

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03 Versión: 7 Página 1 de 4
--	-----------------------	--

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 10.09.00.00-22.16-024-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, MANEJO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS ABANDONADOS Y DISPUESTOS DE MANERA CLANDESTINA EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS.
CONTRATISTA	EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO NIT 900.974.762-8
VALOR DEL CONTRATO	QUE EL PRESENTE CONTRATO CORRESPONDE A LA SUMA DE: OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L (\$ 899.934.411), DISCRIMINADOS ASÍ: RECURSOS PARA ADMINISTRAR: OCHOCIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L (\$ 808.542.411) HONORARIOS: NOVENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$91.392.000) IVA INCLUIDO.
PLAZO:	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL	2005 04/08/2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	10/08/2026

En la fecha, se reunieron LUIS ADRIÁN SERNA GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.438.456, Subsecretario de Servicios Públicos en calidad de supervisor y JOHNNY CARDONA MARQUÉZ, identificado con cédula de ciudadanía N°71.618.846, en su calidad de representante legal de EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO, entidad identificada con Nit 900.974.762-8, en su calidad de Contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

A. De conformidad con la CLÁUSULA QUINTA del contrato son OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, las siguientes

OBLIGACIONES GENERALES:

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 2 de 4

1. Cumplir con el objeto del contrato, el alcance y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los documentos, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato
3. Contar con todos los permisos, licencias o autorizaciones a que haya lugar para la ejecución del contrato
4. La ejecución de las actividades convenidas descritas en el alcance y especificaciones técnicas deberá ser contratada conforme a los lineamientos emitidos por el supervisor o la Secretaría de Medio Ambiente y Hábitat.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
7. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato
8. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas
9. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
10. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato y suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
12. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables
13. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
14. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022.
15. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
16. Los documentos que se elaboren con ocasión de la ejecución del objeto contractual, sus derechos de autor pertenecen en su totalidad al municipio de Rionegro.
17. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el cumplimiento de las actividades, así como la entrega oportuna y calidad del servicio.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaria de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03 Versión: 7 Página 3 de 4
---	-------------------------	--

2. Verificar que, las subcontrataciones, cumplan con las garantías solicitadas en el numeral 8 de este Estudio Previo y tengan como beneficiario/asegurado al Municipio de Rionegro
3. Contratar, conforme a lo dispuesto en la propuesta presentada, bajo su absoluta responsabilidad, el personal suficiente e idóneo que sea necesario para la cabal ejecución del objeto.
4. Realizar la recolección, transporte y disposición final adecuada de los residuos especiales como: RCD, voluminosos, RAEE, animales muertos, llantas y el material vegetal que indique el supervisor del contrato el municipio de Rionegro, Antioquia.
5. Disponer de los recursos administrativos, técnicos financieros y logísticos, para:
 - a) Realizar las jornadas o recolecciones de residuos especiales, RCD y material vegetal indicadas por el supervisor del contrato.
 - b) Eliminar los puntos críticos identificados en el Municipio de Rionegro e indicados por el supervisor del contrato o quien este delegue.
6. El contratista deberá garantizar que sus subcontratistas cuenten con los certificados, permisos, licencias o autorizaciones de los sitios de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final, certificados de aceptación de residuos, listado de vehículos relacionados para recolección de llantas, RAEE, RCD, animales muertos y voluminosos.
 PARÁGRAFO: cuando se realice aprovechamiento, el contratista deberá aportar la certificación de tratamiento/aprovechamiento de los residuos, el cual debe contener, la cantidad o pesaje, la fecha y el sitio donde se realizó la actividad que debe estar certificado por la autoridad ambiental competente.
7. Cumplir con los informes semanales y mensuales descritos en las especificaciones técnicas. Destinar el personal específico para el cumplimiento del contrato descrito en este documento.
8. El contratista deberá garantizar que el personal subcontratado cumpla con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar.
9. Entregar los informes de actividades, soportes de disposición y/o tratamiento, permisos y licencias a que haya lugar de los lugares donde se lleven los residuos recolectados en este contrato y las facturas para el cobro de manera oportuna.
10. Ejercer el control sobre el cumplimiento de los compromisos del contrato, a través del coordinador del contrato.
11. Suscribir acuerdo de confidencialidad con los subcontratistas, cuando aplique.
12. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
13. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de los compromisos convenidos.
14. Cumplir con el numeral 2.4 del presente documento: Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.
15. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos en tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del Municipio.
16. Destinar una cuenta bancaria única y exclusivamente para el manejo de los recursos entregados por el Municipio para el desarrollo del presente contrato, los rendimientos financieros de dicha cuenta deberán ser reintegrados al Municipio de forma trimestral, para lo cual deberán entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte mediante comunicación formal.
17. Dar respuesta oportuna a través del Coordinador del contrato a las peticiones del Municipio.
18. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
19. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
20. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.
21. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

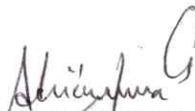
 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03 Versión: 7 Página 4 de 4
--	-----------------------	--

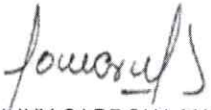
B. De conformidad con la CLÁUSULA SEXTA del Contrato son COMPROMISOS DEL MUNICIPIO los siguientes:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

De conformidad con la cláusula SÉPTIMA "PLAZO" del Contrato No. 10.09.00.00-22.16-024-2026, se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el 31-12-2026.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el **13 AGO 2026**


LUIS ADRIÁN SERNA GARCÍA
SUBSECRETARIO SERVICIOS PÚBLICOS
Supervisor


JOHNNY CARDONA MARQUÉZ
EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO
Contratista 

Proyectó: Johana María Carmona Ramírez/Profesional de apoyo/ Subsecretaría de Servicios Públicos
Revisó: Manuela Romero Quintero/ P.A. Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat 
Aprobó: Luis Adrián Serna/ Subsecretario de Servicios Públicos 

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaría de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo