



Alcaldía de Envigado

Secretaría de Movilidad

MUNICIPIO DE ENVIGADO

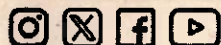
NIT 890.907.106-5

LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CERTIFICA:

Que la empresa Empresa de Vivienda y Desarrollo Urbano y rural del Municipio de ENVIGADO – DESur, con NIT 901.387.801-2, prestó sus servicios a la Secretaría de Movilidad de Envigado, ejecutando el convenio interadministrativo, descrito a continuación:

CONTRATO No	ENV-10-09-1613-24_4
OBJETO	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE TRÁNSITO A TRAVÉS DE GESTORES PEDAGÓGICOS DE MOVILIDAD, QUE BRINDEN ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN EN LAS VÍAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO Y SIRVAN DE APOYO A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO MARCO ENV-10-09-1613-24.
FECHA DE INICIO	05 de marzo del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de junio de 2026
PLAZO DEL CONTRATO	Cuatrocientos sesenta y un (461) días calendario
VALOR EJECUTADO	Dos mil doscientos siete millones cuarenta y seis mil quinientos noventa y un pesos M/L (\$2.207.046.591)
ESTADO	Ejecutado.
Obligaciones específicas del contratista:	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada al ente territorial.2. Destinar los recursos aportados por el Municipio exclusivamente para el desarrollo del objeto del presente Contrato de mandato.3. Abrir cuentas de ahorros independientes para el recurso a administrar y para los	





Alcaldía de Envigado

Secretaría de Movilidad

- honorarios, en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera para el control y administración de los recursos destinados para la ejecución de las actividades del contrato y reintegrar al Municipio los rendimientos que se generen durante la vigencia del contrato.
4. Presentar los informes que sean requeridos por la entidad.
 5. Mantener comunicación permanente con el supervisor designado por el Municipio a fin de recibir orientaciones que sean requeridas y en todo caso velar por la correcta ejecución del contrato.
 6. Disponer de los medios físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de actividades propias del objeto del contrato.
 7. Destinar una persona de enlace para coordinar con el supervisor designado acciones administrativas y demás que sean requeridas con miras a la correcta ejecución del contrato.
 8. Llevar en forma clara, correcta y precisa el manejo de los recursos a administrar del contrato interadministrativo, y entregar mensualmente al supervisor designado una relación de la ejecución de los recursos, acompañado de todos los comprobantes que justifiquen los gastos que se realicen, hasta la liquidación del mismo. El contratista deberá detallar la distribución de los recursos que dé cuenta inequívoca de su inversión.
 9. El contratista exigirá a sus contratistas incluir al Municipio de Envigado como beneficiario/asegurado en cada una de las pólizas solicitadas en los contratos celebrados en virtud del convenio interadministrativo, conforme al Decreto 1082 del 2015. En general tipificará, identificará, preverá, establecerá y exigirá todas las garantías que sean necesarias para que se cumpla el objeto contractual y se aminoren los riesgos específicos del objeto contractual.
 10. Todos los contratos derivados del contrato interadministrativo estarán dentro del plazo de este documento bilateral.
 11. Dar cumplimiento al manual de imagen establecido por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Municipio de Envigado.
 12. Realizar por cuenta propia y sin lugar a tercerizar la coordinación administrativa, financiera del proyecto.
 13. EL mandatario deberá tener en cuenta con el contratista derivado las fichas técnicas adjuntas y que hacen parte integral del presente documentos; lo anterior para la correcta ejecución del convenio.

OBLIGACIONES PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL CONTRATISTA:

- 1.) El contratista se compromete a realizar la divulgación de la regulación en tránsito a través de gestores pedagógicos de movilidad, que brinden apoyo y



Alcaldía de Envigado

Secretaría de Movilidad

protección en las vías del municipio de Envigado El contratista deberá cumplir con todas y cada una de las actividades y cronograma de trabajo ofertado en la respectiva propuesta.

2.) El contratista se compromete a suministrar al supervisor designado por la Entidad Estatal, dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de ejecución del contrato, las hojas de vida del personal mínimo requerido descrito en el cuadro inferior, con los respectivos contratos de vinculación laboral y allegando los documentos y requisitos que deben acreditarse para el cumplimiento de los requisitos estipulados en los documentos del proceso.

3.) El contratista deberá proporcionar un enlace que esté encargado de la comunicación con la Secretaría de Movilidad a través de su Dirección de Inspección, Vigilancia y Control; que tenga disponibilidad en el horario en que el personal mínimo requerido desempeñe sus actividades, con la finalidad de mantener contacto constante con el supervisor designado por la Secretaría de Movilidad, para dar curso a las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.

4.) El contratista deberá entregar al personal mínimo requerido por cuenta propia, dotación completa de uniforme conforme a lo establecido en el Decreto 2885 de 2013, o la norma que lo modifique, adicione o complemente, expedido por el Ministerio de Transporte que reglamenta el uso de los uniformes de los Agentes de Tránsito en el territorio nacional. Se deberá entregar dos (2) dotaciones, según las condiciones exigidas en ficha técnica adjunta con los documentos del proceso contractual; la fecha de entrega será concertada con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y la supervisión del contrato a través de acta que contenga cronograma de entrega. Nota 1: En caso de no cumplir con las especificaciones descritas en la ficha técnica; dicha dotación será devuelta por parte de la supervisión del contrato para su respectivo cambio. Nota 2: En caso de modificarse el cronograma inicial de entrega de dotación de uniformes para los Gestores Pedagógicos, el mismo deberá realizarse a través de acta con la respectiva aprobación del supervisor del contrato y Vo. Bo. la Dirección de la Inspección, Vigilancia y Control.

5.) El contratista deberá contar con una sede para su funcionamiento Ubicada en la zona céntrica del Municipio de Envigado, y deberá dotar el espacio físico, con dos (2) equipos de cómputo para la gestión administrativa de los coordinadores. Estos equipos deberán ser aptos para operar herramientas ofimáticas, buena capacidad para el almacenamiento de la información y un buen procesador; adicionalmente deberá disponer de los elementos necesarios para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. Nota: En caso de generarse algún costo por conceptos de arrendamiento, servicios públicos o conexos (internet, telefonía, televisión etc.) o reparaciones locativas, en el punto de acopio del personal mínimo



Alcaldía de Envigado

Secretaría de Movilidad

requerido, estos correrán única y exclusivamente por cuenta de la Institución Universitaria de Envigado, lo anterior conforme al artículo 2028 del Código Civil Colombiano.

6.) El contratista deberá asumir de manera directa los costos de los exámenes de ingreso del personal mínimo requerido para el desarrollo del objeto del contrato.

7.) Informar previamente al funcionario encargado de ejercer la supervisión de la ejecución del contrato, sobre cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo, ante cualquier eventualidad presentada indicando fecha de salida y fecha probable de ingreso del nuevo personal; adicionalmente deberá remitir para su validación y aprobación los respectivos requisitos de experiencia e idoneidad exigidos en el formato de estudios previos y proyecto de pliegos.

8.) Presentar en forma mensual ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato (supervisor), la certificación a la fecha expedida por parte del Revisor Fiscal o Representante Legal según sea el caso, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, de todo el personal que así lo requiera, así como la relación del pago de la nómina del personal mínimo requerido involucrado en el desarrollo del objeto contractual.

9.) El contratista deberá coordinar y hacerse responsable del traslado del personal a los diferentes puntos asignados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando puntualidad en las horas en que se requieren los gestores regulando en las diferentes vías del Municipio.

10.) El contratista estará obligado a cancelar al personal mínimo requerido, el valor del salario asignado, más las prestaciones sociales exigidas por la ley y el auxilio de transporte.

11.) Ejecutar las demás actividades que, por directriz del secretario o director de Inspección, Vigilancia y Control, que le sean asignadas conforme a la naturaleza del objeto y/o obligaciones del contrato.

D) ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

1) Actividades de los gestores pedagógicos de tránsito educativos y para el apoyo a la movilidad: 1.- Cada gestor debe tener bases o conocimientos básicos de las funciones a realizar: nomenclatura y Direcciones, proceso de Atención a la Ciudadanía, Temas específicos del área asignada (como actuar en la vía pública), planes de acción del área (de acuerdo a programación diseñada por el coordinador a cargo), conocimientos básicos del Plan de desarrollo municipal, normatividad vigente aplicable al empleo (Licencia de conducción vigente de automóvil y



Alcaldía de Envigado

Secretaría de Movilidad

motocicleta, Manejo de vehículos), buena prestación del servicio al cliente, amplios conocimientos del Código nacional de tránsito y del Manual de Señalización Vial, Orientación al ciudadano en Trámites de Tránsito.

2.- Cada gestor debe tener aptitudes para desempeñar el cargo: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad, dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad, hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental, entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados, trabajar en equipo para conseguir metas comunes, presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones, llevar adecuadamente el uniforme de dotación, tener excelente presentación personal, dirigirse respetuosamente al ciudadano, llegar en una condición apta para la labor(sin el influjo de sustancias psicoactivas o bajo el influjo del licor), ser puntuales, buen trato con los superiores, excelentes relaciones interpersonales con los compañeros, cumplir estrictamente con las tareas asignadas por el superior.

3.- Apoyar la circulación vehicular y peatonal en los puntos críticos del Municipio donde se presente regularmente congestión vehicular en las horas pico, a través de las señales manuales y de pito, con el fin de facilitar la movilidad de estas zonas y evitar el embotellamiento causado por el alto flujo vehicular.

4.- Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los lineamientos y estrategias diseñadas por la Dependencia, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar común e individual.

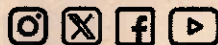
5.- Apoyar el fomento de una cultura ciudadana que propenda por una debida utilización de las vías y los espacios públicos y el uso racional y ecológico del entorno.

6.- Apoyar en la orientación y control a los usuarios de la infraestructura municipal de transporte y tránsito.

7.- Apoyar en la realización de informes técnicos en los diferentes tipos de accidentes y eventualidades de tránsito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Transporte, con el fin de agilizar el servicio.

8.- Apoyar a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en el proceso de socialización y sensibilización que se realice en los incidentes donde se presenten choques simples en la jurisdicción del municipio de Envigado.

9.- Ejecutar las acciones pertinentes de asistencia operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y





Alcaldía de Envigado

Secretaría de Movilidad

proyectos institucionales.

10.- Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados. Llevando un informe diario de las actividades realizadas, durante la jornada laboral.

11. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Envigado.

12.- Reportar a su superior inmediato irregularidades o anomalías relacionadas con la estructura vial y el sistema de semaforización del Municipio, de acuerdo a su estado y funcionamiento, con el fin de gestionar las solicitudes de reparación oportunamente minimizando la posibilidad de congestiones y accidentes.

13.- Realizar acompañamientos pedagógicos a los eventos escolares y educativos organizados por la Secretaría de Movilidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito.

14.- Promover actitudes de respeto por las normas de tránsito.

15.- Sensibilizar a los actores viales sobre comportamientos responsables y seguros en las vías.

16.- Preparar al individuo para circular en la vía pública informándole sus derechos y deberes como actor vial.

17.- Fomentar actitudes de respeto y tolerancia en la vía. 18.- Preparar a los actores viales para adaptarse a los cambios normativos que se generen. 19.- Ejecutar las demás actividades que, por directriz del coordinador líder del proyecto se coordinen con el supervisor del contrato y le sean asignadas conforme a la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato.

D.2) ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES DE LOS GESTORES PEDAGÓGICOS DE TRÁNSITO:

1.- Elaborar los informes sobre las labores asignadas a los gestores pedagógicos.
2.- Verificar que los gestores pedagógicos estén cumpliendo con las actividades asignadas.

3.- Ejercer control y realizar pedagogía teniendo en cuenta el código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) reportando las infracciones de manera oportuna a los agentes de tránsito adscritos a la Secretaría de Movilidad de Envigado.

4.- Programar y asignar los turnos, así como también las actividades diarias.

5.- Determinar las necesidades para la correcta operación del personal a su cargo.

6.- Reportar en los tiempos establecidos por el jefe inmediato, los informes de



Alcaldía de Envigado

Secretaría de Movilidad

novedades administrativas, tales como accidentes de trabajo, incapacidades por enfermedad común, ausentismos laborales, calamidades y demás.

7.- Entregar los informes solicitados por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control o Secretario de Despacho, a través del enlace designado por el contratista y el supervisor designado por la Secretaría de Movilidad.

8.- Apoyar a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en el proceso de socialización y sensibilización que se realice en los incidentes donde se presenten choques simples en la jurisdicción del municipio de Envigado.

9.- Ejecutar las demás actividades que, por directriz del coordinador líder del proyecto se coordinen con el supervisor del contrato y le sean asignadas conforme a la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato.

D.3) ACTIVIDADES DE COORDINADOR LÍDER DE PROYECTO:

1.- Planear las actividades mensuales, las cuales plasmará en un plan de acción al cual le realizara seguimiento con indicadores basado en las actividades de cada perfil.

2.- Programar, gestionar, coordinar y liderar reuniones y mesas de trabajo que sea necesarias para la correcta ejecución del contrato.

3.- Realizar la gestión administrativa necesaria para la recolección, sistematización de información e incorporación de documentos en las plataformas del estado, entre otros, según el alcance del proyecto.

4.- Compilar los informes entregados por cada Gestor para consolidar el informe mensual que se remite a la supervisión del contrato interadministrativo.

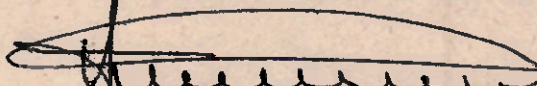
5.- Validar los requisitos de cada gestor para garantizar la idoneidad al apoyar la ejecución del objeto contractual.

6.- Reportar todas las novedades a la supervisión del contrato que se presenten durante la ejecución del contrato con el personal mínimo requerido.

7.- Entregar informe financiero de la ejecución con una periodicidad mensual o en su defecto cada que se genere una cuenta de cobro.

8.- Ejecutar las demás actividades que, por directriz del supervisor del contrato le sean asignadas conforme a la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato

Para constancia se firma a los trece (13) días del mes de agosto de 2026.


Andrés Felipe Villegas Gallón
Director de Inspección, Vigilancia y Control (E)
Secretaría de Movilidad