SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 10.15;00.00-22.16-023—2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) UBICADAS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA QUE INCLUYE EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN YGESTIÓN AMBIENTAL
CONTRATISTA	EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO NIT 900.974.762-8
VALOR DEL CONTRATO	El valor total estimado corresponde a la suma de MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/L ($1,139.889.489). discriminados así: RECURSOS A ADMINISTRAR: MIL VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($1.021.366.440). HONORARIOS: CIENTO DIEZ Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L ($118.523.049) I.V.A. Incluido.
PLAZO:	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL	2377 — 27/08/2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	28/08/2026

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, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, 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:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas descritas en los Estudios previos, especificaciones técnicas, anexos, 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. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. 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.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. 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.
14. 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 de los bienes objeto del contrato.
2. La ejecución de las actividades descritas en el alcance conforme a los lineamientos emitidos por el supervisor o la Subsecretaría de Servicios Públicos.
3. Disponer de los recursos administrativos, técnicos financieros y logísticos, para cumplir con los compromisos descritos en el contrato.
4. Realizar un adecuado manejo ambiental de la obra, en cuanto a orden, almacenamiento de los materiales y manejo de residuos sólidos, para generar el menor impacto en la comunidad y al ambiente.

5. Dar la orientación técnica a todas las acciones que se implementen en el marco del proyecto, garantizando coherencia, concertación y articulación en las directrices, orientaciones y lineamientos de la Subsecretaría de Servicios Públicos.
6. Consolidar, convocar y ejecutar un comité directivo y técnico donde se dé informe del avance de actividades y se tomen decisiones frente a la ejecución del proyecto.
7. Participar en reuniones convocadas previamente y acordadas que tengan relación con la ejecución del proyecto.
8. Presentar las facturas cuando aplique; e Informes mensuales o cuando el supervisor lo requiera, que evidencien el cumplimiento de las actividades.
9. Reintegrar los rendimientos financieros que se lleguen a generar, procedentes de los recursos aportados para el desarrollo del objeto del contrato.
10. El contratista se sujetará, en lo no escrito en este documento; la minuta del contrato y demás documentos integrantes del presente proceso de contratación, lo dispuesto en toda la normatividad aplicable (Legal, Ambiental, Financiera, de seguridad, Técnica), exigible para la ejecución del contrato.
11. El contratista no podrá ceder el contrato, todo o en parte, sin la previa autorización expresa por parte del Municipio de Rionegro.
12. El contratista acatará las órdenes que la supervisión imparta durante el desarrollo del contrato y que tenga motivación en el cumplimiento del objeto del contrato.
13. El contratista se obliga a gestionar los recursos físicos, técnicos y presupuestales necesarios para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
14. Destinar los recursos aportados por el municipio exclusivamente para el desarrollo del objeto del contrato.
15. Destinar una cuenta bancaria donde se manejarán los recursos aportados por el Municipio en el desarrollo del contrato.
16. Verificar el cumplimiento de pagos de salarios y prestaciones sociales del personal; al igual que la aprobación en conjunto con el supervisor del contrato de actividades y/o horarios adicionales y extras que se requieran para dar cumplimiento a las acciones convenidas en virtud del objeto, alcance y especificaciones técnicas.
17. Mantener registros fotográficos y documentales de todas sus actividades.
18. Realizar la operación diaria y el mantenimiento preventivo/correctivo de los sistemas de aireación, sedimentación, procesos biológicos avanzados y de los diez (10) Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales (STAR) rurales, asegurando la remoción efectiva de contaminantes.
19. Ejecutar bimensual o trimestralmente la inspección mecánica, alineación de ejes, lubricación con grasa para uso marino/altas temperaturas y cambio de aceite en cajas reductoras y componentes de transmisión en las PTAR dotadas con biodiscos.
20. Realizar semestralmente (o según horas de operación) el desmonte, lavado, desincrustación, calibración eléctrica, hermetizado, cambio de sellos mecánicos y rodamientos, y pruebas de consumo eléctrico de los equipos de bombeo en EBAR y reactores.
21. Ejecutar las actividades preventivas y correctivas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los tableros, sistemas de control, automatización y respaldo de energía en PTAR y EBAR.
22. Realizar la operación diaria de compuertas, rejillas y trampas de grasas; retiro de cribados; control vegetativo y rocería; y diligenciamiento continuo de la bitácora de campo en las diez (10) STAR rurales
23. Ejecutar mantenimiento de la infraestructura complementaria.
24. Disponer y operar de forma según necesidad técnica un equipo de succión-presión tipo Vactor para la extracción de lodos, natas y grasas acumuladas, así como el lavado a alta presión de las estructuras internas de PTAR y EBAR.
25. Realizar el embalaje, cargue, transporte y disposición final de los lodos generados en PTAR/EBAR y los extraídos por el equipo Vactor en sitios legalmente autorizados, manteniendo los registros de volumen e identificando alternativas de valorización y aportar el certificado de disposición final.
26. Contratar un laboratorio ambiental acreditado por el IDEAM bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 para realizar las tomas de muestra y análisis fisicoquímicos/microbiológicos (Resolución 0631 de 2015), conforme a la frecuencia y requerimientos exigidos en los Permisos de Vertimiento emitidos por CORNARE.

27. Realizar el seguimiento a los medidores, tramitar y efectuar el pago oportuno de las facturas de energía eléctrica asociadas a la infraestructura operada, reportando cualquier anomalía o sobrecosto ante la empresa prestadora.
28. Prestar el servicio de seguridad y control de acceso nocturno (turno de 12 horas) en las instalaciones clave, garantizando la custodia de maquinaria, insumos y equipos, con el reporte inmediato de novedades o actos de vandalismo
29. Ejecutar acciones correctivas inmediatas ante fallas operativas o contingencias hidráulicas/eléctricas para prevenir suspensiones del servicio o vertimientos no controlados.
30. Uso obligatorio de Equipos de Protección Personal (EPP) específicos para riesgo químico/atmosférico en las plantas de tratamiento de aguas residuales Sajonia y Santa Teresa Sector 1 (Cuando se requiera manipular el quemador de gas)

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 las labores de mantenimiento 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. 10.15,00.00-22.16-023—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 28 AGO 2026

LUIS ADRIAN SERNA GARCÍA
SUBSECRETARIO SERVICIOS PÚBLICOS
Supervisor

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

Proyecto: Manuela Romero Quintero/ P.A Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat MR
Reviso y Aprobó: Luis Adrián Serna/ Subsecretario de Servicios Públicos