SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CONTRATO 10.06.00.00-22.16-030-2026

ACTA DE INICIO

| | |
|---|---|
| OBJETO: | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ÁREA DE PRESERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CS_API_05 LA MORELIA, CONSOLIDACIÓN SUBURBANA, MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA |
| CONTRATISTA: | EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE - EDESO |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor estimado del contrato es de QUINIENTOS DIEZ MILLONES NOVENCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/L ($510.974.535). |

| DESCRIPCIÓN | VALOR TOTAL |
|---|---|
| Consultoría | $ 433.997.785 |
| Interventoría | $ - |
| Costos indirectos del proyecto | $ 25.331.013 |
| SUBTOTAL RECURSOS A ADMINISTRAR | $ 459.328.798 |
| HONORARIOS A.D.R. | $ 43.399.779 |
| IVA 19 % | $ 8.245.958 |
| TOTAL HONORARIOS POR ADMINISTRACIÓN | $ 51.645.737 |
| VALOR TOTAL DE RECURSOS A INVERTIR | $ 510.974.535 |

El valor de los recursos a administrar asciende a la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($459.328.798). Por su parte, el valor total de los honorarios por concepto de administración delegada de recursos asciende a la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L ($51.645.737), IVA incluido.

| | | |
|---|---|---|
| PLAZO: | El plazo de ejecución total del contrato es desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026 | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | NUMERO: 2524 | FECHA: 08 de septiembre de 2026 |
| APROBACIÓN DE PÓLIZAS: | 10 de septiembre de 2026 | |

En la fecha, se reunieron, FABIO MAURICIO GARZÓN GONZÁLEZ, Subsecretario de Desarrollo Organizacional, con cédula de ciudadanía No. 15.437.484 y JOHNNY CARDONA MARQUÉZ identificado con cédula de ciudadanía No. 71.618.846, en calidad de contratista, quien actúa como representante legal de EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO, identificada con NIT. 900.974.762-8. con el fin de elaborar el acta de inicio.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Anexar la documentación requerida para la legalización del contrato oportunamente.
3. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. 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.
5. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
6. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
7. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. 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. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar y presentar para aprobación de la supervisión, dentro de los plazos establecidos, el plan de trabajo, la metodología, el cronograma de actividades y los demás instrumentos de planificación requeridos para la adecuada ejecución del contrato y la formulación del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia.
2. Disponer, garantizar y coordinar durante toda la ejecución contractual el equipo interdisciplinario y los recursos técnicos, administrativos y operativos necesarios para el desarrollo integral de los componentes legal, predial, urbanístico, ambiental, forestal, hidrológico, hidráulico, de gestión del riesgo, movilidad, servicios públicos, jurídico y de sistemas de información geográfica.

3. Recopilar, revisar, analizar, validar, actualizar, organizar y consolidar la información técnica, jurídica, ambiental, urbanística, predial, catastral y cartográfica requerida para la formulación del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia.
4. Revisar, evaluar, validar y, cuando resulte necesario, incorporar o actualizar los estudios, diagnósticos, diseños, cartografías, inventarios y demás antecedentes técnicos previamente desarrollados sobre el área objeto de planificación, incluyendo aquellos relacionados con el proyecto CENIT, el Parque del Bienestar, movilidad, componente forestal y demás información relevante para la formulación del API.
5. Recopilar, revisar, organizar y consolidar la documentación legal, registral, predial y catastral requerida para la formulación del instrumento, incluyendo la identificación de propietarios o titulares de derechos, matrículas inmobiliarias, información catastral disponible, áreas, localización de los predios y demás información complementaria requerida.
6. Elaborar o consolidar la delimitación técnica y cartográfica del polígono del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia, así como la identificación de su área de planificación, área de influencia y demás áreas complementarias que técnicamente resulten necesarias.
7. Gestionar, recopilar y consolidar la información, conceptos, condiciones y factibilidades requeridas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios y demás servicios asociados al área objeto de planificación, de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos por las empresas prestadoras y autoridades competentes.
8. Elaborar el diagnóstico integral del área objeto de planificación, incluyendo, como mínimo, los componentes urbanístico, ambiental, legal, predial, normativo, de espacio público, equipamientos, movilidad, accesibilidad, servicios públicos, infraestructura y gestión del riesgo.
9. Desarrollar los estudios y análisis ambientales requeridos para la formulación del API, incluyendo, como mínimo, análisis de pendientes, hidrología, hidráulica, delimitación de rondas hídricas, drenajes y cuerpos de agua, amenazas y riesgos, inundabilidad, movimientos en masa, estructura ecológica principal, conectividad ecológica y demás determinantes ambientales aplicables.
10. Realizar la revisión y armonización de la formulación del API con las determinantes ambientales aplicables, la estructura ecológica principal, el Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica –POMCA– correspondiente y las demás disposiciones ambientales y territoriales vigentes.
11. Elaborar la caracterización de fauna y flora, el inventario forestal georreferenciado y las medidas, recomendaciones y demás determinaciones de manejo ambiental requeridas para la formulación del instrumento.
12. Elaborar el estudio de movilidad requerido para la formulación del API, incluyendo los análisis de accesibilidad, tránsito y transporte, la realización de aforos cuando técnicamente se requieran, la modelación de escenarios, la consideración de los proyectos viales existentes y proyectados y la formulación de las soluciones viales y de movilidad correspondientes.
13. Realizar los estudios, análisis, modelamientos y prediseños conceptuales requeridos para la definición de las redes y sistemas de servicios públicos del área objeto de planificación.
14. Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas para la definición de la solución de tratamiento de aguas residuales, incluyendo el diseño o formulación técnica de la PTAR, cuando corresponda de acuerdo con las condiciones y requerimientos del proyecto, así como adelantar la gestión y trámite del permiso de vertimientos cuando ello se encuentre a cargo del proyecto y resulte exigible.
15. Formular el modelo de ocupación territorial del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia, definiendo las condiciones generales para su ocupación, desarrollo, preservación, funcionamiento y articulación con los sistemas y estructuras territoriales existentes.

16. Definir las unidades mínimas de actuación, las formas de ocupación, los usos del suelo y demás determinaciones urbanísticas aplicables al área objeto de planificación, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que resulten aplicables.
17. Definir los aprovechamientos urbanísticos, índices de ocupación, densidades y demás condiciones de desarrollo que resulten procedentes, con fundamento en los análisis técnicos, ambientales, urbanísticos y normativos realizados durante la formulación del API.
18. Formular la propuesta urbanística integral del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia, incluyendo las determinaciones relacionadas con espacio público, equipamientos, sistema vial, accesibilidad, movilidad, servicios públicos, infraestructura, usos del suelo, aprovechamientos urbanísticos y demás componentes requeridos.
19. Definir las etapas de desarrollo del API, indicando su alcance, delimitación, secuencia, condiciones de ejecución y articulación con el modelo de ocupación y las determinaciones urbanísticas formuladas.
20. Elaborar el Documento Técnico de Soporte –DTS– y sus respectivos anexos técnicos, jurídicos, ambientales, urbanísticos, prediales y cartográficos, incorporando la memoria justificativa, el diagnóstico, los criterios de formulación, las determinaciones de planificación y los demás contenidos requeridos para sustentar técnicamente el instrumento.
21. Elaborar y entregar la cartografía requerida para la formulación del API, en formato físico y digital, debidamente georreferenciada y compatible con los sistemas de información geográfica utilizados por el Municipio de Rionegro.
22. Elaborar y entregar la base cartográfica y predial del área objeto de planificación, así como la cartografía de diagnóstico y formulación correspondiente a los componentes ambientales, urbanísticos, prediales, normativos, de movilidad, servicios públicos, modelo de ocupación y demás determinaciones del API.
23. Entregar los planos en formato PDF y los archivos editables en los formatos técnicos requeridos, incluyendo, como mínimo, archivos DWG, base de datos geográfica en formato GDB, archivos Shapefile y demás archivos SIG que sean generados durante la ejecución contractual.
24. Elaborar el componente jurídico del instrumento, incluyendo el análisis del marco normativo aplicable, el sustento jurídico de las determinaciones propuestas y la documentación requerida para la revisión institucional y eventual adopción del Área de Preservación de Infraestructura.
25. Elaborar el proyecto de acto administrativo requerido para la adopción del instrumento, incorporando, como mínimo, los antecedentes, fundamentos normativos, motivación técnica y jurídica, delimitación del área, determinaciones urbanísticas, régimen de usos, aprovechamientos, etapas de desarrollo y relación de los documentos y planos que harán parte integral del API.
26. Radicar ante la Secretaría de Planeación del Municipio de Rionegro los documentos y productos requeridos para la revisión de la formulación del API, cuando corresponda de acuerdo con el alcance contractual o sea requerido por la supervisión.
27. Atender, responder, corregir, complementar y ajustar oportunamente todas las observaciones, requerimientos y solicitudes formuladas por la supervisión, la Secretaría de Planeación, las autoridades competentes o las demás instancias que intervengan en el proceso de revisión y aprobación del instrumento.
28. Realizar, sin que ello genere costos adicionales para el Municipio de Rionegro, los ajustes, correcciones, complementaciones, precisiones o modificaciones necesarias sobre los estudios, documentos, cartografía, bases de datos y demás productos entregados, cuando estos sean requeridos para garantizar su calidad, coherencia, consistencia y aprobación.

29. Participar en las reuniones, mesas técnicas, comités de seguimiento, jornadas de trabajo, espacios de revisión y demás actividades convocadas por el Municipio de Rionegro, la supervisión o las entidades competentes durante la ejecución contractual.
30. Presentar los informes de avance, informes de ejecución de los recursos administrados y demás reportes requeridos por la supervisión, así como el informe final de ejecución contractual, con los respectivos soportes técnicos, administrativos, financieros y documentales.
31. Garantizar que todos los estudios, análisis, documentos, productos, cartografía y demás entregables cumplan con las condiciones de calidad, coherencia, consistencia, suficiencia técnica y normativa exigidas para la formulación y aprobación del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia.
32. Entregar la totalidad de los productos y entregables definidos en el objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato, incluyendo los estudios, diagnósticos, Documento Técnico de Soporte definitivo, documento de formulación del API, proyecto de acto administrativo, cartografía oficial, inventario forestal, estudio de movilidad, estudios de servicios públicos, bases de datos geográficas y demás documentos generados durante la ejecución contractual.
33. Entregar al Municipio de Rionegro la totalidad de los documentos fuente, soportes técnicos, bases de datos, archivos editables, archivos SIG, archivos DWG, GDB, Shapefiles, cartografía, planos, estudios, informes, memorias, conceptos y demás información generada o recopilada en desarrollo del contrato, debidamente organizada y estructurada.
34. Garantizar que todos los documentos, estudios, diseños, análisis, cartografía, bases de datos, archivos editables y demás productos adicionales, complementarios o derivados que se generen en el marco de la ejecución contractual sean entregados al Municipio de Rionegro y hagan parte integral de los productos del contrato.
35. Organizar y entregar al Municipio de Rionegro un banco documental digital consolidado que contenga la totalidad de la información recopilada y generada durante la ejecución contractual, debidamente clasificada, identificada y estructurada para su consulta, administración, actualización y uso institucional.
36. Realizar las acciones necesarias hasta obtener el recibo a satisfacción de la supervisión y la aprobación de la formulación definitiva del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia por parte de la Secretaría de Planeación del Municipio de Rionegro.
37. Garantizar que la formulación final del Área de Preservación de Infraestructura CS_API_05 La Morelia incorpore integralmente las observaciones y ajustes formulados durante el proceso de revisión y sea entregada en condiciones técnicas y documentales suficientes para su aprobación por parte de la Secretaría de Planeación del Municipio de Rionegro.
38. Cumplir las demás obligaciones necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual, su alcance, las especificaciones técnicas, los productos y entregables establecidos y las instrucciones impartidas por la supervisión, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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 y con apoyo de la interventoría.
5. Verificar con el seguimiento de la interventoría del contrato que las intervenciones realizadas en el marco del contrato 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, jurídica 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 contrato 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 el plazo estipulado en el contrato No. 10.06.00.00-22.16-030-2026, se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el: 31 de diciembre de 2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 11 SEP 2026

FABIO MAURICIO GARZÓN GONZÁLEZ
Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Supervisor

JOHNNY CARDONA MARQUÉZ
Representante Legal EDESO
Contratista

Proyectó: Luz Edilma Zapata López / PU, Subsecretaria de Desarrollo Organizacional