Señores
<nombre de la empresa>
Atte. <representante legal>
Nit. <Nit>
CC No. <número de cédula>
<dirección>
Tel: <teléfono>

ASUNTO: Comunicación aceptación número <número de contrato marco> de 2026

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los Decretos Municipales [enuncie aquí los Decretos de delegación vigentes al momento de la expedición del acto 100 de 2024] le informamos que la oferta presentada por la empresa que usted representa ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de la misma, para ejecutar el objeto: PP- **Interventoría para elaborar estudios y diseños para la mitigación y atención de escenarios de riesgo de desastres, en la comuna 70 Altavista de la ciudad de Medellín.**

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS ($ 60.458.615) incluido IVA. El **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** pagará el valor del contrato de acuerdo con el Plan Anual de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres (DAGRD).

Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista 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), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Los pagos a EL CONTRATISTA se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación del documento de cobro (factura o documento legal equivalente) con todos los soportes que aseguren su reconocimiento efectivo, previo informe y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y certificación de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales. Deberá aportarse una fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal que suscribe la certificación y certificado de antecedentes profesionales vigente. El revisor fiscal deberá corresponder al establecido en el Certificado de Existencia y Representación Legal. Con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Siendo así, se realizará por actas parciales mensuales mediante reembolso de los costos directos de sueldo del personal autorizado por la Interventoría del contrato y efectivamente empleado, afectados por un factor multiplicador, más el reembolso de otros costos directos ocasionados, previa presentación de la respectiva acta de costos y del presupuesto desglosado, con el visto bueno del supervisor del proyecto designado por el DAGRD.

Para efectos del reconocimiento y pago de los otros costos directos diferentes a costos de personal del contrato, el contratista debe tener en cuenta los siguientes conceptos, con el ánimo de dar claridad a los valores que se presupuestan de conformidad con las especificaciones técnicas del ítem definido en el presupuesto oficial.

Para cada pago, se deberá contar con la presentación de las respectivas actas, elaboradas por el Interventor, con el visto bueno del profesional de seguimiento designado por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín-DAGRD, así como de la acreditación de que el Consultor 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.), cuando corresponda.

El contenido mínimo de cada informe mensual se detalla a continuación, entendiendo que cada una de las entregas debe encontrarse aprobada por parte de la supervisión del contrato.

Un primer pago del 40% contra entrega del primer informe de interventoría el cual deberá contener a lo sumo revisión y aprobación de POI físico y financiero del contrato de consultoría objeto del contrato. Revisión y aprobación de informes parciales de consultoría: geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidráulicos y las propuestas

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

estructurales de mitigación. Dicha entrega debe contar con la revisión y aprobación previa por parte de la supervisión del contrato.

Un segundo pago del 50% contra entrega del segundo informe de interventoría con la revisión y aprobación de los informes de consultoría definitivos geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidráulicos, estructurales y de zonificación de amenaza por movimientos en masa entregados por la consultoría objeto del contrato. Revisión y aprobación de alternativa definitiva de reducción de riesgo de los escenarios objeto del contrato. Dicha entrega debe contar con la revisión y aprobación previa por parte de la supervisión del contrato.

Un tercer pago del 10% contra entrega del tercer informe de interventoría con la revisión y aprobación de la entrega final de todos los productos de consultoría por cada una de las actividades principales y alcance del contrato. Dicha entrega debe contar la aprobación final por parte de la supervisión del contrato. En esta entrega se deben presentar la relación completa del personal contratado para la ejecución de la interventoría, discriminando para cada uno de ellos el valor cancelado por concepto de los servicios prestados, paz y salvos por concepto de salarios y prestaciones sociales y recibo a satisfacción de la totalidad de los productos a entregar, además de todos aquellos que se hayan solicitado durante el desarrollo del contrato y que no se encuentren allí. Dicha entrega debe encontrarse previamente aprobada por parte de la supervisión del contrato.

En todo caso, este último pago se cancelará una vez el Contratista entregue al Distrito Especial de Medellín:

- Una relación completa de los trabajadores, discriminando por cada uno de ellos el valor cancelado por concepto de los servicios prestados.
- Documento suscrito por cada trabajador, en el que manifieste que el Contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con el recibo a satisfacción del interventor de las actividades desarrolladas.
- Todos los informes, incluida la documentación soporte.
- Todas las actas generadas en desarrollo del contrato tales como, las actas de pago, reajustes, suspensiones y acta de recibo, entre otras.
- El recibo por parte del Interventor y entrega al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de todos los productos con sus aprobaciones correspondientes.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Toda aquella información y documentación relevante generada durante la ejecución.
- Toda la documentación que se requiera para el proceso de liquidación

En todo caso el pago se hará contra entrega de productos, previamente definidos y detallados en los estudios previos y de acuerdo con la disponibilidad del PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor una vez se suscriba el contrato, previa presentación de las facturas o documentos equivalentes debidamente legalizados con todos los soportes que aseguren que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor.

La cuenta bancaria que se registra en el contrato electrónico es informativa y es reportada en la plataforma de manera opcional, por lo tanto, los pagos se realizarán únicamente a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor en el Distrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el contratista requiera modificar la cuenta bancaria registrada para los pagos, deberá presentar solicitud escrita al supervisor y/o interventor del contrato acompañada de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, dicha información deberá ser verificada y avalada por el supervisor y/o interventor del contrato remitiéndola al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co.

PARÁGRAFO TERCERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el pago deberá aportar:

a) El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los servicios prestados.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

b) Deberán entregar un informe que soporte el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.

c) Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.

d) Factura con todos los soportes de ley.

El CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato, e incluyen entre otras las siguientes:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación, los estudios previos, pliego de condiciones, anexo técnico y la oferta presentada a la Entidad contratante y demás documentos que hacen parte de este contrato.

2. Desarrollar el objeto y alcance del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el contrato y sus anexos.

3. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que pueda tener efecto indirecta o directamente sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

4. Comunicar a la Entidad Estatal contratante cualquier cesión, compra o venta de derechos económicos, societarios, políticos o de cualquier índole, que estén relacionados con el presente contrato.

5. Comunicar a la Entidad Estatal contratante cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental, inconvenientes e incumplimientos de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.

6. Informar oportunamente a la entidad contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley,

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

igualmente, cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al contratista o incidan en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.

7. Abstenerse de detener injustificadamente la ejecución del contrato.

8. Elaborar, suscribir y presentar ante la Entidad Estatal contratante, las respectivas Actas de Pago. Estas Actas de Pago deben estar aprobadas por el Supervisor del Contrato. Así mismo, presentar mensualmente los informes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de las actividades, presentando todos los soportes de pago efectuados, a fin de verificar y evidenciar el avance del contrato.

9. Atender de manera diligente las órdenes que dicte por escrito el supervisor. Si el contratista considera que algunos de los trabajos que se exigen están fuera de los estipulados en el contrato o si considera injusta una orden o decisión podrá objetar dicha orden por escrito con copia durante los primeros cinco días calendario.

10. Reparar prontamente, y por su cuenta, cualquier daño o perjuicio que ocasione.

11. Presentar mensualmente certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal cuando estuviere obligado a tenerlo de acuerdo con las normas pertinentes o estatutos, donde conste el cumplimiento de las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el Articulo 1 de la Ley 828 de 2003.

12. Emplear personal suficiente, idóneo y calificado para cumplir con el objeto del contrato, de manera que éste se realice en forma técnica y eficiente. Dicho personal deberá identificarse fácilmente por la supervisión cuando requiera de alguna acción especial del personal a su mando, que será de su acatamiento.

13. No modificar el personal que fue presentado en la propuesta y que fue aceptado por la entidad. Se exceptúa lo anterior si se cuenta con la autorización previa de la Entidad y se sustituye al profesional por uno con iguales o mejores calidades que el presentado en la propuesta. Esta autorización debe ser escrita.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

14. Ejecutar el Contrato con el Personal Mínimo Requerido en el Procedimiento de Contratación. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del Contrato, el Consultor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en el Anexo Técnico.

15. Asumir la total responsabilidad por el empleo de los profesionales, los cuales estarán encaminados a obtener los mejores resultados; sin embargo, la Entidad tendrá en cualquier momento el derecho a ordenar los cambios en los métodos con miras a la seguridad y al avance del contrato, esto se realizará en caso de que el supervisor evidencie que se está afectando la ejecución del contrato con el profesional encargado.

16. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo, definidos en el pliego y el Anexo Técnico.

17. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias que le correspondan de acuerdo con su labor.

18. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del Contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (artículo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago. En ninguna circunstancia el personal o los contratistas que presten sus servicios para el contratista, tendrán vinculación alguna con el Distrito de Medellín o con cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación contra el contratista, por cualquier motivo, será exclusivamente contra éste; en consecuencia, no se llamará al Distrito a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA.

19. Mantener indemne al Distrito de Medellín frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

20. Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la entidad contratante, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión. De igual manera, concertar con el supervisor, el contenido de los diferentes formatos del proyecto para la recopilación de información estadística, evaluaciones y datos generales que se generen durante la ejecución del contrato.

21. Realizar reuniones periódicas de seguimiento en el Distrito de Medellín, con el fin de llevar control y oportunidad de mejora durante la ejecución del contrato, y demás reuniones internas o externas para las que se convoque previamente.

22. Mantener en reserva la información clasificada como confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato, independientemente de que se relacione directa o indirectamente con su objeto. El contratista ejercerá sobre la información confidencial del Distrito de Medellín, el mismo grado de diligencia que usa para proteger sus bienes intangibles según los artículos 196 y 200 del Código de Comercio Colombiano.

23. Mantener vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.

24. Los informes de auditoría interna serán de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y señor Alcalde. La reticencia del CONTRATISTA a atender los requerimientos de la Auditoría interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de la información.

25. Implementar las labores de mitigación y control establecidos en el análisis de riesgos, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el análisis correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, y realizar las recomendaciones de atenuación correspondientes.

26. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).

27. Cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley 1562 de 2012 Capitulo 6 “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo”, el Decreto 1072 de 2015

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

i. Esta obligación será verificada por la supervisión según aplique, con los siguientes documentos y/o certificados:
ii. 26.1. Formato FO-GECO Certificado Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST diligenciado y firmado.
iii. 26.2 Constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso. En consecuencia, se deben cumplir con los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo para empresas según la resolución 0312 de 2019, de acuerdo con el riesgo máximo definido en el presupuesto para los profesionales, tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
iv. Certificado de curso de inducción en Seguridad y Salud el Trabajo, realizado al inicio del contrato a través de la Escuela Virtual de Aprendizaje del Distrito de Medellín, conforme a lo señalado en artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015.
v. El contratista garantiza un acompañamiento al contratante en todo lo referente al cumplimiento de requisitos básicos del SG SST, teniendo como objetivo primordial la valoración de peligros y evaluación de riesgos y el establecimiento de planes de acción que minimicen los mismos, mediante visitas de inspección, actividades de sensibilización y control de riesgos establecidas en un plan de acción.
vi. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

28. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.

29. Cumplir con las demás obligaciones, objetivos y productos señalados en la propuesta presentada por el contratista y que hace parte integral del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

30. Cumplir las disposiciones sobre el adecuado tratamiento de la información y los datos sensibles de los que pudiere conocer con ocasión de este contrato, según los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012.

31. Diseñar e implementar tableros de control para el seguimiento, avance en la ejecución, caracterización y actividades derivadas del Contrato, en cumplimiento del Acuerdo 016 de 2020.

32. Las demás señaladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Garantizar el estricto complimiento de las condiciones de ejecución para cada una de las actividades de estudios y/o diseños solicitados al contratista y definidos en el Anexo técnico.

2. Revisar, procurar y aprobar, durante el desarrollo de los estudios, diseños y propuestas constructivas, la identificación e implementación de métodos y alternativas que promuevan la innovación en el servicio y el uso eficiente de los recursos en procura del medio ambiente. Previo a su implementación, se deberá contar con el aval y visto bueno de la supervisión.

3. Revisar, aprobar y garantizar el cumplimiento de toda la documentación requerida al contratista, en el pliego de condiciones, para el correcto inicio, ejecución y liquidación del contrato de consultoría.

4. Recibir, revisar y aprobar todos los documentos y los planos ejecutados por parte del contratista, previa aprobación del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres - DAGRD, como prerrequisito para liquidar el contrato de consultoría.

5. Presentar al inicio del contrato documento donde se plantee la propuesta del tablero de control a desarrollar y presentar los avances del contrato en el tablero de control.

6. Presentar al inicio del contrato el desglose del valor de la propuesta.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

7. Hacer seguimiento a la ejecución del programa de consultoría (cronograma) y aprobar las modificaciones necesarias, incluyendo las que se puedan dar por actividades o productos adicionales.

8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

PARAGRAFO: Declaro que la entidad que represento o sus integrantes, en caso de oferente plural, [SI / NO] se encuentra(n) exonerada(s) del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, de acuerdo con lo estipulado en el art 65 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 114-1 del Estatuto Tributario Colombiano.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO

En la ejecución del contrato el DISTRITO, tendrá las siguientes obligaciones, así como la calidad de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

1. Suministrar la información que requiera el contratista en ocasión a la ejecución del contrato.

2. Apoyar y brindar acompañamiento durante la ejecución del contrato.

3. Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo.

4. Revisar y aprobar oportunamente las actas de pago y los informes mensuales.

5. Cancelar al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.

6. Asignar supervisor para vigilar el desarrollo y la ejecución del contrato.

7. Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

8. Verificar durante el tiempo de ejecución del contrato, la condición referida en su propuesta y cuando la hubiere acreditado en la presentación de la misma.

9. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.

10. Las demás señaladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

DURACIÓN: La duración del presente contrato será de 60 días calendario (2 meses) sin superar la vigencia 2026, contados a partir del inicio de vigencia en la plataforma SECOP II, por el supervisor designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados de Suministros y Servicios.

El supervisor designado para el presente contrato es Marcela María Jiménez Montoya, localizable en el correo marcela.jimenez@medellin.gov.co
.

REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

AUDITORIA INTERNA ENTIDADES PRIVADAS: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los Subsecretarios, podrá requerir al contratista o subcontratistas toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditorías aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde, lo anterior con fundamento en el Decreto 784 de 2021, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PARAGRAFO ÚNICO: El no acatamiento por parte del contratista o subcontratista a atender los requerimientos de la auditoría interna, será objeto de multa y demás sanciones aplicables por mora en la entrega de información.

MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor de las multas, no podrá exceder el **cinco por mil (5X1000) ni superar en sumatoria el 10% del valor total del contrato cada vez que se impongan**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la imposición de las multas, **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO CUARTO: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** equivalente al **VEINTE por ciento (20%)** del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

GARANTIAS: EL CONTRATISTA prestará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por **EL DISTRITO DE MEDELLÍN**, la cual cubrirá:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR. ADIC.	PERIODO
0013	SERIEDAD DE LA OFERTA	10	3	meses
0005	CUMPLIMIENTO	10	6	meses
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10	6	meses
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5	3	años

*****En caso de discrepancia entre las garantías relacionadas en el presente anexo y en el contrato electrónico establecido en la plataforma SECOP II, primará la información contenida en la plataforma SECOP II.

MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CADUCIDAD: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA**, y los que implique para EL **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** el cumplimiento de este, se harán con cargo a las siguientes imputaciones presupuestales:

CDP	VALOR INCLUIDO IVA	NRO. RP

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

4000126464	$ 60.458.615	<número RP>

*En caso de discrepancia entre los datos relacionados en el presente anexo y en el contrato electrónico establecido en la plataforma SECOP II, primará la información contenida en la plataforma SECOP II.

Hace parte integral de esta aceptación la invitación pública número **9016071**.

La presente aceptación de oferta se suscribe de forma electrónica por parte del Director del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres – DAGRD, en virtud de la delegación de competencia contractual y se aprueba además de forma electrónica por parte del ordenador del gasto.

ELABORÓ	REVISÓ
Diana Luz Pérez Salazar Abogada- contratista	<nombre> <cargo>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia