Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PLAN DE GESTIÓN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 4600108892 DE 2026

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
NIT	890.905.211-1
DELEGACIÓN:	MANUEL VILLA MEJÍA – SECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (Delegado conforme Decreto Distrital 361 de 2024)
CONTRATISTA:	EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P.
NIT	890.905.055-9
REPRESENTANTE LEGAL	GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO GALVIS
CC No.	71.749.029
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS VOLUMINOSOS GENERADOS POR EL DESMONTE DE ESTRUCTURAS QUE OCUPAN EL ESPACIO PÚBLICO.
VALOR TOTAL CONTRATO:	NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($998.957.520) EXCLUIDO IVA
DURACIÓN:	CIENTO OCHO (108) DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026 SIN EXCEDER LA PRESENTRE VIGENCIA FISCAL.
HISTÓRICO DE MODIFICACIONES	NO SE HAN REALIZADO MODIFICACIONES AL CONTRATO.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito identificado con el código MA-GECO-001 y estipulado por el Decreto Distrital 835 de 2021, así como lo establecido en el documento específico DE-GECO-011 denominado "Generalidades Supervisión e Interventoría" y en cumplimiento del procedimiento Distrital PR-GECO-006 denominado "Planear y ejecutar la Supervisión e interventoría del contrato" en particular la actividad número cinco (05) consistente en "Elaborar el plan de gestión del contrato" se formula el presente Plan de Gestión, de conformidad con los parámetros que se detallan a continuación:

1	INTEGRALIDAD DEL CONTRATO

En cumplimiento de la actividad número uno (01) del procedimiento PR-GECO-006, y de conformidad con lo registrado en la plataforma SECOP II, hacen parte integral del contrato lo siguientes documentos y anexos:

Generalidades.
Contrato No. 4600108892 de 2026
Estudio Previo No. 41607
Necesidad No. 56525

- Documentos y anexos:
- Acta CIP 066 de 2026
- Acta CIP 043 de 2026
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- Estudio Previo No. 41607
- CDP No. 4000126312
- Anexo Análisis Del Sector Económico
- Anexo Especificaciones Técnicas
- Anexo Análisis Económico Y Forma De Pago
- Anexo Contexto Y Matriz De Riesgos Odiseo
- Anexo Resolución De Justificación De Contratación Directa No. 202650076162
- Anexo Resolución De Alcance No. 202650077726
- Invitación A Ofertar Radicado No. 202630481968
- Comunicación De Aceptación Del Contratista
- Oferta Y Propuesta Técnica Del Contratista
- RP No. 4800016797
- Minuta Contractual 4600108892 De 2026

2	GENERALIDADES DEL CONTRATO

Objeto: Contrato interadministrativo para prestar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos voluminosos generados por el desmonte de estructuras que ocupan el espacio público.

Alcance: Recolectar, transportar y disponer los residuos sólidos voluminosos producto del desmonte de estructuras encontradas en áreas públicas del Distrito de Medellín, así como en franjas de retiro de quebradas, zonas verdes públicas, entre otras, previa identificación de los puntos críticos asignados y/u operativos solicitados. En desarrollo de estas actividades, y como consecuencia de las labores de desmonte, limpieza, recolección y recuperación de las áreas intervenidas, podrán encontrarse residuos sólidos ordinarios mezclados o dispuestos conjuntamente con los residuos voluminosos, cuya recolección, transporte y disposición resulta

necesaria para garantizar la adecuada limpieza y recuperación integral de los espacios públicos intervenidos. Lo anterior, con el fin de afianzar la implementación de acciones que posibiliten la protección, recuperación y apropiación del espacio público mediante estrategias orientadas a fomentar la sana convivencia, el encuentro ciudadano, el sentido de identidad y pertenencia por el territorio, al igual que la atención de problemáticas asociadas a la ocupación indebida de las áreas de uso colectivo, buscando mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito.

Ahora bien, el objeto corresponde a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos voluminosos generados por el desmonte de estructuras que ocupan el espacio público, durante el desarrollo de las actividades operativas puede presentarse, de manera accesoria, incidental y residual, la existencia de residuos ordinarios que se encuentren mezclados o asociados a los elementos voluminosos objeto de recolección. En consecuencia, para efectos de garantizar una adecuada ejecución integral de las actividades contratadas y evitar que, como resultado de la intervención, permanezcan en el espacio público residuos que hayan sido recolectados conjuntamente con los elementos voluminosos, se contempla que aquellos residuos ordinarios que sean encontrados y recolectados de manera incidental durante el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual sean transportados y dispuestos de manera adecuada, de conformidad con las disposiciones técnicas y ambientales aplicables. Por tanto, la disposición de residuos ordinarios tendrá un carácter excepcional, accesorio y subordinado al objeto principal del contrato, y únicamente comprenderá aquellos residuos que, por encontrarse asociados a los residuos voluminosos o como resultado directo de las actividades de desmonte, recolección y limpieza, deban ser retirados conjuntamente para garantizar la recuperación efectiva del espacio público intervenido.

Fecha de inicio: Veinticinco (25) de septiembre de 2026.

Garantías: Contratos de póliza número. 013001086983 y 4587518.

Aprobación de garantías: Veinticinco (25) de septiembre de 2026.

Duración: Ciento ocho (108) días calendario.

Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

3	NATURALEZA DEL SERVICIO CONTRATADO

Desde la teoría urbana y criminológica se ha planteado que los entornos caracterizados por signos visibles de abandono, deterioro físico y acumulación de residuos pueden incidir negativamente en la percepción de seguridad, el uso adecuado del espacio público y las dinámicas de convivencia ciudadana. En 1969, Philip Zimbardo, un psicólogo de Stanford, dio a conocer algunos experimentos para poner a prueba la teoría de las ventanas rotas. Puso un coche sin matrícula y con el capó subido en una calle del Bronx y otro parecido en una calle de Palo Alto, California. El coche del Bronx fue atacado por vándalos a los diez minutos de ser abandonado. Los primeros en llegar fueron una familia (padre, madre y un hijo joven), que se llevaron el radiador y la batería. En veinticuatro horas se había cogido prácticamente todo lo

que tenía valor. Después comenzó la destrucción aleatoria: las ventanas fueron quebradas, las piezas arrancadas, la tapicería rasgada. Los niños empezaron a usar el coche como campo de juego. En Palo Alto, el coche permaneció indemne una semana. Entonces Zimbardo procedió a destrozar parte del mismo con un martillo pilón. Pronto los viandantes se sumaron. A las pocas horas el coche había sido transformado y destrozado por completo. (James Q. Wilson, George L. Kelling) En este sentido el deterioro visible del entorno urbano podría favorecer procesos de desorden social progresivo si no existe una intervención institucional oportuna.

Aunque dicha teoría ha sido objeto de debates y revisiones académicas posteriores, su planteamiento resulta relevante para comprender la importancia de las acciones preventivas de mantenimiento, embellecimiento y recuperación del espacio público como mecanismos orientados a evitar escenarios de degradación urbana y afectaciones a la convivencia.

Desde el proyecto de inversión 240166 (Apoyo en la gestión del espacio público desde la convivencia y el aprovechamiento económico) se prevé la satisfacción de la siguiente necesidad:

El Decreto 883 define que la Subsecretaría de Espacio Público tiene como una de sus funciones misionales:

Coordinar y articular la logística para los hechos y eventos de connotación pública, desarrollados en el Municipio de Medellín (Hoy Distrito Especial de Medellín)

Así es como desde la perspectiva de la realización de intervenciones realizadas desde la Subsecretaría de Espacio Público para la atención del fenómeno de habitabilidad de calle con ocasión de la posible configuración de afectaciones a la convivencia resultado de los residuos sólidos voluminosos derivados de este, es menester apoyar logísticamente dichas intervenciones orientadas a la mitigación de estos comportamientos contrarios adoptando el fenómeno como un hecho de connotación pública.

Los signos visibles de desorden físico y abandono en el espacio público, como la acumulación de residuos sólidos voluminosos derivados del fenómeno de habitabilidad de calle, no constituyen únicamente un problema estético o sanitario, sino que operan como señales sociales que comunican ausencia de control institucional y erosión de las normas de convivencia, generando condiciones propicias para la escalada hacia comportamientos contrarios a la convivencia más complejos o de mayor impacto. Bajo esta lógica, la intervención oportuna sobre dichos residuos, a través del apoyo logístico de EMVARIAS S.A E.S.P en los procesos de recolección, transporte y disposición final, constituye una acción de recuperación simbólica y material del espacio público que interrumpe el ciclo de deterioro antes de que este se profundice, reforzando la presencia y capacidad de respuesta del Distrito Especial de Medellín frente a las afectaciones a la convivencia, en cumplimiento de las funciones misionales de la Subsecretaría de Espacio Público y de la función de control y regulación del uso del espacio público contenida en el numeral 18 del artículo 281 del Decreto 883 de 2015, propiciando así la efectiva apropiación del espacio público por parte de la ciudadanía en búsqueda del fortalecimiento de la convivencia, y derivado de este, la mitigación de criminalidad.

De conformidad con las atribuciones conferidas a partir del artículo 279 del Decreto Distrital 883 de 2015, fundamento desde el cual orienta su acción misional en pro de: (I) Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público; (II) Controlar las actividades económicas formales e informales que se desarrollan en el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia, e (III) Implementar y ejecutar las políticas y directrices que desarrollan la protección y recuperación del espacio público y orientar la implementación y aplicación de los instrumentos complementarios para la gestión del espacio público establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, determinando las medidas que se requieran en el marco de sus competencias legales; el rol de garante a las acciones de control, regulación, uso, aprovechamiento económico y apropiación social del espacio público es ejercido a través de la Subsecretaría de Espacio Público, dependencia integrante de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

En adición a esta normativa, surgen nuevas disposiciones de orden reglamentario que determinan la designación de funciones adicionales para la Subsecretaría, alusivas al control y regulación de actividades formales e informales, en materia de apropiación social y aprovechamiento económico del espacio público entre las que destacan: (I) Acuerdo Distrital 036 de 2017, marco regulatorio de la publicidad exterior visual; (II) Decreto Distrital 288 de 2018, reglamentario de los avisos publicitarios; (III) Decretos Distritales 2148 de 2015, modificado por el Decreto 65 de 2026, 522 de 2018 y 2229 de 2019, marco regulatorio del instrumento de aprovechamiento económico del espacio público; (IV) Decreto Distrital 0818 de 2021, adicionado transitoriamente por el Decreto Distrital 1137 de 2022 y posteriormente adicionado por el Decreto Distrital 0838 de 2023, mediante el cual se reglamenta el Acuerdo 145 de 2019, por el cual se crea la Política Pública de Protección a Moradores, Actividades Económicas y Productivas (PPPMAEP) del Distrito de Medellín, reglamentación de la política pública de protección a moradores, actividades económicas y productivas; (V) Acuerdo 042 de 2014 y Decreto 202 de 2022, Política Pública del Ventero Informal sus Familias y decreto reglamentario; (VI) Decreto 667 de 2022, reglamento aplicable a la implementación de las áreas de revitalización económica ARE para la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público AEEP; y (VII) Acuerdo Distrital 94 de 2023, norma que institucionaliza el programa de arte callejero en el espacio público.

Es menester señalar, que las actuaciones de orden misional a cargo de la Subsecretaría de Espacio Público responden de manera congruente con los principios de la función administrativa emanados del artículo 209 de la Carta Política: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Asimismo, en consonancia con los de buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, en el artículo 3 de la de la Ley 1437 de 2011 CPACA, orientados hacia el respeto por lo público, el reconocimiento del beneficio que se deriva del mejoramiento del espacio público, la necesidad de ofrecer lugares de convivencia y ejercicio de la democracia ciudadana y de desarrollo cultural, recreativo y comunitario, el uso adecuado del espacio público en función de sus diferentes escalas de cobertura: distrital, comunal y barrial, garantizar el uso y aprovechamiento del espacio público construido, mediante formas que no atenten contra su integridad, uso común, y libre acceso, la equidad en la regulación del uso y aprovechamiento por diferentes actores sociales, la recuperación y cuidado de espacios públicos de valor simbólico para la ciudad, la recuperación para la circulación y uso peatonal la

red de andenes en corredores estratégicos de la ciudad y la habilitación del patrimonio histórico y cultural de la ciudad asociado al espacio público.

A su vez, el 14 de julio de 2021 se promulgó el Acto Legislativo 01 de 2021, que adicionó los artículos 328 y 356 de la Constitución Política de Colombia, estableciendo que "La ciudad de Medellín se organiza como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación". De acuerdo a lo anterior, y de conformidad con la Circular 202260000112 del 28 de junio de 2022, todas las dependencias del nivel central realizarán las actuaciones que, desde sus competencias, contempladas en el Decreto 883 de 2015, les correspondan para hacer efectivo el cambio de nombre de la entidad territorial.

4	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

El Anexo denominado "Especificaciones técnicas y obligaciones" establece que, para la materialización del objeto contractual y su adecuada ejecución, de conformidad con el alcance definido, resulta necesario determinar las actividades que deberán desarrollarse durante la vigencia del contrato, de las cuales se derivan las respectivas obligaciones y requerimientos contractuales.

ÍTEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO / EVIDENCIA
1	Servicio de vehículo tipo volqueta	Servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos voluminosos a través de vehículo tipo volqueta	• Informe relacionando los vehículos que se destinarán para la recolección de los residuos sólidos voluminosos, describiendo datos de número de placa, nombre del conductor y nombres de los tripulantes. • Avance físico y financiero del plan operativo del contrato. • Certificado de disposición final.
2	Recolección de residuos ordinarios	Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos ordinarios residuales asociados a la atención de residuos voluminosos	• Informe relacionando los vehículos que se destinarán para la recolección de los residuos sólidos voluminosos, describiendo datos de número de placa, nombre del conductor y nombres de los tripulantes. • Certificado de disposición final correspondiente.

El Comité Social y de Espacio Público, conformado mediante el Decreto Distrital 386 de 2024, tiene como objeto "Priorizar, planificar, liderar, gestionar, ejecutar, coordinar, articular y atender en algunos sectores de la ciudad, las diferentes problemáticas sociales relacionadas con el uso indebido del espacio público" en desarrollo de este mandato, se articulan acciones interinstitucionales de alto impacto territorial orientadas a:

- Recuperar áreas ocupadas indebidamente.
- Restablecer el uso y goce efectivo del espacio público.
- Garantizar condiciones de orden, seguridad y convivencia.
- Atender fenómenos sociales complejos asociados a habitantes de calle, ocupaciones transitorias, estructuras improvisadas, asentamientos irregulares y disposición inadecuada de residuos.

Estas intervenciones generan de manera directa residuos voluminosos y ordinarios (muebles, colchones, maderas, estructuras, carpas, residuos mixtos, entre otros), cuya adecuada gestión constituye un componente esencial para la efectividad de las acciones institucionales.

En consecuencia, la prestación del servicio contratado no es accesoria ni secundaria, sino estructural para el cumplimiento de las funciones misionales de la Subsecretaría de Espacio Público.

El Comité Social y de Espacio Público, conformado mediante el Decreto Distrital 386 de 2024, tiene como objeto "Priorizar, planificar, liderar, gestionar, ejecutar, coordinar, articular y atender en algunos sectores de la ciudad, las diferentes problemáticas sociales relacionadas con el uso indebido del espacio público" en desarrollo de este mandato, se articulan acciones interinstitucionales de alto impacto territorial orientadas a:

- Recuperar áreas ocupadas indebidamente.
- Restablecer el uso y goce efectivo del espacio público.
- Garantizar condiciones de orden, seguridad y convivencia.
- Atender fenómenos sociales complejos asociados a habitantes de calle, ocupaciones transitorias, estructuras improvisadas, asentamientos irregulares y disposición inadecuada de residuos.

Estas intervenciones generan de manera directa residuos voluminosos y ordinarios (muebles, colchones, maderas, estructuras, carpas, residuos mixtos, entre otros), cuya adecuada gestión constituye un componente esencial para la efectividad de las acciones institucionales.

En consecuencia, la prestación del servicio contratado no es accesoria ni secundaria, sino estructural para el cumplimiento de las funciones misionales de la Subsecretaría de Espacio Público.

Planificación: De acuerdo con la proyección de ejecución para la recolección de residuos sólidos voluminosos, el Distrito Especial de Medellín definirá el cronograma de actividades conforme a los lineamientos establecidos en el proyecto "Tacita de Plata", el cual promueve la recuperación y el mantenimiento del espacio público. Ahora bien, en articulación con la Secretaría de Seguridad y Convivencia y la Subsecretaría de Espacio Público las rutas y operativos se ajustarán a las estrategias de cultura ciudadana y apropiación colectiva del espacio público, así como a los operativos promovidos por las dependencias responsables, garantizando la cobertura y el cumplimiento de las metas distritales de aseo y embellecimiento urbano, en coordinación con EMVARIAS S.A E.S.P como corresponsable desde el conglomerado distrital.

Equipamiento: El contratista será responsable de equipar adecuadamente los vehículos especializados y de proporcionar el recurso humano necesario, junto con los Elementos de Protección Personal (EPP) obligatorios. Estos incluirán guantes, mascarillas y dotación específica para la manipulación segura de residuos. Además, el personal deberá recibir la formación adecuada en protocolos de seguridad.

El contratista deberá garantizar que los vehículos permanezcan en condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad, higiene y disponibilidad durante toda la ejecución del contrato.

Recolección: La recolección constituye el eje central del servicio y comprende las actividades de recogida, cargue, transporte y disposición final de los residuos sólidos voluminosos y ordinarios generados en el marco de los operativos y requerimientos adelantados por el Distrito Especial de Medellín y la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

La prestación del servicio se ajustará a las necesidades y requerimientos operativos de la ciudad. En consecuencia, la cantidad de vehículos podrá aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación del supervisor al contratista con una antelación mínima de un (1) día. En todo caso, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de un mínimo de dos (2) y un máximo de tres (3) vehículos tipo volqueta para la prestación simultánea del servicio, de acuerdo con la programación establecida por la entidad.

Los vehículos tipo volqueta destinados a la ejecución del contrato deberán encontrarse disponibles para atender exclusivamente las actividades programadas por la entidad durante el periodo en que sean requeridos para la prestación del servicio. En consecuencia, durante el tiempo asignado a la operación, los vehículos no podrán ser destinados a actividades ajenas al objeto contractual que interfieran o afecten la disponibilidad, oportunidad y continuidad del servicio requerido por la entidad.

El servicio de cada vehículo tipo volqueta se prestará de lunes a sábado y estará determinado por la efectiva atención de la necesidad de recolección asignada. Como criterio principal para la terminación de la actividad de recolección se tendrá el alcance de la capacidad máxima de carga autorizada del vehículo. Cuando dicha capacidad no sea alcanzada, el servicio se prestará durante el tiempo efectivamente requerido para atender la necesidad, hasta un máximo de siete (7) horas de operación, contadas a partir de la hora y lugar establecidos en la programación. Ahora bien, el esquema de pago previsto para el servicio de vehículo tipo volqueta se fundamenta en que la unidad de prestación no corresponde exclusivamente al tiempo efectivo de cargue o al volumen de residuos recolectados, sino a la disponibilidad y operación integral del vehículo para la atención de una necesidad de recolección previamente programada, incluyendo los desplazamientos requeridos para el traslado y disposición final del material recolectado.

En este sentido, cuando durante la actividad de recolección se alcanza la capacidad máxima de carga autorizada del vehículo antes de cumplirse las siete (7) horas de operación, se entiende atendida la necesidad de recolección asignada, sin que ello implique que el servicio haya tenido una prestación parcial.

Lo anterior obedece a que, una vez completada la capacidad de carga, el vehículo debe realizar el desplazamiento hasta el sitio autorizado para la disposición final, incluyendo los tiempos asociados al recorrido, ingreso, descargue y demás actividades necesarias para culminar adecuadamente el servicio.

De igual manera, cuando la capacidad máxima de carga no sea alcanzada, el vehículo permanecerá disponible y operará durante el tiempo efectivamente requerido para atender la necesidad asignada, hasta un máximo de siete (7) horas. En ambos escenarios, el servicio comprende integralmente la atención de la programación asignada, desde la disponibilidad del vehículo en el lugar y hora establecidos, las actividades de recolección y cargue, hasta los desplazamientos y actividades necesarias para la disposición final del material recolectado.

Por lo anterior, el valor del servicio será el mismo en ambos escenarios, toda vez que la remuneración corresponde a la prestación integral de la unidad de servicio contratada y no a una medición proporcional del volumen efectivamente recolectado ni exclusivamente al número de horas utilizadas. La diferencia entre ambos supuestos responde únicamente a la forma en que se determina la terminación de la actividad de recolección: en un caso, por alcanzar la capacidad máxima de carga autorizada y, en el otro, por haber atendido la necesidad durante el tiempo efectivamente requerido, con el límite de siete (7) horas.

Este esquema permite reconocer de manera integral los costos asociados a la disponibilidad del vehículo, su operación, desplazamiento, personal y logística necesaria para completar el ciclo de recolección y disposición final, evitando que la remuneración se determine únicamente a partir del volumen recolectado, circunstancia que no reflejaría la totalidad de las actividades y costos efectivamente asociados a la prestación del servicio.

La prestación del servicio comprenderá, según corresponda, el desplazamiento desde el sitio de inicio establecido en la programación hacia los puntos asignados, la recolección y cargue de los residuos, su traslado al sitio autorizado, pesaje, descarga y disposición final, así como los desplazamientos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Una vez alcanzada la capacidad máxima de carga del vehículo, se dará por atendida la actividad de recolección correspondiente y el contratista deberá proceder al traslado de los residuos al sitio autorizado para su disposición final, garantizando la adecuada gestión y trazabilidad de los residuos recolectados.

La supervisión verificará la efectiva prestación del servicio mediante la programación, bitácoras y/o disposición final y demás soportes que permitan acreditar las actividades ejecutadas. El reconocimiento económico estará sujeto a la efectiva prestación del servicio y a la verificación de su cumplimiento por parte del supervisor, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
En caso de presentarse tiempos no ejecutados por causas imputables al contratista, estos no serán reconocidos y se aplicarán los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

Para llevar a cabo esta actividad, el contratista dispondrá de vehículos tipo volqueta que cumplan con las siguientes especificaciones mínimas:

Modelo: Volqueta de carga, a partir del año 2012.
Capacidad de Carga: 21 yardas cúbicas (16.5 toneladas).

Además, los vehículos deberán cumplir con las siguientes características:

Motorización: características del motor del vehículo, como marca, modelo, cilindraje, potencia, combustible y, cuando resulte pertinente, norma de emisiones. Esto permite verificar que el vehículo sea adecuado para las condiciones y exigencias del servicio.
Cilindraje: Cilindraje 10,831 turbo cargado.
Identificación: Placa, marca, línea, modelo y número interno, cuando aplique. Cargue y Descargue Eficiente: Deben facilitar la carga y descarga de residuos evitando la dispersión de estos y la emisión de partículas.
Prevención de Esparcimiento: El diseño del vehículo debe prevenir el esparcimiento de residuos durante el recorrido.
Equipo de Seguridad: Deben estar dotados de equipos para atención de incendios y de carretera.
Herramientas de Limpieza: Se dotarán de cepillos, escobas y palas para la limpieza de la vía pública, asegurando que no queden residuos dispersos tras la recolección.

Todo lo anterior se realiza en cumplimiento del artículo 2.3.2.2.2.3.36 del Decreto Nacional 1077 de 2015, que regula las características de los vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos o aquel que lo modifique, reemplace o actualice.

Cada vehículo deberá contar con la documentación legal necesaria para su movilización, garantizando su vigencia durante toda la ejecución del contrato, incluyendo certificado de revisión técnico-mecánica y emisión de gases (cuando aplique), SOAT vigente y tarjeta de propiedad.

Transporte y Monitoreo: El contratista asegurará el traslado seguro de los residuos hacia las instalaciones de tratamiento o disposición final, cumpliendo con las normativas aplicables para el transporte de residuos.

Disposición Final: Los residuos objeto del servicio comprenden residuos sólidos voluminosos, tales como muebles, electrodomésticos, puertas y demás elementos de gran tamaño, así como residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables.

Los residuos recolectados serán transportados y gestionados de acuerdo con sus características, priorizando su aprovechamiento cuando sea técnica y ambientalmente viable. Los residuos no aprovechables serán trasladados al Relleno Sanitario La Pradera, cuya operación cuenta con licencia ambiental otorgada mediante Resolución 040-1305-18185 del 27 de mayo de 2013, y sus posteriores modificaciones.

Reporte y Evaluación: El contratista deberá elaborar informes periódicos que detallen las cantidades recolectadas, los problemas enfrentados y sugerencias para mejorar el servicio. Estos informes incluirán, al menos, los siguientes documentos:

- Un informe que relacione los vehículos utilizados para la recolección de residuos sólidos voluminosos y ordinarios, incluyendo datos como número de placa, nombre del conductor y nombres de los tripulantes.
- Un avance físico y financiero del plan operativo del contrato.
- Informes mensuales con información completa sobre la prestación del servicio.
- Certificado de disposición final de los residuos.
- Esta estructura de trabajo busca asegurar una gestión eficiente y responsable de los residuos en el Distrito Especial de Medellín.

La exigencia de una capacidad mínima de 21 yardas cúbicas, equivalente aproximadamente a 16,5 toneladas de capacidad de carga, responde a la naturaleza del servicio requerido, en el cual los vehículos serán destinados a la recolección, transporte y disposición final de residuos y materiales derivados de las actividades de recuperación y atención del espacio público. Esta capacidad permite optimizar cada operación de recolección, reduciendo la necesidad de efectuar desplazamientos adicionales hacia los sitios autorizados de disposición final y, por tanto, disminuyendo tiempos improductivos, recorridos y costos asociados a la operación.

En cuanto al cilindraje de 10.831 cm^3 y la condición de motor turboalimentado, estas características fueron revisadas desde la perspectiva del desempeño requerido para una operación que comprende no solamente las actividades de cargue y transporte, sino también los desplazamientos entre los puntos de recolección y los sitios autorizados para la disposición final.

De igual manera, respecto de la exigencia de modelo igual o superior a 2012, se verificó que la antigüedad del vehículo constituye un criterio indirecto que no necesariamente determina por sí mismo su capacidad, seguridad o desempeño. Por esta razón, y con el propósito de evitar que la especificación técnica restrinja la operación sin una relación directa y demostrable con la necesidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relaciona en el estudio previo y en la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía Ejecución Contractual y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

En cumplimiento con lo anterior, El CONTRATISTA se obligará a:

1. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
2. Entregar a la supervisión designada por la Secretaría de Seguridad y Convivencia en forma oportuna, toda la información requerida por éste como son: informes de avance de las actividades, recibos y comprobantes de disposición final de los residuos

gestionados y demás evidencias de la ejecución del contrato que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades por parte de éste.

3. Elaborar un plan operativo físico y otro financiero, con el fin de realizar el seguimiento de la ejecución en esos dos aspectos que permita reflejar día a día la situación del contrato.
4. Presentar cronograma de trabajo semanal a desarrollar. Diligenciar los datos del cronograma de actividades diarias durante todo el tiempo de ejecución, de acuerdo con el diseño suministrado por la supervisión del contrato. Los datos esenciales del cronograma serán: el día de la operación y fecha correspondiente, la ruta en la que se programe la recolección y la placa del vehículo que programa para la recolección.
5. Entregar periódicamente los comprobantes de ingreso a la disposición final y/o aprovechamiento o tecnologías usadas para el manejo de los residuos recolectados.
6. Entregar con agilidad la información total o parcial producida, cuando se requiera por la Secretaría de Seguridad y Convivencia u otra entidad pública, con el visto bueno de la supervisión del contrato.
7. Presentar periódicamente los informes técnicos, físicos y financieros de ejecución del contrato, en medio digital y con los respectivos soportes, de conformidad con los requerimientos de la supervisión y el cronograma establecido, en los cuales se dé cuenta del avance y cumplimiento del objeto contractual, las actividades desarrolladas, las cantidades de residuos objeto del contrato efectivamente recolectadas, transportadas, dispuestas y/o aprovechadas durante el respectivo periodo, así como los soportes que acrediten los volúmenes efectivamente gestionados y demás entregables asociados a la prestación del servicio, la factura electrónica o documento equivalente debidamente expedido, el recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento emitida por el supervisor y los demás documentos requeridos para el trámite de pago. Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, de los aportes parafiscales, así como encontrarse al día en el pago de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores vinculados a la ejecución contractual, lo cual será verificado por la supervisión.
8. Apoyo a intervenciones y/u Operativos asignados en Comité Social y de Espacio Público previa aprobación por parte de la supervisión del contrato.
9. Dar aplicación a la normatividad vigente en materia ambiental, de tránsito y salud en el trabajo.
10. Para los pagos por el desarrollo de las actividades del presente contrato, el contratista presentará la factura de pago o documento equivalente, con mínimo siete (7) días calendario de anticipación frente a la fecha hábil de recepción de facturas a proveedores en la Secretaría de Hacienda del Distrito de Medellín.
11. El contratista deberá dar respuesta oportuna a otras solicitudes de información presentadas por la supervisión, como presentaciones, indicadores, y otros reportes.
12. Participar en reuniones periódicas de seguimiento al contrato junto con la supervisión del mismo.
13. Informar oportunamente y por escrito a la Supervisión frente a la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, así como de los avances, logros y dificultades presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso.

14. Atender las recomendaciones que sean formuladas por la supervisión del contrato de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
15. Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
16. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
17. Entregar la información conforme a la normatividad archivística vigente y atender las indicaciones que para la entrega de informes y/o cualquier otra documentación imparta la supervisión del contrato.
18. Atendiendo a los lineamientos de la Dirección de Comunicaciones del Distrito de Medellín, la estrategia de comunicación y todas las actividades que de ella se deriven, al igual que las piezas comunicacionales y publicitarias (vallas, pendones, material audiovisual, herramientas digitales, entre otros) y los elementos de identificación del personal que desarrolla los servicios del contrato, sin excepción, deberán ser revisados y aprobados por los profesionales de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia y de EMVARIAS S.A. E.S.P.
19. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada ejecución de todas las actividades pactadas en el contrato, de conformidad con las condiciones, requerimientos y obligaciones establecidos en el mismo.
20. Cumplir con la implementación de la política pública de compra innovadora, sostenible y socialmente responsable en los términos del Acuerdo Distrital 016 de 2020 reglamentado por el Decreto Distrital 0310 de 2022.

De igual manera, el contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta obligación será verificada con los siguientes documentos:

- La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
- 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 en el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN:

1. Pagar al contratista el valor correspondiente de conformidad a lo acordado por las partes, previa presentación de los documentos exigidos.

2. Garantizar los recursos financieros para la ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información necesaria para el desarrollo del contrato.
4. Designar la supervisión del contrato para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato: El supervisor tendrá bajo su responsabilidad el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.
5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Evaluar mensualmente los avances y cumplimiento del contrato, o cuando la administración y/o el supervisor considere necesario, pertinente y oportuno.
7. Efectuar por escrito y de manera oportuna requerimientos al contratista ante incumplimientos a lo estipulado en las especificaciones técnicas y demás documentos que formen parte integral del presente proceso contractual, para el establecimiento de los correctivos necesarios.
8. Adoptar las medidas necesarias para mantener el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con lo previsto en la ley.
9. Dar respuesta oportuna al contratista de las comunicaciones por ésta remitidas sobre circunstancias sobrevinientes de que haya sido informado.
10. Llamar en garantía al contratista y a las compañías aseguradoras cuando sea demandado, con ocasión de los hechos o causas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
11. Realizar los requerimientos en los tiempos, formatos y procedimientos establecidos entre las partes.
12. Realizar reuniones periódicas con el contratista para evaluar la ejecución del contrato.
13. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
14. Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del contrato y para la correcta ejecución contractual.

IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA PÚBLICA COMPRA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

Las especificaciones asociadas a la implementación de la política pública Acuerdo 016 de 2020, reglamentado por el Decreto 0310 de 2022, por tratarse de bienes y servicios categorizados sobre los que se debe implementar las compras públicas con enfoque de sostenibilidad, innovación y apoyo a grupos vulnerables, se deberá cumplir con lo siguiente:

Sostenibilidad: Es la característica o estado según el cual pueden satisfacerse las necesidades de la población actual y local sin comprometer la capacidad de satisfacción para generaciones futuras o de poblaciones de otras regiones de satisfacer las suyas.

Criterio ambiental	Medio de verificación
Garantizar que cada uno de los vehículos que presta el servicio cuenta con la revisión técnico – mecánica y de emisión de gases vigente	Certificado de RTM.

realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental.	
El contratista presentara evidencia de formación a sus empleados en el manejo de productos químicos y de residuos peligrosos y debe utilizar los elementos de protección personal apropiados.	Solicitud de evidencias de capacitación.

APLICACIÓN DEL FOMENTO AL EMPLEO JOVEN LEY 2119 DE 2021

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 2119 de 2021, se realizó el análisis sectorial correspondiente para determinar la pertinencia de aplicar la medida de promoción de la inserción laboral de jóvenes en el presente proceso de contratación.

Como resultado de dicho análisis, se concluye que no es procedente establecer como obligación contractual la vinculación de personal joven en niveles profesional o tecnológico. Esta decisión se fundamenta en que el objeto contractual está orientado a la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos voluminosos, actividades que requieren perfiles operativos y técnicos específicos, y no demandan formación profesional o tecnológica.

Por tanto, la exigencia de vinculación de jóvenes en estos niveles no resulta pertinente ni ajustada a las necesidades del contrato, conforme a lo previsto en el artículo 8° de la Ley 2119 de 2021, que condiciona la aplicación de la medida a la pertinencia de los perfiles requeridos para la ejecución del objeto contractual.

APLICACIÓN DEL FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL DECRETO 1860 DE 2021.

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y considerando que el objeto contractual corresponde a la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos voluminosos, actividad sujeta a las disposiciones técnicas y ambientales establecidas en el Decreto 1077 de 2015, de conformidad con el objeto, alcance y especificaciones técnicas definidas para la presente contratación, se concluye que no existe posibilidad ni oportunidad para la aplicación de los criterios diferenciales previstos en la citada disposición, en razón a las características particulares y especializadas del servicio requerido.

En efecto, la ejecución del objeto contractual demanda la disposición de personal que cuente con conocimientos, experiencia y competencias específicas para el desarrollo de las actividades de recolección y transporte, así como la articulación con servicios e instalaciones que permitan garantizar la adecuada disposición final de los residuos, de conformidad con las exigencias técnicas, operativas y ambientales aplicables.

Estas condiciones obedecen directamente a la naturaleza del servicio y resultan necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adecuada gestión de los residuos objeto del contrato. En este sentido, la incorporación de medidas diferenciales que impliquen modificar, flexibilizar o ampliar las condiciones requeridas para la ejecución del objeto contractual podría traducirse en una carga adicional para el contratista, particularmente frente a la necesidad de garantizar simultáneamente el personal especializado, la capacidad operativa, los medios de transporte y el acceso a los servicios asociados a la disposición final. Tal circunstancia podría afectar la capacidad real de ejecución del contrato y, consecuentemente, incrementar los riesgos asociados al cumplimiento oportuno, adecuado y conforme a las condiciones técnicas y ambientales exigidas.

Por lo anterior, atendiendo a la naturaleza especializada del servicio, a las condiciones técnicas y ambientales que rigen su ejecución y a la necesidad de garantizar la continuidad, calidad y seguridad en la prestación del mismo, no se considera técnica ni operativamente viable establecer criterios diferenciales en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que su implementación, para el caso concreto, podría comprometer las condiciones necesarias para una adecuada ejecución contractual y generar riesgos superiores a los beneficios que eventualmente se derivarían de su aplicación.

5	COMPETENCIA CONTRACTUAL Y DE ORDENACIÓN DEL GASTO PARA LA PLANEACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es preciso indicar que, la delegación para la planeación y suscripción del contrato por tratarse de una Contratación Directa, se justificó y adelantó desde la Secretaría de Seguridad y Convivencia, atendiendo a los lineamientos establecidos en el Decreto 361 de 2024, cuyo Artículo Sexto, Clausula General de Competencia Contractual, definió que la realización de las actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable, es competencia de los Secretarios de Despacho en lo atinente a los contratos y convenios interadministrativos, causal de la que trata el presente contrato.

Así mismo, en cuanto a la ejecución, atendiendo al numeral 2.2.4.1 supervisión e interventoría, del Decreto 0835 de 2021, la misma fue designada por parte del ordenador del gasto de la Secretaría de Seguridad y Convivencia de acuerdo con su competencia, atendiendo a la idoneidad y experiencia, capacidad de toma de decisiones, la formación técnica especializada, la formación profesional, así como los elementos logísticos necesarios para adelantar la labor encomendada.

6	EQUIPO DE SUPERVISIÓN

De conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 835 de 2021 y en el Plan de Supervisión e Interventoría (PASI) en la etapa precontractual el ordenador del gasto, hizo la designación de la vigilancia de la ejecución del contrato No. 4600108892 de 2026 suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Seguridad y Convivencia y EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P. Es así que se designó una supervisión especializada con apoyos consistente en los siguientes roles:

ROL	COMPONENTE	NOMBRE
SUPERVISOR	PRINCIPAL	DAVID ANDRÉS RAMÍREZ JIMÉNEZ
SUPERVISOR	SUPLENTE	ALBA ISABEL PULGARÍN RIVERA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	TÉCNICO	ALEJANDRO MARÍN GÓMEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	FINANCIERO	GABRIEL JAIME JIMÉNEZ GUTIÉRREZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JURÍDICO	YENNY ALEJANDRA BONILLA HENAO

7	SUPERVISIÓN

En el ejercicio de su actividad, el deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones de carácter general y lo dispuesto en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:

MARCO NORMATIVO	
Constitución Política de Colombia 1991	La Constitución Política expedida en 1991 es la base de todo el sistema político y normativo.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 179 de 1994	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las

	atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Decretos 5012 de 2009	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional, y se determinan las funciones de sus dependencias.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto Nacional 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Y demás decretos que lo modifican, y adicionan.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código general disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 1882 de 2018	"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
Ley 2195 de 2021	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

De conformidad con el documento especifico DE-GECO-011 denominado "Generalidades Supervisión e Interventoría" la Supervisión consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que ejercen los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados. No obstante, la Administración Distrital puede contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos para el ejercicio de dichas funciones."

La supervisión se realizará durante la ejecución de estos e incluye la etapa de finalización y liquidación.

Funciones del Supervisor:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia contractual se encuentren definidos en la Ley y sus decretos reglamentarios y aquellos que tenga implementados el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su sistema integrado de gestión de calidad.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, y tener en cuenta dichos objetivos en todas sus actuaciones.
3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución, presentando las alternativas de solución y en caso de ser necesario a través del Ordenador del Gasto.
4. Resolver las dudas que, en la materia propia de la supervisión, es decir, técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica, se presenten durante la ejecución de los contratos o convenios, asumiendo una posición imparcial en la interpretación de las cláusulas contractuales, sin que en dicha interpretación pueda modificar el contrato, para lo cual tendrá en cuenta los estudios previos, los pliegos de condiciones y los anexos que sustentaron el proceso de selección.
5. Solucionar las dificultades que, en la materia propia de la supervisión, es decir, técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica, se presenten durante la ejecución del contrato.
6. Entregar los informes que, en la materia propia de la supervisión, es decir, técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
7. Solicitar la imposición de una sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales por motivos contractuales, emitiendo su concepto fundamentado sobre la procedencia de dichas medidas, en el campo de supervisión (técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica), aspecto que debe tramitarse siempre por escrito al Ordenador del Gasto.
8. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en los aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos e informar al Ordenador del Gasto cuando se presente presunto incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas que se deben adoptar.
9. Informar al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir presuntos actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad adopte las medidas pertinentes.
10. Presentar al Ordenador del Gasto el informe final de supervisión y una proyección del Acta de Liquidación.
11. Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias y sobrevinientes de acuerdo con la función de vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio en sus aspectos técnico, administrativo, contable, financiero, presupuestal o jurídico, de conformidad con las normas vigentes.

12. Analizar todas las reclamaciones contractuales que presente el contratista al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y recomendar, la solución que corresponda, para lo cual siempre tendrá en cuenta las recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión y dejará trazabilidad de estas en el expediente contractual.
13. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 16 de 2020, "Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado" y sus decretos reglamentarios.
14. Realizar las actividades que en el rol de supervisión le corresponde en las herramientas de gestión (ISOLUCION, SAP, SECOP, Tienda Virtual del Estado Colombiano, entre otras) dispuestas por la Entidad.

Funciones del componente administrativo, financiero, presupuestal y contable:

1. Controlar la inversión del anticipo y de los recursos del contrato, así como su amortización y los rendimientos que dichos anticipos generen, e informar oportunamente el saldo económico pendiente de ejecución del contrato, recomendando las medidas necesarias. En contratos por Ítem, mantener actualizada la información ítem por ítem, en lo que se refiere al aspecto económico, y recomendar la adopción de medidas que garanticen la adecuada ejecución del contrato y el balance presupuestal del mismo, para lo cual controlará el estado de pagos.
2. Verificar que cualquier adición al contrato tenga sustento presupuestal, previo a su celebración, verificando la coherencia del certificado de disponibilidad presupuestal, con el valor de la adición contractual y que el objeto de la apropiación coincida con el objeto del contrato.
3. Informar inmediatamente al Ordenador del Gasto, de eventos excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos.
4. Estudiar las fórmulas de reajuste de precios y compensaciones económicas al contratista, así como la revisión de precios cuando sean procedentes, y sustentar la procedencia de las mismas ante el Ordenador del Gasto.
5. Verificar las facturas que presente el contratista, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en materia de facturación electrónica.
6. Cuando un contrato tenga diferentes fuentes de recursos, deberá garantizar que los pagos realizados están acordes con cada proyecto aportante.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos relacionados con el contrato, incluyendo anticipos y autorizar el desembolso de los mismos en cada caso, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y al Registro Presupuestal (RP) del contrato, o que se incumpla el cronograma de inversión o que no se ajusten a lo pactado en el contrato o que no tengan los soportes de cumplimiento o de legalidad del pago correspondientes.
8. Publicar en los medios y en los tiempos establecidos por la Ley y el reglamento (SAP, SECOP I y II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano) las evidencias de la ejecución de los contratos.

9. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que correspondan a la aplicación de la normativa establecida en el Acuerdo Municipal 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

Funciones del componente jurídico:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, y del inicio del contrato.
2. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas nacionales y distritales en materia de archivo.
3. Garantizar la publicación del contrato y de los documentos contractuales, de acuerdo con la ley y/o las normas distritales.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en lo que se refiera a los pagos al Sistema de Seguridad Social, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del contrato, y las normas vigentes en la materia.
5. Verificar de forma permanente la vigencia de las pólizas exigidas en el contrato, durante todo el proceso contractual, incluyendo los períodos posteriores a la terminación cuando ello sea procedente.
6. Velar porque las relaciones con el contratista y la supervisión sean por escrito y debidamente documentadas, por los medios de comunicación previamente establecidos.
7. Conceptuar sobre la viabilidad de adicionar el valor del contrato, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, donde se consagra que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. No obstante, dicha limitación no se aplica a la adición del contrato de Interventoría cuando se prorrogue el plazo del contrato vigilado, de conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo, deberá tener en cuenta, que en virtud del artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada de iniciativa particular solo podrán adicionarse hasta el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Tendrá en cuenta además cualquier otra norma que limite la posibilidad de adicionar en cuantía los contratos o cualquiera que modifique, adicione o derogue las mencionadas en este numeral.
8. Conceptuar sobre la viabilidad de ampliar el plazo del contrato, pronunciándose expresamente sobre el riesgo que ello implique en materia de desequilibrio contractual o de cualquier reclamación futura del contratista.
9. Conceptuar sobre la viabilidad de cualquier modificación al contrato diferente de plazo y valor, pronunciándose expresamente sobre la incidencia o no de las mismas en aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección que dio lugar al contrato objeto de supervisión, evento en el cual advertirá los riesgos que ello implica en materia de violación al principio de transparencia.
10. Controlar la ejecución del contrato dentro del plazo pactado.
11. Enviar a la respectiva compañía aseguradora o garante copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato,

cuando a ello hubiera lugar. Toda comunicación sobre eventuales incumplimientos o de aspectos que evidencien riesgo de ocurrencia de siniestro deben ser remitidas con copia a la aseguradora, así como cualquier documento que implique una modificación o alteración del riesgo asegurado.

12. Enviar a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que sufra el contrato independientemente de que la misma afecte o no el riesgo asegurado.
13. Verificar y exigir a la terminación del contrato la prórroga o adición de las pólizas que sea procedente, como ocurre con la de estabilidad, calidad, suministro de repuestos, salarios y prestaciones sociales o en cualquiera que por su naturaleza o por la regulación contractual deba tener una vigencia que supere la del plazo de ejecución del contrato, aspectos que deben cumplirse antes de la liquidación del contrato y como presupuesto de viabilidad de esta.
14. Verificar el cumplimiento del contratista en materia del Sistema Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos que correspondan a la aplicación de la normativa establecida en el Acuerdo Municipal 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios.
16. Verificar en todas las actuaciones que se realicen acciones para la prevención del daño antijurídico en la ejecución de los contratos, consultando las políticas de prevención que expida la Secretaría General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Funciones del componente técnico:

1. Estudiar las condiciones técnicas exigidas en los estudios previos, pliego de condiciones, en caso de proceder, en el contrato celebrado y en las modificaciones que se realicen al mismo, para darles seguimiento durante la ejecución del contrato y verificar su cumplimiento.
2. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, tales como planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, bases de datos, entre otros, cuando ello sea procedente.
3. Ejercer permanentemente la vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación de todas las etapas del desarrollo del contrato para que se ajuste a lo pactado, en especificaciones técnicas y en tiempos de ejecución, así como en calidad, cantidades, condiciones de instalación, y demás aspectos relevantes, según el tipo de contrato, documentando dicha situación, y determinando las desviaciones que se presenten, realizando en estos casos las recomendaciones pertinentes al Ordenador del Gasto.
4. Solucionar las dificultades de carácter técnico, que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que en ningún momento la solución implique modificación de cláusulas contractuales.
5. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
6. Velar por el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato, manteniéndolos debidamente actualizados en caso de ser necesario, y advirtiendo los

efectos y las consecuencias que en la ejecución del contrato puedan tener las desviaciones que se presenten.
7. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
8. Conceptuar sobre la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato correspondiente y demás temas contractuales que afecten la ejecución normal de los contratos y coordinar el trámite de dichos aspectos ante el Ordenador del Gasto.
9. Estudiar las sugerencias y consultas realizadas por el contratista y proyectar las respuestas y aclaraciones necesarias, en lo que a los aspectos técnicos se refiere, impidiendo siempre la ocurrencia de silencio administrativo a favor del contratista.
10. Revisar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda a los señalados en los pliegos de condiciones y en el contrato.
11. Realizar labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, y realizar las recomendaciones de mitigación o atenuación de riesgos correspondientes.
12. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas del personal y el equipo exigido al contratista.
13. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad vigentes.
14. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
15. Evaluar previamente a la finalización del contrato, los trabajos, bienes y/o servicios contratados, para indicarle al contratista los faltantes y deficiencias evidenciadas, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
16. Estudiar, conceptuar y recomendar la aprobación o rechazo de las modificaciones de cantidades y precios unitarios.
17. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
18. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén realizando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
19. Solicitar que la entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes al Ordenador del Gasto.
20. Solicitar la marcación de los bienes contratados que requieran ingresarse al inventario del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
21. Recibir la obra, los bienes, insumos o servicios contratados, verificando su conformidad con las especificaciones correspondientes.

22. Solicitar al contratista los informes que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, especialmente los de ejecución de obra.
23. Pronunciarse de manera oportuna y expresa ante el Ordenador del Gasto sobre los presuntos incumplimientos contractuales, sus implicaciones, y sustentar de manera detallada si deben o no iniciarse trámites sancionatorios o el ejercicio de cláusulas excepcionales brindando los soportes correspondientes.
24. Revisar y aprobar las cuentas del contratista para su respectivo pago.
25. Documentar el cumplimiento y comportamiento contractual de los contratistas, evaluando su gestión contractual.
26. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
27. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos que correspondan a la aplicación de la normativa establecida en el Acuerdo Municipal 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

Prohibiciones de la supervisión de incidencia penal:

1. Apropiarse en provecho suyo o de un tercero de bienes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, o del contratista que le fueron entregados para el ejercicio de sus funciones como Supervisor.
2. Usar o permitir que otros usen indebidamente los bienes del Distrito o del contratista entregados para el ejercicio de sus funciones como Supervisor o Interventor.
3. Permitir que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Distrito o del contratista cuya tenencia o custodia se le haya confiado por razón de su carácter de Supervisor o interventor.
4. Abusar de sus funciones como Supervisor o interventor, para constreñir o inducir a alguien o al contratista para dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o solicitar o recibir dádivas, para él o para un tercero, con cualquier finalidad.
5. Adoptar decisiones que impliquen modificación, prórroga, ampliación, reducción y demás del contenido o alcance del contrato, sin el lleno de los requisitos necesarios para hacerlo.
6. Intervenir, como Supervisor o interventor, en la tramitación, aprobación o celebración de una modificación de un contrato o en la continuación de su ejecución con violación al régimen sobre inhabilidades o incompatibilidades.
7. Tramitar, en razón al ejercicio de sus funciones, el inicio o ejecución del contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.
8. Utilizar indebidamente su condición de Supervisor o interventor, con el fin de obtener cualquier beneficio para sí, o para un tercero.
9. Proferir dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.
10. Omitir, retardar, rehusar o denegar un acto propio de sus funciones de Supervisor o Interventor.
11. Cometer acto arbitrario e injusto, con ocasión de sus funciones como Supervisor o Interventor o excederse en el ejercicio de ellas.
12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de supervisión o Interventoría.

13. No dar cuenta a la autoridad correspondiente de los actos que constituyan delitos o faltas disciplinarias, teniendo conocimiento de su comisión u omisión, especialmente si la averiguación debe adelantarse de oficio.
14. Dar a conocer indebidamente documentos o proyectos de decisiones contractuales que no han sido notificadas al contratista.
15. Utilizar en provecho propio o ajeno, la información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva según las normas vigentes, o hacer uso indebido de dicha información o datos, cuando los mismos fueron conocidos.
16. Asesorar bajo cualquier modalidad al contratista objeto de supervisión o Interventoria.
17. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato independientemente de la autoridad ante quien se tramiten.
18. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
19. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
20. Autorizar el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente previstos para el efecto.
21. Simular investiduras o cargos públicos que no tiene.
22. Sustituir las facultades u obligaciones que tiene el Ordenador del Gasto o representante legal de la entidad relacionados con la actividad contractual.
23. Abusar de sus funciones como Supervisor o Interventor y realizar funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan en virtud de tal calidad.

Prohibiciones de la supervisión de incidencia disciplinaria:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar sus funciones como Supervisor.
2. Imponer a otro servidor público trabajos que le corresponden en su calidad de Supervisor.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, en virtud del ejercicio de sus funciones como Supervisor o Interventor.
4. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo en calidad de Supervisor o Interventor.
5. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones formuladas por el contratista en relación con el contrato a su cargo, o de cualquier autoridad en relación con dicho contrato.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en la ejecución del contrato encomendado.
7. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el ejercicio de sus funciones como Supervisor.
8. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones como Supervisor.
9. Ordenar el pago al contratista sin el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.

10. Autorizar pagos que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), o que no cuenta con los tramites presupuestales al interior del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
11. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, o sobre el contratista a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
12. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley, en la ejecución de los contratos objeto de Supervisión o Interventoría.
13. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias de la supervisión o Interventoría, bien al contratista o a cualquier tercero.
14. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra el contratista.
15. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo en calidad de Supervisor o interventor.
16. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de la supervisión, personas ajenas al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Prohibiciones de la supervisión de incidencia fiscal:

1. No velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales propios de la función pública, la gestión contractual y de los recursos públicos.
2. Lesionar el patrimonio público a través del menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

8	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERVISIÓN

Directrices generales:

1. Todas las órdenes y sugerencias realizadas al contratista deberán constar por escrito.
2. Los documentos que se generen en desarrollo de la supervisión deben cumplir con los lineamientos dados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
3. Todos los documentos deben estar acompañados de sus respectivos soportes y estar debidamente archivados de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaría de Innovación Digital del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
4. Todas las actas y documentos que surjan en el desarrollo de un contrato o convenio serán elaboradas por el Supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el Ordenador del Gasto, cuando así sea requerido.

5. En ningún caso el Supervisor y/o Interventor podrá suscribir documentos que impliquen modificación del valor del contrato o convenio, de las obligaciones de las partes, de las especificaciones técnicas, del plazo, del objeto.

Expediente físico del contrato:

El Supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato reposen todos los documentos según lo establecido en el formato FO-GECO Hoja Índice Control de Documentos - Lista de Chequeo.

Informes de supervisión:

Son elaborados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con los formatos establecidos en Sistema de Gestión de Calidad, y en ellos se registran los avances en el cumplimiento del objeto contractual, las observaciones y rectificaciones que al final sirven de soporte para la liquidación del contrato.

El Supervisor debe dejar consignadas por escrito las observaciones, con la finalidad de registrar en tiempo real las situaciones que deben corregirse.

El Supervisor deberá en todo momento estar en condiciones de informar el avance del contrato o convenio.

Documentos derivados de la Supervisión:

Los distintos documentos que se deben generar durante el proceso de la supervisión deberán tener en cuenta la última versión actualizada que reposa en ISOLUCION, que entre otros son los siguientes:

1. Constancia de inicio de ejecución, cuando aplique (SECOP I y Tienda Virtual del Estado Colombiano)
2. Plan de gestión del contrato
3. Informe parcial de supervisión y/o Interventoría
4. Informe final de supervisión y/o Interventoría
5. Lista de verificación de políticas públicas
6. Acta de suspensión del contrato
7. Acta de reanudación del contrato
8. Acta de cambio y/o ajuste de ítems y cantidades
9. Justificación de la realización de un otrosí al contrato
10. Acta de terminación
11. Acta de liquidación bilateral del contrato
12. Los demás que se desprendan de la ejecución contractual y en el Sistema Integral de Gestión de Calidad

9	SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El equipo de supervisión deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, aportes parafiscales, así como el pago de salarios y prestaciones sociales.
En el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el cual fue modificado a través del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige la acreditación del pago al sistema de seguridad social integral, indicando lo siguiente:

> ***"Artículo 41. Del Perfeccionamiento del Contrato.*** *Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.*
>
> *... El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.*
>
> *El servidor público que, sin justa causa, no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".*

De igual forma, mediante la Ley 789 de 2002, se dictaron normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social, estableciendo en el artículo 50, lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 50. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES.*** *La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.*
> *En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.*
> *Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo*

caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta.
Para poder ejercer el derecho de movilidad de Administradora de Riesgos Profesionales o Caja de Compensación, el empleador se debe encontrar al día con los sistemas de salud y pensiones.
***...PARÁGRAFO 4o.** <Parágrafo adicionado por el artículo 24 del Decreto Ley 2106 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Para efectos de verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, las entidades verificarán mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social. En consecuencia, no habrá lugar a exigir a los contratistas de prestación de servicios suscritos con personas naturales la presentación de la planilla en físico".*

La verificación del cumplimiento del pago de aportes a la Seguridad Social constituye *per se* una actividad de control contractual, para evitar la configuración de daño antijurídico por incumplimiento de obligaciones derivadas de eventuales responsabilidades en solidaridad laboral y por deber de colaboración con el sistema de seguridad social.

Por ende, las formas de control, más allá de ser documentales, deben constituir una herramienta que conciba la ética y la veracidad en la información que suministre los contratistas del estado. Y la acreditación en la etapa precontractual cualifica al oferente y nace como requisito para la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Del parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 ya citado, surge el deber del contratista de acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social, para que el contratante (entidad) proceda a realizar el pago derivado de su ejecución. En el mismo texto, se indica el deber del servidor público (Supervisor) de su verificación so pena de incurrir en causal de mala conducta conforme al régimen disciplinario.

Además, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, es deber de las Entidades públicas al momento de liquidar el contrato

"... deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas...".

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en respuesta radicado No. 2201913000007816 del 21 de noviembre de 2019, a consulta sobre tema de seguridad social, específicamente sobre el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, agregó:

"Esta norma fue analizada en una sentencia del Consejo de Estado, Sección Tercera, del 8 de junio de 2011, en el Radicado No. 20001-23-31-000-2005-00409-01(AP),

consejero ponente Enrique Gil Botero, donde consideró que el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 tiene por objeto evitar la evasión por parte de los empleadores de las cotizaciones al sistema de seguridad social y de los aportes parafiscales, y para lograr esa finalidad el legislador impuso a las entidades estatales la obligación de verificar, en los procesos de selección de contratistas y durante la ejecución y liquidación de los contratos, que tanto los oferentes como los contratistas hayan realizado los aportes al sistema de seguridad social. Por lo tanto, la jurisprudencia reiteró la necesidad de que las entidades estatales, durante la ejecución de un contrato, verifiquen el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social por parte de los oferentes".

Lo anterior nos indica, que es un deber de la supervisión, verificar si efectivamente se ha realizado los aportes durante toda la vigencia del contrato incluyendo la liquidación, aspecto que debe quedar consignado en los informes parciales de supervisión y en la liquidación del contrato.

10	**INCUMPLIMIENTO**

La actividad central del Supervisor es verificar en todos los aspectos el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, así las cosas, respecto del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco de un contrato estatal, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha señalado:

"Los contratos, amén de regular o extinguir una relación jurídica de contenido económico, también pueden crear relaciones obligacionales y como quiera que en las relaciones jurídicas de esta estirpe una de las partes (el deudor) debe desplegar una conducta (la prestación) en favor de la otra (el acreedor), se sigue que el comportamiento desplegado por el deudor en favor del acreedor solo puede ser tenido como satisfacción de la prestación (pago) en la medida en que se ajuste plenamente a lo convenido" (Consejo De Estado, Sala De Lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia del 24 de julio de 2013, Expediente 25131; Sentencia del 26 de marzo de 2014, Expediente 26831).

En consecuencia, se estará en presencia de un incumplimiento si la prestación no se satisface en la forma y en la oportunidad debida y si además esa insatisfacción es imputable al contratista.

Por lo anterior, es importante indicar que la configuración del incumplimiento del contrato estatal no solo se predica por la inobservancia de las estipulaciones contenidas en el texto contractual, sino en todos los documentos que lo integran, es decir de los estudios previos, los pliegos de condiciones, adendas y la propuesta aceptada por la entidad, documentos que, por regla general, fungen como soportes de la formación del vínculo negocial.

En conclusión, el incumplimiento se materializa por virtud de una conducta injustificada que se sustrae de la satisfacción de las prestaciones (obligaciones) pactadas en el contrato o de

aquellas derivadas de los documentos que soportan la celebración del contrato, en el tiempo y en la forma estipulados aceptados por el contratista.

El incumplimiento se presenta por:

Inejecución total
Se presenta cuando el contratista se abstrae de manera injustificada del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los documentos contractuales.

Inejecución Parcial
Se presenta cuando el contratista se abstrae de manera injustificada del cumplimiento de algunas de las obligaciones derivadas de los documentos contractuales.

Ejecución tardía
Se presenta cuando el contratista de manera injustificada cumple sus obligaciones, pero con retrasos dentro del cronograma y tiempos pactados dentro del contrato.

Ejecución defectuosa
Se presenta cuando el contratista, pese a cumplir con las condiciones de tiempo y cantidad establecidas en los documentos contractuales, presta sus servicios o provee la obra o bienes, incumpliendo de manera injustificada con las especificaciones técnicas.

En caso de presentarse una o varias situaciones de incumplimiento, el Supervisor deberá iniciar las acciones de apremio al contratista e informar de la situación al Ordenador del Gasto de manera oportuna y evaluar dentro del informe el riesgo que represente el presunto incumplimiento detectado y su impacto, dando inicio al procedimiento sancionatorio, de conformidad con lo indicado en el documento específico.

11	SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución contractual, la verificación del cumplimiento de las obligaciones asumidas y la identificación de contingencias o eventualidades se llevará a cabo mediante los siguientes instrumentos: los informes de ejecución presentados por el contratista, los informes parciales de supervisión y la realización de reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato.

Informes de ejecución del contratista:

En cumplimiento de las obligaciones contractuales número dos (2) y siete (7), el contratista deberá presentar informes periódicos sobre la ejecución del contrato, en los cuales se dé cuenta del avance de las actividades desarrolladas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la entrega de los productos pactados, anexando los soportes técnicos, administrativos y financieros que resulten pertinentes y que permitan verificar de manera objetiva el estado de ejecución contractual.

Dichos informes constituirán el principal insumo para el ejercicio de la supervisión, la validación de los pagos y el seguimiento integral al contrato.

Los informes de ejecución y demás documentos asociados deberán ser presentados preferentemente en medio virtual, a través de los canales y plataformas institucionales dispuestas para tal fin, sin perjuicio de que, cuando así se requiera, se solicite su presentación en medio físico. En todo caso, la entrega deberá garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información remitida.

Informes de supervisión:

Con base en los informes de ejecución presentados por el contratista, el supervisor del contrato y los apoyos designados elaborarán informes parciales de supervisión de manera mensual, en los cuales se evaluará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el avance físico y financiero del contrato, la procedencia de los pagos y la entrega oportuna de los productos y entregables pactados.

En dichos informes se dejará constancia de las novedades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas identificadas durante el período evaluado, así como de las observaciones, requerimientos o recomendaciones formuladas al contratista en el marco del seguimiento contractual.

Una vez revisados y suscritos por el supervisor y sus apoyos, los informes parciales de supervisión deberán ser publicados en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y firma, de conformidad con la normatividad vigente. Para su elaboración, se deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín.

Reuniones de seguimiento a la ejecución:

Como complemento a los informes de ejecución y a los informes parciales de supervisión, se realizarán reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, las cuales podrán llevarse a cabo de manera virtual o presencial, con una periodicidad mensual o cuando las circunstancias de la ejecución así lo requieran.

En dichas reuniones podrán participar el equipo de supervisión y el contratista, cuando sea necesario, con el propósito de revisar el estado general del contrato, analizar el avance de los entregables, identificar riesgos, contingencias o desviaciones, y definir acciones de mejora o correctivas que contribuyan al adecuado cumplimiento del objeto contractual. Las reuniones serán convocadas previamente y deberán dejarse registradas mediante actas o soportes que hagan parte del expediente contractual.

NOTA: En atención a la fecha de inicio del presente contrato, se considera pertinente que el primer informe de ejecución presentado por el contratista consolide el reporte y la entrega de los servicios contratados y efectivamente ejecutados durante los períodos correspondientes a los meses de septiembre y octubre, esto es, los primeros treinta y ocho (18) días de ejecución contractual.

12	FORMA DE PAGO

El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato, así:

Se cancelará al Contratista el valor de **NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($998.957.520) EXCLUIDO IVA**, así:

Se cancelará al Contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales contra ejecución, de acuerdo con la prestación efectiva del servicio, es decir, la ejecución realizada durante el mes inmediatamente anterior, previa presentación de un informe técnico y presupuestal en la forma en que sea requerido por el supervisor, que dé cuenta de la ejecución del objeto, su alcance, especificaciones técnicas y obligaciones, igualmente mediante la presentación de la factura o documento equivalente debidamente expedido acompañada del recibo a satisfacción o certificación del supervisor y de los demás documentos exigidos para el pago. Para el efecto, el contratista deberá entregar para el pago, la relación donde se detallen los avances de la prestación del servicio y sus entregables de acuerdo al cronograma, es decir, cada uno de los informes y reportes correspondientes a las actividades a desarrollar, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

NOTAS GENERALES

Con relación a las retenciones en la fuente a titulo de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales o cualquier carga impositiva a la que haya lugar, EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente aplicable. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, el contratista deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista realizar su planeación tributaria y sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

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, etc.), 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 verificado por la supervisión.

Para el pago, el contratista deberá seguir todas las recomendaciones e instrucciones de la supervisión del contrato, con el fin de generar los recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor.

Las facturas deberán ser entregadas de conformidad con las directrices sobre recepción de la facturación electrónica establecidas por la Secretaría de Suministros y Servicios y la Secretaría de Hacienda.

Las fechas de corte para la recepción de facturación serán establecidas por la Secretaría de Hacienda.

En todo caso los pagos estarán sujetos al PAC de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

Si algún pago no se alcanza a realizar antes del cierre de facturación del Distrito de Medellín dentro de la presente anualidad, se realizará una vez se expida la resolución de ajustes y reservas para la próxima vigencia y se realicen a nivel interno las actualizaciones de fichas y los traslados presupuestales correspondientes (aproximadamente abril de 2027).

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.

En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

La anterior forma de pago se ajusta a la normativa vigente y se realizará con el ánimo de garantizar la mayor eficiencia de los recursos en virtud de los productos y servicios a recibir, logrando así el cabal y satisfactorio cumplimiento del objeto contractual, asegurando de igual manera la estabilidad del contrato como su equilibrio económico, la eficacia y alcance de este, así como los beneficios que se pretenden alcanzar con su ejecución.

Aplicación de estampillas: En concordancia con el Acuerdo 093 de 2023 del Concejo de Medellín por medio del cual se establece la norma sustantiva tributaria en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, son aplicables:

NOMBRE	TARIFA	APLICABILIDAD
Estampilla Pro-Innovación.	1%	**CAPÍTULO XXI.** **ESTAMPILLA PRO-INNOVACIÓN.** **ARTÍCULO 299. HECHO GENERADOR.** El hecho generador de la Estampilla Pro-Innovación corresponderá a los contratos directos y las adiciones a los mismos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, excluyendo los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a veinte (20) SMMLV. **ARTÍCULO 304. EXCLUSIONES.** Están excluidos del pago de la Estampilla ProInnovación los contratos de prestación de servicios

		cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a veinte (20) SMMLV.
Estampilla para la Justicia Familiar	2%	**CAPÍTULO XXII.** **ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR.** **ARTÍCULO 309. HECHO GENERADOR.** El hecho generador de la Estampilla está constituido por los contratos y las adiciones a los mismos, suscritos con las entidades que conforman el presupuesto general anual del Distrito. **ARTÍCULO 314. EXCLUSIONES.** Están excluidos del pago de la Estampilla Para la Justicia Familiar los contratos de prestación de servicios inferiores a 10 SMLMV mensuales.

13	PLAN DE ENTREGA Y PAGOS

Plan de entrega: de conformidad con la naturaleza del contrato, su objeto, alcance, especificaciones técnicas y plazo de ejecución, se establece el siguiente plan de entregas, conforme a la proyección de actividades definida para el desarrollo del contrato:

Ítem \ Mes	*Septiembre*	*Octubre*	*Noviembre*	*Diciembre*	Total
No. Volquetas Diurno	27	47	43	48	**165**
Recolección de ordinarios	378 mt3	658 mt3	602 mt3	672 mt3	**2310 mt3**

Plan de pagos: De igual manera, en armonía con el plan de entregas y la forma de pago pactada, se establece el siguiente plan financiero de pagos del contrato:

FACTURACIÓN	PORCENTAJE SOBRE VALOR TOTAL
PAGO 1	33,3%
PAGO 2	33,3%
PAGO 3	33,4%

NOTA: Lo anterior corresponde a una proyección elaborada con base en las consideraciones señaladas; no obstante, los pagos que efectivamente se realicen estarán sujetos a la entrega oportuna y debidamente verificada de los productos y servicios contratados, así como al cumplimiento, por parte del contratista, de los trámites administrativos requeridos para la

contabilización de la factura ante el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Cronograma de recepción de facturas:

Facturación expedida en el mes de	Fecha límite entrega en taquilla de Hacienda y cierre de monitor factura electrónica o documento equivalente
Octubre	miércoles, 21 de octubre de 2026
Noviembre	jueves, 19 de noviembre de 2026
Diciembre	CODFIS

14	OTRAS OBLIGACIONES

IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA PÚBLICA COMPRA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE: Las especificaciones asociadas a la implementación de la política pública Acuerdo 016 de 2020, reglamentado por el Decreto 0310 de 2022, por tratarse de bienes y servicios categorizados sobre los que se debe implementar las compras públicas con enfoque de sostenibilidad, innovación y apoyo a grupos vulnerables, se deberá de cumplir con lo siguiente:
Criterio de Sostenibilidad: El uso de fuentes móviles conlleva impactos ambientales negativos, por esto se requiere que el servicio de transporte cumpla con la normatividad ambiental vigente, como emisión de gases, vertimientos y gestión integral de residuos

A continuación, se especifica los componentes para tener en cuenta:

Componente Ambiental: Garantizar que cada uno de los vehículos que presta el servicio cuenta con la revisión técnico – mecánica y de emisión de gases vigente realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental.

Medio de verificación: Certificado de RTM.

Componente Ambiental: El contratista presentara evidencia de formación a sus empleados en el manejo de productos químicos y de residuos peligrosos y debe utilizar los elementos de protección personal apropiados.

Medio de verificación: Solicitud de evidencias de capacitación..

15	LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, todos los contratos y convenios suscritos por las diferentes dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, deberán ser liquidados, y para el caso en particular, de acuerdo a cláusula vigésima sexta del contrato suscrito por las partes, deberá realizarse dentro de los seis (06) meses posteriores a su terminación, y en todo caso dentro del término establecido para prevenir la perdida de competencia, toda vez que se considera una falta disciplinaria no realizar las actividades para llevar a efecto la liquidación de contratos y pone en riesgo a la Administración.

El proceso de liquidación de los contratos hace parte del Plan Anual de Supervisión e Interventoría y comprende todas las actividades de campo (informes, documentos técnicos, acta de terminación, acta de liquidación etc) y las actividades dentro de los sistemas de información (SAP, SECOP I, SECOP II) que den cuenta de la liquidación del contrato.

Dentro de los anexos que conforman la Guía Ejecución Contractual, encontramos el de Liquidación de Contratos, que describe las actividades de la Supervisión en la etapa de liquidación y que, entre otras, tiene las siguientes actividades:

1. Elaborar y suscribir el acta de terminación.
2. Elaborar el Informe final.
3. Verificar de la cobertura de las garantías del contratista en la etapa de liquidación y su vigencia.
4. Verificar el cargue y marcación en los inventarios de bienes muebles.
5. Verificar el cargue de edificaciones y equipamientos en la contabilidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuando se trate de obra pública y de construcción de equipamientos.
6. Elaborar el acta de liquidación.
7. Ejecutar las actividades de cierre del expediente contractual.
8. Enviar al archivo de gestión del expediente.

Firmado los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

DAVID ANDRÉS RAMÍREZ JIMÉNEZ
SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUPERVISOR PRINCIPAL CONTRATO No. 4600108892 de 2026

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Gabriel Jaime Jiménez Gutiérrez Apoyo a la supervisión – Rol Financiero Contratista. Subsecretaría de Espacio Público.	**Alejandro Marín Gómez** Apoyo a la supervisión –Rol Técnico. Contratista. Subsecretaría de Espacio Público. **Yenny Alejandra Bonilla Henao** Apoyo a la supervisión –Rol Jurídico. Contratista. Subsecretaría de Espacio Público.	**David Andrés Ramírez Jiménez** Subsecretario de Despacho. Subsecretaría de Espacio Público.
Secretaría de Seguridad y Convivencia		