Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín,

Señor
RICARDO GALINDO SUÁREZ
Gerente
Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.
Medellín

Asunto: Invitación a celebrar contrato interadministrativo de mandato sin representación.

Cordial saludo,

En cumplimiento de los objetivos misionales, el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres -DAGRD-, como dependencia encargada de coordinar y ejecutar acciones de gestión del riesgo en nombre de la administración municipal en los procesos de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres, adelanta planes, programas y proyectos para la identificación, caracterización y análisis de escenarios de riesgos de desastres, lo que conlleva la necesidad de contar con el acompañamiento al DAGRD en la operación logística del desarrollo de las acciones antes mencionadas.

Con base en lo anterior, el Distrito de Medellín, a través del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres -DAGRD-, requiere contar con un aliado estratégico para suscribir un contrato interadministrativo de mandato sin representación, cuyo objeto es “Contrato Interadministrativo de mandato sin representación para la logística integral del DAGRD y el COBM”, con las siguientes condiciones:

1. **PLAZO**: CINCUENTA Y OCHO (58) DÍAS CALENDARIO
2. **VALOR**: CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000) Incluido IVA, detallado de la siguiente manera:

Recurso Administar	$	353.484.984
Gravamen Movimiento Financiero	$	1.413.940
Estampilla Justicia Familiar	$	7.242.835
Honorarios (9%)	$	31.813.648
IVA	$	6.044.593
Total	**$**	**400.000.000**

3. **ALCANCE**: Desarrollar la operación logística requerida para el posicionamiento de la imagen institucional del DAGRD y del Cuerpo Oficial de Bomberos Medellín, mediante la planeación y ejecución de eventos, campañas y estrategias de

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

comunicación y pedagogía en gestión del riesgo de desastres, orientadas a la prevención, la sensibilización y la información a la ciudadanía.
Lo anterior comprende la coordinación y gestión de los servicios logísticos necesarios para el desarrollo de dichas actividades, incluidos espacios, transporte, hospedaje, alimentación, recursos técnicos, mobiliario, permisos, producción de contenidos y piezas publicitarias, elementos de imagen institucional y materiales en diferentes formatos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los proyectos vigentes.

4. ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación orientadas a fortalecer el alcance institucional en las comunidades.
2. Brindar apoyo a las acciones territoriales y nacionales relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres, fortaleciendo el posicionamiento institucional, los procesos pedagógicos y la divulgación de los instrumentos de planificación.

El contratista ejecutará el objeto contractual mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Acompañamiento en la implementación de estrategias y tácticas comunicacionales e investigación cuantitativa y cualitativa desde el análisis, la interpretación de datos y la orientación estratégica, que sean encomendadas por el DAGRD.
- Operación logística y conceptualización de eventos, lo que incluye: alquiler de espacios, hospedajes, servicios de alimentación, sonido, tarimas, carpas y/o techos, toldos, mobiliario para ferias, permisos, transporte, permisos de Sayco y Acinpro, producción de piezas publicitarias de pequeño, mediano y gran formato, adquisición de tiquetes aéreos (casos especiales de participación e invitados especiales), servicios de alimentación, ayudas audiovisuales (herramientas especializadas con las que no cuente el profesional audiovisual), alquiler y/o adquisición de mobiliario y logística, gestionar, con cargo al recurso a administrar, permisos de gobierno, espacio público, entre otros , pagar, con cargo al recurso a administrar, los honorarios a conferencistas e invitados especiales, para la ejecución de los eventos se deberá garantizar la contratación a través de uno o varios operadores, que realicen la administración del personal y los recursos físicos y financieros necesarios para la realización del evento, en todas sus etapas (antes, durante y después). Dicho operador deberá acreditar experiencia y cumplimento de las disposiciones legales que lo acrediten como OPC (Operadores profesionales de certámenes).
- Comunicación efectiva para la ciudadanía con los temas estratégicos de la ciudad, para la ejecución del objeto del contrato el contratista deberá realizar la producción y ejecución de estrategias de comunicación integradas. Incluye publicidad exterior y otros medios relevantes para promover la Gestión del Riesgo de Desastres, y programas y proyectos del DAGRD y el Cuerpo Oficial de Bomberos Medellín.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

- Realizar la ejecución de estrategias de comunicación en territorio; producción y ejecución de campañas; producción de elementos de imagen corporativa; suministro de bienes cuyo objetivo sea el posicionamiento de la imagen institucional y clima institucional de conformidad con los requerimientos del DAGRD y su Cuerpo Oficial de Bomberos Medellín.
- Contratar el suministro de piezas publicitarias, estrategias de comunicación, conceptualización de campañas, producción de elementos de imagen corporativa, adquisición y producción de piezas en pequeño, mediano y gran formato.
- Realizar el pago a terceros cuando se trate de emplazamientos de marca o posicionamiento con presencia en un evento organizado por otras personas naturales o jurídicas, en el que el DAGRD vaya a vincularse, y según la ordenación dada por este (patrocinios y vinculaciones)

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

- Obligaciones del Distrito de Medellín:

1. Asignar durante la ejecución del Contrato Interadministrativo los recursos correspondientes para desarrollar las actividades.
2. Entregar toda la información pertinente, relevante y necesaria que el Distrito de Medellín posea y que sea de importancia para el desarrollo del Contrato Interadministrativo.
3. Asistir a las reuniones programadas con ocasión del Contrato Interadministrativo, para coordinar todas las acciones referentes a los trabajos encomendados, tales como planeación, distribución de recursos, gestión administrativa, entre otras, asegurando así, el buen desarrollo y ejecución del Contrato Interadministrativo.
4. Realizar el desembolso del recurso a administrar y pago de los honorarios en los términos establecidos en el presente contrato interadministrativo (previa presentación del informe y de la relación de eventos o actividades ejecutadas). Teniendo en cuenta los valores e ítems definidos en el tarifario del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. La entidad no reconocerá valores superiores a los máximos definidos en el tarifario y dicha diferencia será asumida exclusivamente por el mandatario, de no existir una causal que lo justifique.
5. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control sobre la ejecución del contrato y el desarrollo de su objeto, acorde a la normatividad vigente.
6. Evaluar permanentemente los avances y cumplimiento del contrato.
7. Revisar y avalar las cotizaciones entregadas por el contratista así como los informes de cada evento, autorizando previamente y por escrito la actividad o evento que debe realizar el contratista y que se encuentra incluida dentro de las especificaciones técnicas.
8. 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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

9. Para efectos de control y seguimiento en la ejecución contractual, el supervisor deberá tener como referencia los precios establecidos en el tarifario aportado por la Secretaría de Suministros y Servicios para los contratos de categoría de eventos, en el momento de aprobar la respectiva actividad y el valor asociado a la misma. El valor para pagar no podrá exceder el monto dispuesto en dicho tarifario, si cumple con las especificaciones técnicas allí descritas para cada ítem específico, si no, el valor podrá variar por lo que deberá revisar y aprobar los valores ofertados.
10.Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas.
11.Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.
12.Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
13.Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.
14.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, las consignadas en los estudios previos, el pliego de condiciones, sus adendas y anexos y las demás que le asigne Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mediante comunicación escrita y que correspondan a la naturaleza del servicio contratado.

- Obligaciones del Contratista:

1. Actuar como gerente y administrador de los recursos entregados por el DAGRD
2. Cumplir con los términos y condiciones establecidos conforme al contrato, en las especificaciones técnicas y anexos correspondientes al contrato, así como la oferta presentada con su propuesta.
3. Atender las indicaciones, observaciones y recomendaciones que haga EL DISTRITO DE MEDELLÍN por medio del supervisor del contrato.
4. Llevar en forma clara, correcta y precisa el manejo y control contable, presupuestal y financiero de los recursos producto del contrato interadministrativo, y suministrar mensualmente al DISTRITO DE MEDELLÍN a través de la supervisión designada una relación de la ejecución de los recursos, acompañado de todos los comprobantes que justifiquen los gastos que se realicen, hasta la liquidación de este. Esta relación debe incluir los pagos realizados a cada contratista, el concepto de los mismos y si se presentan anticipos. Además, cada una de las órdenes de servicios en la cual se indique como mínimo, proveedor, fecha, valor contratado, objeto de la contratación.
5. Abrir y mantener en su contabilidad una cuenta independiente a nombre del contrato interadministrativo para el manejo de los recursos entregados en

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

administración y de los honorarios. El Contratista se obliga a devolver al DISTRITO DE MEDELLÍN los rendimientos financieros, intereses, ganancias súbitas, legales o de cualquier otra índole, generadas por la consignación de los recursos en la cuenta del contrato, al igual que de las cuentas conjuntas que se manejen para el anticipo de los contratistas. Por lo cual los rendimientos que puedan causarse con ocasión de la administración de los recursos serán de propiedad del DISTRITO DE MEDELLÍN, así mismo los descuentos o devoluciones que se adquieran debido a la ejecución del contrato, y se deben reintegrar mensualmente, por solicitud del Supervisor del Contrato (Resoluciones COMFIS No. 555 de 2008 y 873 de 2011 y 104 de 2018).

6. Realizar el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios contratados en ejecución del presente Contrato Interadministrativo, efectuando a nombre del DISTRITO DE MEDELLÍN todas las retenciones en la fuente, así como los demás impuestos que se requieran en los pagos o abonos en cuenta, según las normas vigentes sobre la materia, y trasladar los recursos resultantes al DISTRITO DE MEDELLÍN conforme los lineamientos de la Secretaría de Hacienda. Además, remitir mensualmente una relación de los pagos realizados a terceros, detallando las deducciones tributarias efectuadas y la base de las mismas, adjuntando Certificado firmado por Contador Público o Revisor Fiscal según corresponda, en el que se indique los valores declarados y pagados en el respectivo mes.
7. Ejercer una supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos suscritos para el desarrollo de las actividades encomendadas en el marco del presente contrato. Garantizando en todos los procesos de contratación y ejecución contractual, el equilibrio económico, tanto de los subcontratistas como de los recursos del proyecto, y que los mismos se llevarán a cabo de acuerdo con el Manual de contratación de Plaza Mayor. Y, en el evento de exigir garantías, deberán establecer como beneficiarios y asegurados al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
8. Entregar mensualmente a satisfacción la información financiera, contable y de contratación en los formatos que establezca el DISTRITO DE MEDELLÍN a requerimiento de esta Entidad o de cualquier organismo de control.
9. Garantizar que en todas las actividades que se ejecuten y reciban en virtud del contrato interadministrativo, se den los respectivos créditos o menciones al DISTRITO DE MEDELLÍN, pudiendo hacer alusión a que son desarrollados mediante el contrato interadministrativo. Por tal razón la imagen del DISTRITO debe primar en todos los documentos, piezas publicitarias, vídeos, maquetas y demás productos y medios informativos que se desarrollen o utilicen.
10. Cotizar y facturar los bienes y servicios teniendo como referencia el tarifario que hace parte del presente contrato. Cuando el bien o servicio no se pueda suplir con los ítems relacionados en el tarifario del Distrito, y siempre y cuando se cuente con el tiempo suficiente para hacerlo, entre la generación de la orden de servicios y la ejecución de la actividad, se deberán solicitar un estudio de mercado con al menos dos (2) proveedores para definir el valor de dichos bienes y servicios

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

no incluidos en el tarifario. Esta situación se deberá poner en conocimiento del supervisor del contrato para su aval y posterior reconocimiento.

11. Si surgen excepcionalmente otras solicitudes o se presentan costos adicionales diferentes a los establecidos en el tarifario del proceso, necesarias para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, se deberá notificar al supervisor del contrato previa consecución de las mismas; en todo caso, para su debida ejecución deberán contar con la aprobación y autorización del supervisor designado, quien realizará la validación y verificación de los costos asociados a dichas actividades, a través de la cotización realizada previamente por el Contratista, el Supervisor determinará la opción que cumpla las especificaciones técnicas requeridas y ofrezca las condiciones más favorables para su ejecución
12. El Contratista deberá reintegrar al DAGRD, los recursos que no se inviertan en la ejecución del contrato
13. El Contratista deberá tener una capacidad tecnológica, operativa, logística y administrativa para ejecutar el contrato con la celeridad, organización y comunicación que, según la naturaleza del contrato, se requiere. Para estos efectos debe garantizar durante la ejecución del contrato una sede de trabajo para el equipo de personas.
14. El Contratista deberá contar con la disponibilidad de la fuerza laboral suficiente y competente para la adecuada ejecución del contrato interadministrativo, de acuerdo a la propuesta presentada. En consecuencia, deberá disponer del personal propio ofrecido en la propuesta con el fin de apoyar la correcta administración de los recursos, incluido el transporte del mismo, para satisfacer cualquier evento o actividad, objeto de este contrato, requerido por el DAGRD.
15. Realizar los procesos de cotización de estrategias y producción de elementos a los que hubiese lugar, cuando estos no hagan parte de los tarifarios oficiales que rigen la contratación.
16. El supervisor será el interlocutor principal con el contratista, con autoridad para emitir las órdenes de servicio al Contratista y aprobar las respectivas cotizaciones e informes. Estos documentos se realizarán solamente a través de los formatos oficiales establecidos con el Contratista, los cuales deben enviarse debidamente diligenciado y numerado consecutivamente en el campo indicado para ello. Para que sea válido debe estar firmado por el Supervisor.
17. Se entenderá por la gestión del evento la administración del personal y los recursos físicos y financieros necesarios para la contratación de la realización del evento, en todas sus etapas (antes, durante y después). Este proceso, debe tener en cuenta la contratación a través de sus proveedores de las siguientes actividades:
    - Toda la logística, trámites, accesorios, permisos, insumos y, en general, el montaje del evento o provisión de bienes deberá efectuarse por los proveedores que para el efecto contrate El Contratista, para lo que en el estudio de costos deberá considerar tales circunstancias.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

- La compra de bienes y servicios requeridos con el recurso administrado debe asociarse a eventos y/o estrategias de comunicación para rendición de cuentas y posicionamiento de marca DAGRD Bomberos Medellín, y solo la podrá desarrollar El Contratista.
- Con respecto a los imprevistos que se genere en el desarrollo del evento y que no estaban contemplados desde el inicio de la aprobación de la cotización, El Contratista deberá solicitar autorización al supervisor designado por el Distrito de Medellín, quien dará el visto bueno para cubrir el imprevisto y el valor requerido. Sin este visto bueno El Contratista no podrá contratar la compra del bien o servicio para cubrir el imprevisto, lo anterior teniendo él cuenta el tarifario.
- El Contratista contará con un tiempo mínimo estipulado para realizar un pedido de compra de bienes y servicios de tres (3) días hábiles. Este tiempo puede ser menor o mayor dependiendo de la magnitud o complejidad del evento o compra, y en todo caso se debe concertar entre el Supervisor y El Contratista y debe responder a las necesidades del Distrito.
- En la realización de eventos incluir el montaje y desmontaje del mismo.
- Contratar el diseño, producción y/o dotación con mobiliario e instalaciones necesarias, stands para eventos tipo feria que así lo requieran.

18. Está prohibido utilizar las actividades culturales objeto del contrato, para realizar proselitismo político a favor de cualquier proyecto político.
19. Para el apoyo, ejecución y estructura organizacional del contrato interadministrativo el grupo de trabajo estará compuesto por un (1) Ejecutivo de Cuenta (quien será el único interlocutor entre El Contratista y el supervisor designado por el Distrito de Medellín). El ejecutivo de cuenta, como único enlace entre el Contratista y el Distrito de Medellín a través del Supervisor, debe asistir a las reuniones que convoque el DAGRD para la planeación, ejecución y evaluación del evento, o deberá delegar otro funcionario de El Contratista que lo reemplace en caso de no poder asistir, previa autorización del supervisor; estas reuniones estarán cubiertas dentro de la remuneración de El Contratista.
20. El DAGRD establecerá previamente la fecha de cada uno de los eventos y los tiempos de duración de los mismos, los cuales estarán sujetos a cambios. Para ello se ajustará a las políticas y al reglamento de contratación de El Contratista, cancelando o solicitando el cambio de la fecha de prestación del servicio o suministro del bien antes de realizar el evento, para que El Contratista pida modificaciones a los proveedores.
21. Gestionar los permisos necesarios para el desarrollo de los eventos (Espacio Público, Seguridad, grupos de socorro y otros a que haya lugar) y proporcionar dotación para servicios sanitarios y aseo general, con cargo al recurso a administrar. Estos son:
    - Cancelación de derechos de autor (Sayco y Acinpro) u otras entidades a las que haya lugar.
    - Permiso y/o autorización de la Secretaría de Movilidad o de la Oficina Espacio Público, cuando haya lugar a ello.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

- Requerimiento a las Empresas Públicas de Medellín (EPM) para la instalación de fuente de energía.
- Se deben respetar las zonas verdes, los elementos del amueblamiento urbano, como alumbrado público, bancas, arborización, esculturas, pasos peatonales, entre otros.
- Los demás requerimientos necesarios exigidos por la Ley para la realización de eventos o certámenes de ciudad.
- Para el uso de amplificación de sonido hay que considerar que no se deben sobrepasar los decibeles establecidos según la Resolución 627 de 2006 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

22. El Contratista deberá responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
23. El Contratista presentará un informe mensual de ejecución presupuestal que incluya las ordenes de servicios del periodo, relacionando por escrito las evidencias de los servicios prestados, junto con los soportes necesarios, actividades realizadas, registro fotográfico y/o audiovisual detallado que permita evidenciar los elementos solicitados mediante las órdenes de servicios y novedades en caso de haberse presentado durante la realización de cada evento. Así mismo, al término del contrato, enviará un informe final consolidado que contenga la ejecución presupuestal del contrato y un resumen de las órdenes de servicios, incluyendo observaciones con logros y dificultades.
24. Realizar el cobro de honorarios de manera periódica, previo informe de ejecución y relación de los eventos o actividades que son objeto de cobro de honorarios, esta información será revisada y avalada por el supervisor, previo al envío de la factura por parte del contratista. El pago de los honorarios, una vez aprobados podrán ser descontados de la cuenta del mandatario.
25. En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los subsecretarios, podrá requerir del contratista toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y señor Alcalde.
26. El contratista debe garantizar el sometimiento y acatamiento a las disposiciones legales referentes a derechos de autor e intelectuales en aquellos casos en que resulte necesario. Además de mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
27. El contratista estará en la obligación de informar al Supervisor del contrato cualquier situación que en el marco de ejecución del contrato y de los recursos asignados a este, pudiesen vulnerar el alcance del objeto contractual, las

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

obligaciones de las partes o ir en contravía del marco de ejecución de los recursos asignados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

1. El contratista debe dar cumplimiento a los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 1562 de 2012, el Capítulo 6 “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo” del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, y en congruencia aportando los siguientes documentos:

a. Formato FO-GECO Certificado Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST diligenciado y firmado.
b. Constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.
c. Certificado de curso de inducción en Seguridad y Salud el Trabajo, realizado al inicio del contrato a través de la Escuela Virtual de Aprendizaje del Distrito de Medellín, conforme a lo señalado en artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015.

2. El contratista garantiza un acompañamiento al contratante en todo lo referente al cumplimiento de requisitos básicos del SG SST, teniendo como objetivo primordial la valoración de peligros y evaluación de riesgos y el establecimiento de planes de acción que minimicen los mismos, mediante visitas de inspección, actividades de sensibilización y control de riesgos establecidas en un plan de acción.

3. 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 Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO REFERENTES AL ACUERDO 016 DE 2020-DECRETO 0310 DE 2022.

CRITERIO SOCIALMENTE RESPONSABLE
El contratista deberá garantizar que, por lo menos el 5% del personal destinado para la ejecución del contrato, pertenece a la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad, de

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. Dichas condiciones se deberán acreditar así: • Personas en pobreza extrema: con el certificado del Sisbén en el grupo A. • Personas desplazadas por la violencia el registro único de población desplazada. (Ley 387 de 1997 articulo 32 modificado por el artículo 32 de la Ley 962 de 2005 - Decreto 2569 / 2000 Titulo III). • Personas en proceso de reintegración con la certificación expedida por el Comité Operativo para la Dejación de las Armas CODA. • Población LGTBIQ+: Documento de la persona en donde manifieste su condición, aunque solo la manifestación verbal será suficiente el presente documento servirá de soporte. • Población indígena. Certificado de pertenencia expedido por el ministerio del interior. •Población víctimas del conflicto armado. Certificado de protección en calidad de víctima, declaración ante el ministerio público, RUV (registro único de víctimas). • Personas pospenadas. Certificado de antecedentes. • Población migrante: Certificado expedido por la dirección nacional de migraciones y documento de identificación. • Población jóvenes ley de primer empleo con el Certificado de Primer Empleo expedido por el Ministerio de Trabajo, Resolución 0846 de 2021 del Ministerio de trabajo. • Población campesina: Con el certificado de residencia expedido por la junta de acción comunal del lugar de residencia. • Mujeres víctima de violencia basada en género: Ficha de datos básicos complementarios expedido por el Sivigila, o declaración en inspección o en personería. • Personas mayores con copia de la cédula. • La condición de Mujer Cabeza de Familia deberá ser declarada ante notario (Ley 1232 de 2008 art 2 parágrafo Modificado por el Art.5 de la Ley 2115 de 2021). • Ex habitante de calle Certificado de la Secretaria de Inclusión Social Familia y DD. HH del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

CRITERIO SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

El contratista deberá evitar el uso de poliestireno expandido (más conocido como ICOPOR), oxoplásticos o vinipel (papel chicle), no utilizar materiales desechables plásticos (ej. vasos, platos, mezcladores de bebidas), utilizando opciones más amigables con el ambiente como productos reutilizables, productos de polyboard (cartón), caña de azúcar, fécula de maíz y biodegradables, entre otros, lo cual será verificado por el supervisor del contrato en cada evento.

En todos los eventos que se realicen a nombre del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se deberán instalar puntos ecológicos para la separación de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables. Estos puntos deben ser claramente visibles y estar señalizados adecuadamente.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

FORMA DE PAGO:

El Distrito desembolsará el 100% del recurso a administrar, gravamen al movimiento financiero respectivo y retendrá el valor de la estampilla justicia familiar y el, con el fin de garantizar que el mandatario cuente con los recursos necesarios para operar y ejecutar el presente contrato interadministrativo de mandato.

Para el desembolso de estos recursos previamente se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

o Se suscriba acta de inicio por las partes
o El mandatario presente la certificación de la apertura una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos. (por lo cual los rendimientos que puedan causarse con ocasión de la administración de los recursos serán de propiedad del Distrito de Medellín, así mismo las devoluciones que se adquieran en razón de la ejecución del contrato, y se deben reintegrar periódicamente por solicitud del supervisor del contrato),
o Se encuentren en la plataforma del SECOP II, los documentos contractuales de las partes
o La constitución y aprobación de la garantía única por parte del equipo Jurídico del DAGRD.
o La presentación factura o documento de cobro expedida con el cumplimiento de los requisitos legales.
o Certificación que 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.

Ahora bien, para los desembolsos parciales por parte del mandatario de los recursos dispuestos en la cuenta exclusiva del DAGRD, solo procederá cuando se dé la autorización por parte del supervisor del contrato. Dicha autorización se dará con la presentación por parte del mandatario y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El contratista deberá presentar: las órdenes de servicio del período ejecutado, en la cual se describe, en las cuales se detalle el objeto, fecha, valor y justificación del servicio contratado.
- Entrega de cada una de las evidencias de los servicios prestados.
- Al pago se le realizará las deducciones legales que apliquen, como: estampillas, retención en la fuente, retención de industria y comercio, entre otros.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

www.medellin.gov.co

El Contratista pagará con cargo a los recursos a administrar del Contrato Interadministrativo de mandato, todos los impuestos y derechos que se causen durante la ejecución del contrato que se deriven de las gestiones adelantadas en calidad de mandatario.

Los descuentos, rendimientos y devoluciones obtenidos serán de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Los rendimientos financieros que se generen por la administración de los recursos serán en su totalidad del Distrito Especial de Medellín y el proveedor deberá restituir al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mensualmente los rendimientos generados en la cuenta de ahorros constituida para el manejo de manera exclusiva de los recursos del contrato, con los respectivos soportes establecidos por el Supervisor delegado.

Si los recursos o parte de ellos que haya pagado el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para la ejecución del contrato no fueren invertidos, el contratista deberá reintegrarlos al Distrito de Medellín.

El mandatario debe enviar la información y documentos relacionados con los rendimientos financieros los primeros los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente.

FORMA DE PAGO DE LOS HONORARIOS:

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín reconocerá al Contratista, previo informe del Supervisor, a título de honorarios lo siguiente:

- El nueve (9%) más IVA sobre lo realmente ejecutado de los costos directos e indirectos.
- En el evento de adicionarse el valor específico del contrato, se reajustará el valor de los costos por concepto de honorarios.
- El valor final de los gastos por concepto de honorarios se calculará sobre lo realmente ejecutado.

Es de precisar que los servicios (valores) asociados al arrendamiento de áreas prestados por Plaza Mayor, no serán objeto de cobro por concepto de honorarios. Sin embargo, los servicios adicionales asociados a estos sí se deberán reconocer los honorarios correspondientes.

El pago de los honorarios pactados en favor del Contratista se realizará de la siguiente manera:

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

www.medellin.gov.co

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín desembolsará la totalidad de los recursos por concepto de honorarios a la cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos (por lo cual los rendimientos que puedan causarse con ocasión de la administración de los recursos serán de propiedad del Distrito de Medellín, y se deben reintegrar periódicamente por solicitud del supervisor del contrato), el distrito autorizará el pago de honorarios, mediante pagos parciales mes vencido de acuerdo a ejecución de los recursos a administrar, previa verificación y autorización por parte del supervisor.

Desde la entidad mandataria se debe emitir la factura correspondiente para ser revisada por el Supervisor del contrato y posteriormente enviada a la unidad de contabilidad donde se elabora el documento de cobro por concepto de retenciones, la unidad de fondos genera el documento (el documento de cobro se elabora con una fecha de vencimiento máximo de cinco (5) días calendario por tratarse de retenciones que deben quedar legalizadas en el mismo mes), una vez pagado el documento, contabilidad procederá a la legalización de la factura e informa al supervisor, luego de esto el supervisor podrá autorizar los descuentos al contratista.

Cabe resaltar que, para realizar el pago de los honorarios, el mandatario deberá:

- Presentar Informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento de las mismas, aprobado por el supervisor del contrato. Soportado con las facturas y comprobantes de egreso.
- Como requisito previo para la autorización del 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.
- Factura expedida con el cumplimiento de los requisitos legales (el Contratista presentará y legalizará factura mensual de los honorarios sobre costos directos e indirectos, la cual se liquidará con base en el valor de presupuesto ejecutado, para lo cual deberá presentar previamente la relación detallada de eventos o actividades objeto de cobro de honorarios por parte del contratista).
- Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Los anteriores documentos necesarios para autorizar el pago de los honorarios de operación mes a mes deberán ser entregados dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente al que se pretende realizar el cobro.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

El proveedor acepta las retenciones y descuentos que, en virtud de la ley, EL DISTRITO deba efectuar como consecuencia del pago de los honorarios de operación del presente Contrato Interadministrativo.

IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la oferta, el proveedor acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o distritales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

De manera enunciativa, presentamos una relación de Impuestos, Tasas y Contribuciones, que podrían llegar a impactar pago de Honorarios:

Impuesto a las ventas - IVA: Este objeto corresponde a una prestación de servicios y está gravado con el impuesto a las ventas - IVA a la tarifa del 19% sobre los honorarios por administración.

Impuesto de Industria y Comercio: Correspondiente al dos por mil del valor total del contrato. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos ya que el artículo 115 del Estatuto Tributario establece que es deducible en un 100% al igual que el impuesto de Avisos y Tableros.

Retención en la Fuente: Corresponde al pago anticipado del Impuesto de Renta. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta.

Gravamen a los Movimientos Financieros: Equivalente al cuatro por mil del valor total del contrato.

Estampilla Pro-Innovación: Creada por medio del Acuerdo Distrital 93 del 11 de diciembre de 2023; se aplicará la tarifa del 1% 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.

Estampilla para la Justicia Familiar: Creada por medio del Acuerdo Distrital 93 del 11 de diciembre de 2023; se aplicará la tarifa del 2% a los contratos y las adiciones a los mismos, suscritos con las entidades que conforman el presupuesto general anual del Distrito.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente

Para estos efectos, le solicitamos comedidamente enviar al Departamento Administrativo de Gestión del Riesgos de Desastres - DAGRD, su intención de celebrar el contrato, la respectiva propuesta técnico - económica para la ejecución del mismo y los documentos que a continuación se relacionan, a los correos electrónicos, lina.velez@medellin.gov.co lina.cadavid@medellin.gov.co; en formato PDF debidamente diligenciados y con fecha de expedición no mayor a 30 días.

DOCUMENTOS QUE DEBE ALLEGAR:

1. Carta de intención para celebrar el contrato, donde conste que a la Entidad y a su Representante Legal no se les han impuesto sanciones o multas por incumplimiento; con declaración juramenta de no incompatibilidades e inhabilidades y suscripción de compromiso anticorrupción, firmada por el representante legal.
2. Propuesta técnica y económica para celebrar el contrato.
3. Certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario previos a la fecha de presentación de la documentación (si aplica).
4. Autorización para celebrar contratos, expedida por la Junta Directiva, en caso de que haya limitaciones o restricciones al representante legal en el certificado de existencia y representación o en los estatutos de la entidad.
5. Copia de la cédula del representante legal, aumentada al 150 %.
6. Estatutos de la entidad, Decreto de nombramiento y acta de posesión de su representante legal o de quien haga sus veces.
7. Certificación del pago de aportes parafiscales y a la seguridad social de los empleados. La certificación deberá estar suscrita por quien figure nombrado como revisor fiscal y se deberá acompañar con copia de la tarjeta profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener revisor fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la entidad y del representante legal. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co.
9. Certificado de responsabilidad fiscal de la entidad y del representante legal. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co.
10. Certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas del representante legal. Para obtener esta constancia deberá consultar la página de la Policía Nacional.
11. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

12. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del representante legal.

Nota: El contenido de la presente invitación es estrictamente informativa, por lo tanto, ésta por sí misma no constituye un acuerdo de voluntades o contrato; en consecuencia, para que se surta el perfeccionamiento del anexo del contrato, deberá suscribirse la respectiva minuta y a partir de ésta tramitar su legalización en la plataforma SECOP II.

Atentamente,



CARLOS ANDRES QUINTERO MONSALVE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADTIVO

Elaboró	Lina María Cadavid Vélez - Abogada contratista
Revisó	Lina María Vélez Ruiz - Apoyo a la dirección Contratista
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma	

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia