ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
NIT	899.999.468-2
No de contrato	MC-2024-0466
CONTRATISTA	EDUARDO ANDRÉS RAMÍREZ MEDINA
CEDULA	19.486.006 de Bogotá
OBJETO	SUMINISTRO DE MATERIAL PUBLICITARIO E IMPRESOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ
PLAZO	SEIS (06) MESES
VALOR	DIECISIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.030.000) M/CTE

Entre los suscritos a saber **ALBA FABIOLA MUÑOZ RODRÍGUEZ**, mayor de edad, domiciliado en el Municipio de Sopó, identificada con C.C. 20.922.927 expedida en Sesquilé (Cundinamarca), actuando en calidad de Alcalde Municipal y representante legal del Municipio de Sopó, con Nit. No. 899.999.468-2, obrando en nombre y representación del Municipio, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en especial de las contenidas en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998 y la Ley 617 de 2000 quien para los efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO por una parte y por la otra, **EDUARDO ANDRÉS RAMÍREZ MEDINA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 19486006 de Bogota, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** acordamos en los términos del presente documento, celebrar el presente **CONTRATO DE SUMINISTRO**, previas las siguientes consideraciones: Se procede a realizar el presente estudio previo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo estipulado en la Ley 80 de 1993 para la siguiente contratación: Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*", lo cual se logra, entre otros, a través de la prestación de los distintos servicios del Estado a sus habitantes. Que el inciso 1 del artículo 209 de la Constitución Política dispone que "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*". Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, dispone como facultades del Alcalde: "*Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*". Que el artículo 311 de la Constitución Política de 1991 define que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. Que el artículo 315 de la Constitución Política de 1991 también establece como atribuciones del Acalde cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del concejo, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Se procede a realizar el presente estudio previo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes.*" En ese sentido los municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, deben concretar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. Que mediante el Acuerdo No. 09-2020 se aprobó el Plan de Desarrollo "SOPÓ ES NUESTRO TIEMPO 2020-2023", en el cual se establecen metas relacionadas con la ejecución de que trata el presente contrato, como a continuación se plantea: El Plan de desarrollo SOPÓ NUESTRO TIEMPO 2020-2023, en su escenario de cambio I "Sopó Contigo y con todos por el bienestar social", en la prospectiva social "E. COHESIÓN SOCIAL PARA LA JUSTICIA Y LA SEGURIDAD", cuyo objetivo es: *Fortalecer las capacidades en materia de convivencia ciudadana y seguridad de los soposeños, garantizando que las dinámicas sociales y la relaciones en las comunidades se desarrollen, en un ambiente de solidaridad, armonía, prosperidad y respeto a la dignidad humana desarrollando acciones efectivas frente a la protección de las personas contra el delito y la inseguridad desde los componentes de: Protección, Vigilancia y control e investigación judicial.* Escenario De Apuesta:

(I) La seguridad un compromiso de todos; (II) Prevención y control como herramientas para la convivencia ciudadana. Metas de Producto: (I) Actualizar e implementar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC; (II) Implementar una estrategia de sensibilización para disminuir los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, desarrollando acciones como: controles de hacinamiento, controles a establecimientos de comercio, requisas y pesquisas de armas blancas y de fuego, tenencia responsable de mascota, entre otras. Que la administración municipal se encuentra organizada por diferentes secretarias con el fin de llevar a cabo una función administrativa en el adecuado cumplimiento de los fines del estado con el objeto de servir a la comunidad y satisfacer las necesidades de sus habitantes, secretarías dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Gobierno. Que son algunas de las funciones de la Secretaría de Gobierno el (I) Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de formación, promoción y participación, con la participación de las diferentes dependencias, para mejorar la convivencia ciudadana y la gestión del municipio; (II) Ejecutar acciones para sensibilizar a la población para el cumplimiento del Código Nacional de Policía en especial las acciones de prevención y sanción con el fin de disminuir contravenciones delitos o actividades que afecten la convivencia la tranquilidad y la seguridad ciudadana; (III) Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de secretaría técnica de los distintos comités relacionados con la competencia, designados por la ley o delegados por el alcalde, elaborando citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con los reglamento para su funcionamiento, como lo es ser la secretaría técnica del Comité de Orden Público Municipal; (IV) Coordinar con las entidades y autoridades competentes, la formulación, actualización ejecución del Plan Integral de convivencia ciudadana en articulación con la política pública de seguridad y convivencia ciudadana; entre otras. Que, como se mencionó, es función de la Secretaría de Gobierno el desarrollar acciones y estrategias que contribuyan a prevenir la inseguridad en el municipio apoyándose de los diferentes entes de la fuerza pública con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de desarrollo municipal y al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC, y el diseñar, implementar y ejecutar estrategias de formación, promoción y participación, con el acompañamiento de las diferentes dependencias, para mejorar la convivencia ciudadana y la gestión del Municipio, por lo que con el propósito de cumplir estos objetivos se requiere realizar la contratación del suministro de material publicitario e impresos destinados al desarrollo de campañas de prevención, educación y cultura ciudadana que se llevan a cabo tanto por la Secretaría de Gobierno como por las diferentes entidades de la Fuerza Pública adscritas al Municipio de Sopó, con el propósito de contribuir a la transformación social y a la reconstrucción del país, esto teniendo en cuenta que la convivencia ciudadana constituye uno de los pilares fundamentales del Plan de Desarrollo Municipal, así como la convivencia comprende la promoción de apego y adhesión de los ciudadanos a una cultura basada en el respeto, las normas y las leyes de convivencia; la capacidad de celebrar y cumplir acuerdos de respeto por los derechos de los demás, la tolerancia y construcción de valores. Teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno tiene como fin el diseñar, implementar y ejecutar estrategias de formación, promoción y participación, con la participación de las diferentes dependencias, para mejorar la convivencia ciudadana y la gestión del municipio, como también el ejecutar acciones para sensibilizar a la población para el cumplimiento del Código Nacional de Policía en especial las acciones de prevención y sanción con el fin de disminuir contravenciones delitos o actividades que afecten la convivencia la tranquilidad y la seguridad ciudadana, requiere ejecutar acertadamente los planes, programas y proyectos, así como las demás actividades para el beneficio integral de la comunidad, especialmente en materia de seguridad con el fin primordial de conservar la convivencia pacífica y seguridad ciudadana del municipio. De esta forma, el municipio de Sopó, Cundinamarca, tiene la obligación de garantizar los diferentes insumos para dar cumplimiento a las diferentes metas que se encuentran en cabeza de la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que se encuentran en cabeza de esta secretaría, con el fin de brindar y garantizar un servicio de calidad y apoyo, solidaridad, prevención, confianza a la comunidad en general, generando un ambiente que propicie la seguridad y la convivencia ciudadana. Por lo anteriormente expuesto se requiere contratar el suministro de material publicitario e impresos con el fin de implementar estrategias de sensibilización para prevenir y disminuir los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, generar cultura ciudadana y brindar el fortalecimiento de la seguridad y convivencia ciudadana, todo esto por medio del suministro de material didáctico el cual será implementado en las campañas de prevención, implementación y aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016) que se realizan, con el propósito de garantizar la tranquilidad y el bienestar de las personas residentes y visitantes al Municipio de Sopó. Para poder brindar el fortalecimiento a la seguridad y convivencia ciudadana, se deben realizar campañas pedagógicas y operativos los cuales tienen como objeto principal transmitir de manera impactante y efectiva los mensajes claves, por lo cual es necesario contratar material impreso, como volantes, pendones, afiches, entre otros, que capten la atención de la ciudadanía y que faciliten la transmisión y/o comprensión de la información con el fin de prevenir y mitigar los actos contrarios a la convivencia y seguridad ciudadana, como los delitos en todas sus modalidades, y generar cultura ciudadana, toda vez que este material no sólo ayudará a transmitir el mensaje de manera efectiva, sino que también inspirará un cambio real en los

comportamientos y actividades de la comunidad contribuyendo así la reducción de comportamientos contrarios a la convivencia y de delitos. Por ello se hace necesario contratar el SUMINISTRO DE MATERIAL PUBLICITARIO E IMPRESOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ. **CLÁUSULA PRIMERA. DEFINICIONES.** Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los pliegos de condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
CONTRATO	Es el presente acuerdo de voluntades
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SOPÓ
CONTRATISTA	EDUARDO ANDRÉS RAMÍREZ MEDINA

CLÁUSULA SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar, bajo su responsabilidad exclusiva y a satisfacción del Municipio de Sopó, el presente contrato cuyo objeto es **"SUMINISTRO DE MATERIAL PUBLICITARIO E IMPRESOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.",** con la descripción y las especificaciones técnicas detalladas en los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, la propuesta presentada por el contratista y el anexo técnico, las cuales hacen parte del presente contrato. **CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Además de los (las) establecidos (as) en los artículos 4 y 5 de la 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución a desarrollar las siguientes obligaciones para el cumplimiento del objeto del contrato: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1.** Entregar los bienes objeto del contrato de conformidad con las descripciones, cantidades, unidades, características y demás especificaciones dadas en este documento, relacionadas en la propuesta y estudio previo, dentro de los plazos señalados por la administración. **2.** Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en los anexos o fichas técnicas de los pliegos de condiciones. **3.** Cambiar los elementos y/o bienes que presenten algún defecto de calidad. **4.** Asumir el transporte y demás costos para la entrega de los bienes establecidos en la ficha técnica, en las fechas y lugares establecidos por el supervisor del contrato. **5.** Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes y/o servicios objeto de este contrato. **6.** Asumir todos los costos y gastos que requiera para la prestación del servicio, incluidos los insumos necesarios en consecuencia prestará los servicios al Municipio asumiendo todos los costos y gastos en que deba incurrir en desarrollo del objeto contractual. **7.** Garantizar la calidad de los bienes y servicios suministrados. **8.** Acatar las observaciones que le imparta el municipio a través del supervisor del contrato. **9.** Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la entidad contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo indicado por el supervisor del contrato. **10.** En caso de algún problema con un bien por mala calidad, el contratista deberá reponerlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al aviso emitido por el supervisor. **11.** Informar a la entidad contratante cualquier cambio en su condición como proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales. **12.** El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados, los cuales no podrán ser variados. **13.** Entregar los bienes al Almacén Municipal, cumpliendo con los plazos y especificaciones del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES. 1.** Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas. **2.** Ejecutar y cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos efectuados por el CONTRATISTA en su propuesta. **3.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente. **4.** Avisar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Sopó de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. **5.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. **6.** Garantizar la calidad del servicio prestado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5º. de la Ley 80 de 1993. **7.** Constituir la garantía única. **8.** Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar el respectivo pago. **9.** Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio. **10.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **11.** Mantener indemne al Municipio de Sopó de acuerdo a lo consagrado en la ley. **12.** Rendir mensualmente como requisito indispensable para el pago un informe detallado y actualizado sobre el estado de los procesos asignados para lo cual deberá emplear los formatos que le sean señalados por parte del supervisor del contrato (cuando aplique). **13.** En aplicación a la política de cero papeles en la administración pública deberá disponer de una

dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del contrato. **14.** Mantenerse afiliado y cumplir con los pagos propios de la Administración de Riesgos Profesionales (cuando aplique). **CLÁUSULA CUARTA. VALOR DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales y fiscales el valor total estimado del presente contrato es la suma de **DIECISIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.030.000) M/CTE. PARÁGRAFO PRIMERO.** El valor del contrato incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del mismo. De acuerdo al anexo técnico No 1. **CLAUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO.** La Alcaldía Municipal de Sopó cancelará al contratista el valor del presente contrato mediante pagos parciales por cada una de las entregas y verificación de calidad de los elementos objetos del contrato por parte del Supervisor. Para realizar los respectivos pagos, el contratista deberá presentar: • Cuenta de cobro o Factura. • Informe detallado de los bienes y/o servicios prestados y elementos entregados, con registro fotográfico. • Acreditación de estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales). Ingreso al almacén de los elementos producto del contrato con los soportes respectivos. El supervisor del contrato deberá: • Presentar informe de supervisión. • Verificar el cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud, pensiones y Riesgos Profesionales. Certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado. Verificar la entrada a almacén de los elementos. En todo caso, el municipio pagará al contratista del valor correspondiente al número total de bienes y servicios requeridos y efectivamente ejecutados por la Entidad. A los pagos se les efectuaran los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago. Todos los pagos están sujetos al PAC del Municipio. **CLAUSULA SEXTA. TÉRMINO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del contrato es de El plazo de ejecución del Contrato que se suscriba, será de **SEIS (6) MESES,** contados a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, previa aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio **EN TODO CASO NO PODRÁ EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024. CLAUSULA SÉPTIMA. VIGENCIA DEL CONTRATO**. La vigencia del contrato, será igual al término de ejecución más los cuatro meses contemplados para su liquidación. **CLAUSULA OCTAVA. GARANTÍAS**. **EL CONTRATISTA,** se obliga a constituir, garantía única la cual deberá incluir como asegurado al MUNICIPIO y deberá consistir en Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, La garantía de cumplimento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista amparen al Municipio de Sopó como asegurado ejecutor que avale:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y seis (6)meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Contratista se compromete a mantener vigente las garantías durante todo el tiempo de ejecución del contrato. El Contratista debe presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la firma del presente contrato las garantías a favor del municipio de Sopó. **PARÁGRAFO SEGUNDO. EL CONTRATISTA** se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia. El Contratista deberá mantener vigentes las garantías, amparos y pólizas, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución; mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el Contratista se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de la Alcaldía Municipal de Sopó y a cuenta del Contratista quien por la firma del Contrato, autoriza expresamente a la Alcaldía Municipal de Sopó para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que la Alcaldía Municipal de Sopó asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del Contratista. **CLAUSULA NOVENA. INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a EL MUNICIPIO de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. 2. El CONTRATISTA se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra EL MUNICIPIO, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra EL MUNICIPIO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que le sean notificadas o en que se radiquen aquellas, podrá comunicarle

la situación por escrito al CONTRATISTA o llamarlo en garantía. En cualquiera de dichas situaciones, el CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses de EL MUNICIPIO para lo cual contratará profesionales idóneos que asuman la representación y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena si la hubiere. Si EL MUNICIPIO estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al CONTRATISTA, caso en el cual acordarán la mejor estrategia de defensa o que si EL MUNICIPIO lo estima necesario, asuma directamente la misma. En este último caso, EL MUNICIPIO cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos por concepto de gastos de administración. En caso en que el CONTRATISTA no asuma la defensa o EL MUNICIPIO no llame al CONTRATISTA en garantía dentro del proceso, o no le comunique de la existencia del mismo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir del momento en que fue radicada la reclamación o notificada la demanda, EL MUNICIPIO asumirá su defensa, pero el costo de los honorarios de los abogados del proceso y de la condena, si la hubiere, más un diez por ciento (10%) por concepto de costos de administración, serán descontados de los saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO y podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere esta cláusula, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, presta el mérito ejecutivo. **CLAUSULA DÉCIMA. SANCIONES.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del CONTRATISTA, esta faculta a la entidad para que deduzca de los pagos pendientes el valor del incumplimiento o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando EL CONTRATISTA demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al CONTRATISTA sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, EL MUNICIPIO DE SOPÓ podrá declarar la caducidad del contrato. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA LIQUIDACIÓN.** De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 del 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En la liquidación del contrato se dará estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** Los Rubros afectados para la ejecución del presente proceso de selección y el contrato que para ello se suscriba, se hará con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 202400720, así;

FECHA	NUMERO DE CDP	RUBRO	VALOR
28/05/2024	202400720	2.1-1-2.3.2.02.02.009-1202-1.2.3.2.24 - Servicios para la comunidad, sociales y personales - Multas código nacional de policía y convivencia.	$20.000.000
		TOTAL	$20.000.000

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. SUPERVISIÓN. EL MUNICIPIO por conducto de la señora alcaldesa designa a **SULMARY QUIROGA RODRÍGUEZ** en calidad de **SECRETARIA DE GOBIERNO** y/o quien haga sus veces, quienes supervisarán y controlarán directamente la debida ejecución del presente contrato por parte del CONTRATISTA. Para tal efecto, los supervisores tendrán las atribuciones contenidas en el Decreto Nº 63 del 29 de enero del año 2021, "Por el cual se adopta los manuales de Contratación, de supervisión e interventoría y los procedimientos en materia de contratación de la Administración central del Municipio de Sopó". **PARÁGRAFO PRIMERO.** La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato es indelegable, en caso de omisión al cumplimiento de dichas obligaciones genera para el funcionario designado responsabilidad de tipo penal, fiscal y disciplinario, por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público. Para tal efecto,

la supervisora tendrá las siguientes atribuciones: **1)** Realizar los trámites necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato, lo cual incluye aprobación de las garantías presentadas y notificación de aprobación de las mismas, constitución de fiducias cuando sea necesario, solicitud del registro presupuestal. Una vez cumplido con lo anterior remitir los documentos originales de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación para su incorporación al expediente contractual; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato y remitirla de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el mismo; **5)** Verificar que el CONTRATISTA efectúe los pagos a la Seguridad Social Integral en los porcentajes que corresponda; **6)** Rendir los informes de Supervisión en los que se certifique el pleno cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación junto a los informes y soportes documentales presentados por el CONTRATISTA, como requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el MUNICIPIO; **7)** Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y caso que tales no sean entregados avisar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación para que se inicie las acciones administrativas que corresponda; **8)** Tramitar el pago de las cuentas parciales o finales presentadas por los contratistas; **9)** Cuando la naturaleza del objeto contractual implique la entrega de bienes por parte del CONTRATISTA, encargarse de que se realice la entrada inmediata al Almacén General de los bienes, y enviar copia de la requisición a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación ; **10)** En los eventos que se entreguen bienes a terceros para su uso y/o goce suscribir las actas en la que conste tal acto o presentar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación la documentación necesaria para la elaboración del contrato de comodato, en cualquiera de los dos casos se deberá remitir dichos documentos debidamente suscritos a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. **11)** Informar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **12)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **13)** Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; **14)** Sugerir al MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **15)** Verificar que las actas de suspensión y reinicio sean suscritas por el ALCALDE y el CONTRATISTA, y enviar las mismas a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción; **16)** Verificar que el contratista amplíe la vigencia de la garantía única otorgada a favor del municipio, y que la misma se entregada en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación; **17)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes. **PARÁGRAFO:** La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato son indelegables, en caso de omisión al cumplimiento de dichas obligaciones genera para el funcionario designado responsabilidad de tipo penal, fiscal y disciplinario, por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** El Municipio de Sopó puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. CADUCIDAD.** El Municipio de Sopó estará facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la Ley. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA. MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el Municipio de Sopó puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del contratista, este faculta al Municipio de Sopó para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total del contrato, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando el contratista demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de diez (10) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, el municipio podrá declarar la caducidad del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar al Municipio de Sopó a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Sopó adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

PARÁGRAFO. El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del Municipio de Sopó y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN Y SUBCONTRATO.** Queda prohibida la cesión y/o la subcontratación en presente contrato, salvo autorización escrita y directa del MUNICIPIO, para lo cual, una vez obtenida ésta, deberán realizar las correspondientes modificaciones al contrato y a las garantías otorgadas. De comprobarse la cesión y/o subcontratación sin la previa autorización se declarará el incumplimiento del Contrato. **CLAUSULA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Municipio de Sopó	**Contratista**
SULMARY QUIROGA RODRÍGUEZ	EDUARDO ANDRÉS RAMÍREZ MEDINA
SECRETARIA DE GOBIERNO	19486006-9
Carrera 3 No. 2-45 Parque Principal Sopó	Carrera 72 a No. 137 a – 35 Bogotá
5876644 ext. 620	3005711058 – 2269170
sgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	dobleaimp@hotmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DOCUMENTOS. Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 25.1. Los estudios y documentos previos. 25.2. Pliego de condiciones y demás elementos precontractuales. 25.3. La oferta presentada por el Contratista. 25.4. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. 25.5. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 25.6. Acta de inicio y garantías. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requiere la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula séptima del presente Contrato y la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Sopó, así mismo el domicilio contractual es el municipio de Sopó.

Proyecto: Abg. Diana Carolina Marín González – P.E.- Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
Revisó y Aprobó: Cindy Johana Forero Rico. Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Gobierno

ANEXO TECNICO

"SUMINISTRO DE MATERIAL PUBLICITARIO E IMPRESOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ."

CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	UNIDAD	**BACKING** impreso a color sobre banner exterior con ojalates para colgar. Tamaño 4 x 2,20 mt.	$420.000	$420.000
1000	UNIDAD	**IMANES** impresos a color sobre vinilo adhesivo laminado mate, tamaño final 9 x 15 ctrs.	$1.400	$1.400.000
1000	UNIDAD	**Afiches** para eventos impresos a color sobre papel propalcote de 150 gra. Tamaño final 33 x 48 ctrs.	$1.600	$1.600.000
4000	UNIDAD	**VOLANTES** para eventos impresos a color por 2 caras sobre papel propalcote de 150 grs., tamaño final media carta (21 x 13,5 ctrs).	$340	$1.360.000
8	UNIDAD	**PENDONES** impresos a color sobre banner exterior con ojalates para colgar. Tamaño 2,60 x 2,00 metros.	$320.000	$2.560.000
600	UNIDAD	**CUADERNOS** anillados compuestos de 80 hojas impresas a 1 tinta sobre papel bond de 75 grs., y carátulas en pasta dura impresas a color y plastificadas. Tamaño final 24 x 17 ctrs.	$14.000	$8.400.000
1000	UNIDAD	**ADHESIVOS** sellamientos impresos a color tamaño final 23 x 50 ctrs.	$1.290	$1.290.000
			TOTAL	$17.030.000

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: DIECISIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.030.000) M/CTE.

Proyecto: Abg. Diana Carolina Marín González – P.E.- Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
Revisó y Aprobó: Cindy Johana Forero Rico. Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Gobierno