CONTRATO No. 00003460
16 de septiembre de 2024

Tabla de Contenido

		Pagina
Cláusula 1	Clase de Contrato	1
Cláusula 2	Contratista	2
Cláusula 3	Objeto	2
Cláusula 4	Alcance del Objeto	2
Cláusula 5	Valor	4
Cláusula 6	Forma de Pago	4
Cláusula 7	Imputación Presupuestal	4
Cláusula 8	Plazo	5
Cláusula 9	Obligaciones del Municipio de Cúcuta	5
Cláusula 10	Obligaciones del Contratista	5
Cláusula 11	Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo	7
Cláusula 12	Supervisión	7
Cláusula 13	Anexos del Contrato	9
Cláusula 14	Perfeccionamiento y Ejecución	9
Cláusula 15	Liquidación	9
Cláusula 16	Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual	9

Señores:
RINCÓN CASA DE FUNERALES S.A.S
NIT. 807002259-7
Representante legal MARCELA ANAIS RINCON PEREZ
C.C. 60.306.560 de Cúcuta
Dirección: AVENIDA 2 NO. 11-52 BARRIO LA PLAYA
Correo electrónico: **CASADEFUNERALESRINCON@GMAIL.COM**
Ciudad: Cúcuta

Referencia: Aceptación de Oferta Proceso No. **SPC-MC-001-2-2024**

De conformidad con los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el Procedimiento descrito bajo la Modalidad de Mínima Cuantía No. **SPC-MC-001-2-2024**, en concordancia con la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en la verificación de la Evaluación Económica de las propuestas y de la capacidad Jurídica - Técnica de la que presento el menor valor a la Administración Municipal, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted, fue la oferta declarada hábil para ejecutar el objeto contractual de la Invitación Publica No. **SPC-MC-001-2-2024**.

Como consecuencia, tanto la presente Aceptación y la Propuesta por Usted(es) presentada, constituyen el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con lo reseñado en cada uno de los Acápites del presente documento:

1. – Clase de Contrato

Contrato de Prestación de Servicios

2. – Contratista

RINCÓN CASA DE FUNERALES S.A.S, NIT. 807002259-7, Representante legal MARCELA ANAIS RINCON PEREZ, C.C. 60.306.560 de Cúcuta, Dirección: AVENIDA 2 NO. 11-52 BARRIO LA PLAYA, Correo electrónico: CASADEFUNERALESRINCON@GMAIL.COM Ciudad: Cúcuta, Norte de Santander.

3. – Objeto

EL CONTRATISTA seleccionado se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar el siguiente objeto contractual: **2024H-17 PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA FUNERARIA A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1448 DE 2011 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS**

4. – Alcance del Objeto:

El Contratista, deberá ejecutar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación, y la propuesta presentada por **RINCÓN CASA DE FUNERALES S.A.S**, los cuales hacen parte integral del contrato. **PARÁGRAFO 1:** El Contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, culminación de los servicios requeridos y aceptación final, según lo estipulado y detallado en su propuesta técnica, especialmente conforme lo señaló en el Formato Oferta Económica. **PARÁGRAFO 2:** El Contratista y la Entidad Contratante asumen de forma obligatoria, los riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la Matriz de Riesgos y aceptados con la presentación de su propuesta.

ITEM	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL
1	SERVICIO DE INHUMACIÓN PARA PERSONAS IDENTIFICADAS	• Cofre de madera.	1	$ 456.000	$ 86.400	$ 2.000.000
		• Preparación del cuerpo.		$ 60.000	N/A	
		• Arreglo floral: 2 arreglos por servicio.		$ 50.000	$ 9.500	
		• Traslados del cuerpo en coche fúnebre en la ciudad de Cúcuta.		$ 80.000	N/A	
		• Carteles de invitación a las exequias: 8 avisos por servicio.		$ 0	N/A	
		• Uso de implementos funerarios para actos de velación: porta velones – crucifijo		$ 50.000	N/A	
		• Libro de oración y registro de asistencia: 1 de oración y 1 de asistencia.		$ 50.000	$ 9.500	
		• Tramites notariales: registro de certificado de defunción en notaria.		$ 50.000	N/A	
		• Inhumación en tierra.		$ 698.600	N/A	
		• Servicio de sala de velación, el cual puede ser tanto en la respectiva sede funeraria como en casa, acorde a la solicitud.		$ 400.000	N/A	
2	SERVICIO DE TRASLADO DEL CUERPO Y CREMACIÓN DE CUERPOS IDENTIFICADOS	• Personal para el reclamo y traslado del cuerpo al lugar de la cremación	1	$ 133.500		$ 2.200.000
		• Manejo, manipulación y disposición del cuerpo conforme protocolos establecidos		$ 1.400.000		
		• Trámites para expedición de certificado médico de defunción lo deberán aportar los familiares del ser querido fallecido o la entidad competente		$ 0		
		• Diligencias notariales de defunción y obtención de licencia de cremación con base al certificado que suministra la familia		$ 0		
		• Traslado del ser querido dentro del área metropolitana de Cúcuta, en contenedor desde (clínica, hospital, residencia al destino final parque cementerio)		$ 100.000		
		• Contenedor (caja interna material fácil combustión diseñado para depositar seres queridos o restos destinados a cremación		$ 300.000	$ 66.500	
		• Cofre básico para cenizas, siguiendo protocolo		$ 200.000		
		VALOR TOTAL SUMATORIA DE LOS 2 SERVICIOS				**$ 4.200.000**

VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO: $ 10.000.000

5. – Valor.

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) M/CTE)** incluido todos los impuestos, costos directos e indirectos más I.V.A., y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los gravámenes y retenciones a que haya lugar.

6. – Forma de Pago

EL MUNICIPIO a través de la Secretaria de Posconflicto y Cultura de Paz, cancelará el valor de la Aceptación de Oferta resultante del presente proceso, MEDIANTE PAGOS MENSUALES, el valor de cada mensualidad se determinará de acuerdo a los servicios y elementos entregados por el contratista en el mes que prestó el servicio, los cuales deberán ir acompañadas de todos los comprobantes y documentos soporte necesarios para sustentar el cumplimiento con el fin de que se expida por parte del supervisor la debida CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, esta constancia debe ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en la cual manifieste:
   - El cumplimiento en la ejecución de los servicios facturados por el contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a los requerimientos de la secretaria.
   - El contratista haber efectuado el correspondiente pago de aportes a la seguridad social
2. La respectiva factura o cuenta de cobro.
3. El pago de los impuestos o estampillas a que haya lugar para el cobro de la respectiva cuenta.
4. Aportar al Municipio de San José Cúcuta el número de su cuenta de ahorros o corriente expedida por la entidad bancaria correspondiente.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos que el Municipio de Cúcuta se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

7. – Imputación Presupuestal.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR APROPIAI
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2930	6 de junio de 2024	$10.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios para la comunidad, sociales y personales.		
VIGENCIA	2024		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	ICLD-LIBRE ASIGNACION.		

8. – Plazo

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el **treinta (30) de diciembre de 2024**, plazo contado a partir del acta de inicio, la distribución de los servicios por secretarías y/o dependencias será convenida con el supervisor contractual, el acta de inicio se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la entidad contratante, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de la oferta, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.

9. – Obligaciones del Municipio.

1. Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

5. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la debida ejecución de este correspondan al contratista.
6. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al contratista seleccionado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
8. Realizar el pago la contratista acorde con la cláusula de forma de pago.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.
10. Exigir la calidad de los servicios y bienes objeto del contrato.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
12. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
13. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.

10. – Obligaciones del Contratista

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

1. Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
2. Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.
3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio. Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MUNICIPIO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.
9. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre del MUNICIPIO.
10. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.
11. Contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental participando en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el entorno, apoyando las Políticas Ambientales relación a los programas de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, gestión integral de residuos, consumo y prácticas sostenibles.
12. CONFIDENCIALIDAD. El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para dar a conocer cualquier documento o proceso que le haya sido asignado, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato.

10.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar al usuario de los servicios funerarios, los detalles y cantidades establecidas en la ficha técnica.
2. El contratista deberá presentar informes periódicos de la prestación de servicios donde indique el nombre del fallecido, copia de la cedula, fecha de fallecimiento, numero de certificado de defunción, solicitante y cualquier otra información relevante que identifique el servicio prestado.
3. Presentar informe final en medio físico y en la plataforma SECOP 2 al supervisor del contrato.
4. Para el desarrollo del presente objeto contractual el contratista se compromete a poner toda su diligencia administrativa, logística, profesional y técnica en el cumplimiento de cada una de las obligaciones del vínculo contractual.
5. El contratista estará obligado a prestar el servicio funerario, un personal idóneo y capacitado, el cual estará a disposición permanente para el cumplimiento efectivo y oportuno del objeto contractual.
6. La prestación de los servicios funerarios será realizada de acuerdo a la normatividad que rige el presente objeto contractual.
7. El contratista deberá asignar un enlace que será el encargado de tener contacto directo con el enlace de encargado del área de ayuda humanitaria inmediata de la secretaria de posconflicto.
8. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
9. Entregar un reporte mensual de las asistencias entregadas a los beneficiarios.
10. Entregar mensualmente los formatos remisiones enviadas por la entidad para la asignación de la asistencia funeraria a los beneficiarios.
11. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de Cúcuta frente a cualquier daño, hecho u omisión generada dentro de la actividad contractual.
12. Entregar mensualmente los formatos de las repuestas de las remisiones enviadas a la entidad de la asistencia funeraria brindada a los beneficiarios.
13. Realizar y coordinar las acciones necesarias con el Municipio de Cúcuta para el cumplimiento efectivo del presente objeto contractual.
14. Mantener los precios ofertados en la propuesta durante la vigencia del contrato.
15. Responder sin perjuicio de la respectiva garantía por la calidad del suministro de los servicios que entregue a la entidad.
16. Estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.
17. Las demás que se requieran y que estén acordes con la naturaleza de la prestación del servicio

11. – Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en los estudios previos, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes amparos:

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del Valor del Contrato	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del Valor del Contrato	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Por un valor equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%)** del Valor total del Contrato	Igual a la duración del mismo y Tres (03) años más, contados a partir de su suscripción.

Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá presentar una póliza de seguro que proteja al Municipio de San José de Cúcuta de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extra-contractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, así como, de los subcontratistas de actividades, salvo que se acredite que el subcontratista

cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto, equivalente a 200 SMLMV y vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

12. – Supervisión.

La vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaria de Posconflicto y Cultura de Paz, de conformidad al acto administrativo de delegación de la facultad de contratación, en tal virtud se designará el mismo a través de acto administrativo de designación, este funcionario controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista.
3. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
4. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
6. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
7. Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
8. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
9. Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
10. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
11. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
12. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
13. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
15. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
16. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
17. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
18. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
19. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
20. Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
21. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
22. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.

23. Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
25. Expedir la Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la entrega de los documentos exigidos en la cláusula Forma de Pago- del presente contrato.
26. Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
27. Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
28. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
29. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de
30. Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
31. Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

13. – - Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

13.1. La Invitación Pública, el Estudio Previo y el Análisis del Sector.
13.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
13.3. La oferta técnica, jurídica, financiera y económica presentada por parte del Contratista **RINCÓN CASA DE FUNERALES S.A.S, NIT. 807002259-7, Representante legal MARCELA ANAIS RINCON PEREZ, C.C. 60.306.560 de Cúcuta, Dirección: AVENIDA 2 NO. 11-52 BARRIO LA PLAYA, Correo electrónico: CASADEFUNERALESRINCON@GMAIL.COM, Ciudad: Cúcuta**, Norte de Santander.
13.4. Los Informes de actividades presentados por el Contratista.

14. – Perfeccionamiento y Ejecución.

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución requiere de los siguientes documentos: **(i)** el registro presupuestal; **(ii)** De la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 11 del presente Contrato y **(iii)** De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

15. – - Liquidación

El presente contrato será objeto de, liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

16. – - Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

El contrato resultante del presente Proceso de Selección se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, en el sector urbano y rural.

Las partes suscriben el presente documento además del documento físico, a través de la plataforma de SECOP II, mediante SELLO DE TIEMPO el cual goza de seguridad y validez jurídica de la fecha y hora exacta en la generación, envió y recepción de la información electrónica, que se encuentra configurada como firma electrónica en el portal de SECOP II, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Capítulo III de la Ley 527 de 1999, art. 4 y 7 del Decreto 2364 de 2012, artículos 243 y 247del Código General del Proceso, y demás nomas que las modifiquen, aclaren o complementen.

Para constancia, se firma por las partes a fecha: 16/09/2024

Por La Entidad:

Por El Contratista:

JARE LEANDRO UGARTE MORA	**MARCELA ANAIS RINCON PEREZ**
Secretario de Posconflicto y Cultura de Paz	RINCÓN CASA DE FUNERALES S.A.S NIT. 807002259-7 C.C. 60.306.560 de Cúcuta

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma Fecha
Proyección Jurídica	ABDEL FAEMRY VILLAMIZAR VALENCIA	Profesional-Contratista	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Nota: 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.			