



Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2024

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ
Atención: Alcaldía Municipal
E.S.D.

ASUNTO: PROPUESTA ECONÓMICA Y COMERCIAL -CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS-

Respetados señores,

MATEO PATIÑO GONZÁLEZ identificado como se relaciona al pie de mi firma y en mi calidad de representante legal de la sociedad **BL ENTERPRISE S.A.S.** distinguida con el Nit. 901.000.732-1, por medio del presente me permito poner a su consideración la siguiente propuesta económica y comercial, para la gestión de un contrato de prestación de servicios profesionales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en atención a las necesidades que han sido expuestas por parte del Ente Territorial y de la siguiente forma:

1. Objeto del contrato: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y APOYO JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS PARA LA CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UNA SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.**
2. **Obligaciones del contratista:** De conformidad con el objeto descrito, se proponen las siguientes obligaciones específicas del contratista:

Generales:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
4. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y en tratamientos que pudieran presentarse.
7. Subsanan inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.

BL ENTERPRISE S.A.S
Dirección: Calle 93 No. 15-51, oficina 104, Bogotá D.C- Colombia
Móvil: +57 (310)6239462
email: infobiolegal@gmail.com





9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
12. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
13. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
14. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
15. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
16. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
17. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Específicas:

- Apoyar al Despacho del Alcalde Municipal en la determinación del tipo societario de la sociedad de economía mixta que será objeto de constitución.
- Brindar al Municipio el apoyo para elaborar el estudio demostrativo que contenga análisis necesario que permita determinar la viabilidad de la creación de la empresa planteada, las características que tendrá conforme lo establecen los artículos 50, 98, 100 de la ley 489 de 1998, entre otras normas, así como el cumplimiento de los principios de la función públicos previstos en el artículo 209 de la Constitución.
- Apoyar al despacho para la elaboración de los documentos requeridos para la fundamentación del proyecto de acuerdo municipal que será presentando ante el Concejo Municipal con el fin de recibir la autorización de creación por parte del Despacho del Alcalde Municipal de la sociedad de economía mixta. La presente obligación incluye el apoyo para la proyección del respectivo proyecto de acuerdo y exposición de motivos.
- Apoyar en la elaboración de las respuestas a observaciones y solicitudes que sean requeridas con ocasión del trámite del proyecto de acuerdo municipal que será presentando ante el Concejo Municipal con el fin de recibir la autorización de creación por parte del Despacho del Alcalde Municipal de la sociedad de economía mixta.

3. **Plazo de ejecución:** El contrato tendrá un plazo de un (1) mes y tres (3) días calendario, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE

- 1) **Valor de la propuesta y forma de pago:** El valor de la presente propuesta es por la suma de NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$9.163.000) Moneda corriente, incluido IVA. Parágrafo. Forma de pago: (i) UN (1) primer pago por la suma de

BL ENTERPRISE S.A.S

Dirección: Calle 93 No. 15-51, oficina 104, Bogotá D.C- Colombia

Móvil: +57 (310)6239462

email: infobiolegal@gmail.com





Enterprise S.A.S

OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$833.000) incluido IVA , por fracción de TRES (03) días calendario de ejecución del contrato, incluido IVA. (ii) UN (01) pago mensual vencido, iguales y sucesivos cada uno por un valor de OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL M/CTE. (\$8.330.000), incluido IVA.

Cordialmente,

MATEO PATIÑO GONZÁLEZ
Representante Legal
BL ENTERPRISE S.A.S.
Nit. 901.000.732-1

BL ENTERPRISE S.A.S
Dirección: Calle 93 No. 15-51, oficina 104, Bogotá D.C- Colombia
Móvil: +57 (310)6239462
email: infobiological@gmail.com





En Sopó, 18 de Noviembre de 2024.

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

CERTIFICA:

PRIMERO: Que el día primero (1) de febrero de 2024 en Sopó, Cundinamarca, se celebró un contrato de prestación de servicios entre las siguientes partes:

1. La Empresa de Desarrollo Territorial Sostenible Invest In Sabana EDTS, con domicilio en el municipio de Sopó, representado en este acto por SANTIAGO PAUL RODRIGUEZ ROJAS en su calidad de Gerente General en adelante "EL CONTRATANTE"
2. La sociedad BL ENTERPRISE S.A.S. identificada con NIT: 901.000.732-1 representada legalmente por MATEO PATIÑO GONZALEZ identificado con C.C. 1.076.623.155

SEGUNDO: Que el objeto del contrato es la prestación de los siguientes servicios: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADO PARA ASESORIA, CONSULTORIA Y REPRESENTACION JURIDICA, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE INVEST IN SABANA"*

TERCERO: Que la duración del contrato se estableció por un período de desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta (30) de Junio de 2024.

CUARTO: Que dentro de sus obligaciones EL CONTRATISTA tenía las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las siguientes actividades generales: 1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades. 2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con LA EDTS IIS. 3. Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario. 4. Colaborar con LA EDTS IIS para que el objeto del contrato se cumpla. 5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados. 6. Avisar oportunamente LA EDTS IIS de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 7. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar. 8. Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio. 9. Atender las observaciones del supervisor. 10. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónicos que tenga



INSABANA

DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

✉ edtsinsabana@gmail.com

NIT: 901675985-4

a su cargo o que se le hayan sido entregados en virtud del cumplimiento de sus obligaciones. 11. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos. 12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por LA EDTS IIS. 14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud, en el Trabajo de LA EDTS IIS, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el momento que se implemente, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 15. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad de la EDTS IIS. 16. Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión DE LA EDTS IIS, a. Través de las diferentes plataformas virtuales. 17. Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental. 18. Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados. 19. Realizar la publicación en el SECOP2, de los documentos necesarios para el pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes: 1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo. 2. Dar cumplimiento al objeto de la solicitud elevada por el contratante, obrando con lealtad y buena fe. 3. Dedicar la capacidad e idoneidad de un equipo de trabajo que garantice el cumplimiento de las obligaciones. 4. Efectuar las cotizaciones al sistema general de seguridad social del personal que se vincule para la correcta ejecución del objeto del contrato. 5. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 6. Apoyar y brindar asesoría en los diferentes procedimientos administrativos y operativos de la Gerencia General y otras dependencias. 7. Acompañamiento y apoyo en los procedimientos de trámite precontractual, contractual y postcontractual de los contratos y demás actos correspondientes a la Gerencia General y otras dependencias. 8. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica en temas de orden legal para el desarrollo de los procesos administrativos, operaciones y contractuales que hacen parte de las funciones propias de la gerencia general. 9. Mantener informado al contratante sobre el estado de los procesos y trámites a su cargo. 10. Entregar a la finalización del plazo del contrato, la información que conste en su poder. 11. Las demás actividades complementarias que guarden relación con el objeto contractual.



INSABANA
DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

✉ edtsinsabana@gmail.com

NIT: 901675985-4

QUINTO: Que EL CONTRATISTA cumplió con su objeto contractual y sus obligaciones durante el tiempo de ejecución del Contrato 002 de 2024 a cabalidad.

Dada en Sopó, Cundinamarca a los diez y ocho (18) días del mes de noviembre de 2024.


SANTIAGO RODRIGUEZ ROJAS
GERENTE GENERAL
IN SABANA EDTS



**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, se encontró que **BL ENTERPRISE SAS**, con NIT No. 901.000.732-1 representada legalmente por **MATEO PATIÑO GONZÁLEZ**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.076.623.155 expedida en Tabio - Cundinamarca, celebró y ejecuto a satisfacción en el Municipio de Sopó el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DI-2024-0011

Estado: En Ejecución

Acta de Inicio: 09 de enero de 2024

Plazo: 11 MESES Y 19 DÍAS CALENDARIO

Valor Inicial del contrato: DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS (\$ 289.318.906 M/CTE.)

Objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y APOYO JURÍDICO Y LA DEFENSA JUDICIAL PARA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TIENE A SU CARGO.

Fecha de terminación: 27 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en la elaboración y/o revisión de proyectos de actos administrativos (Decretos, Resoluciones, etc.) que le sean indicados por el supervisor del contrato.
2. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la proyección y revisión de los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y/o apelación; así como, de las revocatorias directas de los actos administrativos de trámite o definitivos proyectados por las dependencias del nivel central del Municipio de Sopó, conforme le sea indicado por el supervisor del contrato.
3. Emitir los conceptos jurídicos y análisis jurisprudenciales que le sean solicitados con ocasión de las competencias y actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, según le sea indicado por el supervisor del contrato.
4. Proyectar y apoyar en la gestión de las dudas de carácter legal formuladas a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, que sean formuladas por las diferentes dependencias del nivel central de la Administración Municipal, según le sea indicado por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la elaboración y motivación de los proyectos de acuerdo municipal que deban ser presentados por el Despacho del Alcalde Municipal, según le sea indicado por el supervisor del contrato.
6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en la proyección y revisión desde el punto de vista legal de los diferentes documentos normativos, regulatorios o fines tanto institucionales, así como, de provenientes de otras Entidades, según le señale el supervisor del contrato.
7. Apoyar en la elaboración de los estudios previos de los contratos, así como demás documentos necesarios en el marco de la etapa precontractual que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, según le indique el supervisor del contrato.
8. Apoyar en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en su calidad de ordenador del gasto, según le indique el supervisor del contrato.
9. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que con fundamento en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sean requeridos con ocasión de la actividad contractual del Municipio de Sopó, según le indique el supervisor del contrato.
10. Adelantar la representación judicial del Municipio de Sopó en los procesos jurisdiccionales (Ordinaria, Constitucional y Contencioso Administrativo), formulando las demandas, contestaciones, asistencia a audiencias y demás actuaciones y actos procesales necesarios con la finalidad de procurar los intereses jurídicos de aquel, según le indique el supervisor del contrato.





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

11. Adelantar la representación del Municipio de Sopó mediante la formulación y seguimiento de las querellas disciplinarias y fiscales que sean requeridas, según le indique el supervisor del contrato.
12. Presentar los informes de la gestión de los asuntos y procesos judiciales que le sean encomendados para su gestión y procuración.
13. Participar activamente los comités jurídicos, incluido el Comité de Conciliación, que sean desplegados por la oficina jurídica de la alcaldía de Sopó dentro su conocimiento.
14. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en las reuniones, charlas, y capacitaciones necesarias para su gestión, proyectando los informes y documentos necesarios, según lo requiera el supervisor del contrato.
15. Las demás que se requieran y tengan relación con objeto del presente contrato y que le informe el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada dada, en Sopó a los 15 días del mes de Noviembre de 2024.


CINDY JOHANA FORERO RICO

JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Elaboró: Abg. Wendy Julieth Vargas Aguilar. P.E Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. ↗

