



COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

Señor

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

C.C. No. 1.053.338.147 EXPEDIDA EN CHIQUINQUIRA BOYACÁ

CR 1 N 5-57

CHIQUINQUIRA - BOYACÁ

Referencia: Aceptación de oferta

Invitación: MC-SPB-005-2025

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y por lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que Usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de Aceptación de Oferta implica que con Usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera: **CONTRATO DE CONSULTORIA N° 001 - 2025**

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta,

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

No. de Contrato	:	CC001-2025	
Fecha	:	12 de febrero de 2025	Tipo : CONTRATO DE CONSULTORIA
Contratista	Nombre	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA	
	Identificación	C.C. No. 1.053.338.147 EXPEDIDA EN CHIQUINQUIRA BOYACÁ	Dirección : CR 1 N 5-57 CHIQUINQUIRA - BOYACÁ
	Teléfono	: 3022457977	Correo : jeissonhv@hotmail.com
C. D. P.	:	202502050001	Fecha : 05/02/2025
Objeto	:	CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO Y DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	
Condiciones Técnicas	:	Las actividades que se pretenden adquirir tienen las siguientes especificaciones: El servicio que se pretende adquirir tiene las siguientes definiciones:	





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

1. Análisis y Diagnóstico de la Situación Actual:

- Realizar un diagnóstico exhaustivo sobre el estado actual de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, considerando los procesos documentales, las herramientas tecnológicas utilizadas, y los procedimientos existentes en todas las dependencias municipales.
- Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en los procesos actuales de gestión documental.

2. Diseño de la Política de Gestión Documental:

- Desarrollar y formular la política de gestión documental conforme a los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con un enfoque en la eficiencia, transparencia, y el cumplimiento normativo.
- Elaborar los lineamientos para la clasificación, conservación, acceso y disposición final de los documentos.
- Proponer un esquema de gestión que contemple tanto documentos físicos como digitales, promoviendo su interoperabilidad.

3. Asesoramiento en la Implementación de Normativas:

- Proponer estrategias de implementación y adaptación de los procedimientos de gestión documental a las normativas nacionales e internacionales vigentes en materia de acceso a la información pública y gestión documental.
- Asesorar en la integración de la política de gestión documental dentro de los procesos de planeación y gestión de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, conforme a lo dispuesto en el MIPG.

4. Formulación de Plan de Capacitación:

- Desarrollar un plan de capacitación para el personal de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur en relación con las nuevas políticas, procesos y herramientas propuestas para la gestión documental.
- Incluir temáticas sobre la correcta clasificación, conservación, acceso, digitalización y disposición de los documentos, así como sobre el uso de plataformas tecnológicas asociadas.

5. Elaboración de Herramientas de Seguimiento y Evaluación:

- Proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación de la implementación de la política de gestión documental, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos y la mejora continua.





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

- Establecer indicadores de desempeño para medir la eficiencia y efectividad de la política y su impacto en la gestión administrativa.

6. Entrega de Informes Técnicos y Documentación Final:

- Entregar un informe técnico detallado que incluya los hallazgos del diagnóstico, las recomendaciones de diseño de la política de gestión documental, el plan de capacitación y las herramientas de seguimiento.
- Proporcionar toda la documentación necesaria para la implementación, que incluya los procedimientos, manuales, y otros documentos de apoyo.

7. Acompañamiento Durante la Implementación Inicial:

- Acompañamiento en la elaboración de la documentación de los archivos de gestión en el formato único de inventario documental FUID

PRODUCTOS A ENTREGAR

Diagnóstico Integral de Archivos que incluya la evaluación de instrumentos archivísticos, medición de archivos, verificación de condiciones locativas, encuestas de percepción.
Listado maestro de documentos
Cuadro de Clasificación Documental CCD
Tablas de Retención Documental actualizadas
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
Inventario de la documentación vía Transferencias primaria de documentos de los archivos de gestión al archivo central
Listado de identificación de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación
Procedimientos de disposición final de documentos
Sistema Integrado de Conservación - SIC
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
Parametrización de Tablas de control de acceso





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

		<p>Sensibilización y capacitación funcionarios sobre aspectos generales de la gestión documental</p> <p>Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad, a través de las herramientas dispuestas por parte del departamento administrativo de la función publica</p>																														
Valor	:	<p>El valor del contrato corresponde a TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL QUINCE PESOS M/CTE (\$37.850.015), incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, teniendo en cuenta las siguientes tarifas:</p> <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>Diagnóstico Integral de Archivos que incluya la evaluación de instrumentos archivísticos, medición de archivos, verificación de condiciones locativas, encuestas de percepción.</td><td>346,155.00</td></tr><tr><td>Listado maestro de documentos</td><td>146,155.00</td></tr><tr><td>Cuadro de Clasificación Documental CCD</td><td>846,155.00</td></tr><tr><td>Tablas de Retención Documental actualizadas</td><td>8,846,155.00</td></tr><tr><td>Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:</td><td>246,155.00</td></tr><tr><td>Inventario de la documentación vía Transferencias primaria de documentos de los archivos de gestión al archivo central</td><td>24,846,155.00</td></tr><tr><td>Listado de identificación de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación</td><td>146,155.00</td></tr><tr><td>Procedimientos de disposición final de documentos</td><td>346,155.00</td></tr><tr><td>Sistema Integrado de Conservación - SIC</td><td>996,155.00</td></tr><tr><td>Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos</td><td>146,155.00</td></tr><tr><td>Parametrización de Tablas de control de acceso</td><td>146,155.00</td></tr><tr><td>Sensibilización y capacitación funcionarios sobre aspectos generales de la gestión documental</td><td>646,155.00</td></tr><tr><td>Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad, a través de las herramientas dispuestas por parte del departamento administrativo de la función publica</td><td>146,155.00</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>37,850,015.00</td></tr></table>	ACTIVIDAD	VALOR	Diagnóstico Integral de Archivos que incluya la evaluación de instrumentos archivísticos, medición de archivos, verificación de condiciones locativas, encuestas de percepción.	346,155.00	Listado maestro de documentos	146,155.00	Cuadro de Clasificación Documental CCD	846,155.00	Tablas de Retención Documental actualizadas	8,846,155.00	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	246,155.00	Inventario de la documentación vía Transferencias primaria de documentos de los archivos de gestión al archivo central	24,846,155.00	Listado de identificación de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	146,155.00	Procedimientos de disposición final de documentos	346,155.00	Sistema Integrado de Conservación - SIC	996,155.00	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	146,155.00	Parametrización de Tablas de control de acceso	146,155.00	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre aspectos generales de la gestión documental	646,155.00	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad, a través de las herramientas dispuestas por parte del departamento administrativo de la función publica	146,155.00	TOTAL	37,850,015.00
ACTIVIDAD	VALOR																															
Diagnóstico Integral de Archivos que incluya la evaluación de instrumentos archivísticos, medición de archivos, verificación de condiciones locativas, encuestas de percepción.	346,155.00																															
Listado maestro de documentos	146,155.00																															
Cuadro de Clasificación Documental CCD	846,155.00																															
Tablas de Retención Documental actualizadas	8,846,155.00																															
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	246,155.00																															
Inventario de la documentación vía Transferencias primaria de documentos de los archivos de gestión al archivo central	24,846,155.00																															
Listado de identificación de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	146,155.00																															
Procedimientos de disposición final de documentos	346,155.00																															
Sistema Integrado de Conservación - SIC	996,155.00																															
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	146,155.00																															
Parametrización de Tablas de control de acceso	146,155.00																															
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre aspectos generales de la gestión documental	646,155.00																															
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad, a través de las herramientas dispuestas por parte del departamento administrativo de la función publica	146,155.00																															
TOTAL	37,850,015.00																															
Forma de pago	:	<p>El Municipio de San Pablo de Borbur cancelará el valor del contrato que se suscribe, de la siguiente forma: Mediante ACTAS PARCIALES de acuerdo con el avance del contrato y las entregas de productos establecidos en el mismo. Cada pago será realizado únicamente después de la verificación y aceptación de los productos entregados, los cuales serán evaluados y aprobados por el supervisor del contrato. Para el último pago se requerirá la suscripción del Acta de Recibo Final a satisfacción y el Acta de Liquidación del Contrato.</p>																														





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

Así mismo, el contratista para cada acta requerirá de la certificación en el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales con los sistemas de salud, seguridad social y riesgos laborales de sus empleados. Cuando sea una sociedad con revisoría fiscal, la certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal.

El pago será cancelado por medio de la secretaria de Hacienda Municipal, previos los descuentos de ley.

En caso de que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

El Municipio de San Pablo de Borbur sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en este pliego de condiciones.

Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para cada pago se deberán anexar los siguientes documentos:

- Acta parcial de pago debidamente suscrita por el contratista y supervisor (es) del contrato.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Factura y/o cuenta de cobro por el valor del Acta de Avance Parcial o en su defecto de Liquidación del contrato.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa, cuando se trate de personas jurídicas.





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

	<p>PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensual izado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.</p> <p>Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.</p>
Plazo de Ejecución	<p>El contrato de Consultoría que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso deberá ejecutarse en el término de NUEVE (9) MESES previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. Contados a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de los documentos y legalización del contrato. El acta de iniciación del contrato, se suscribirá por parte del contratista y el supervisor que nombre del Municipio, una vez efectuada la legalización del contrato.</p>
Lugar de ejecución	<p>El contratista deberá ejecutar la obra objeto del presente proceso en sus instalaciones trasladándose cuando lo requiera al Municipio de San Pablo de Borbur. Todos los costos necesarios para el desarrollo idóneo de los servicios indicados correrán por cuenta del contratista y</p>





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

		el Municipio asume los que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta.g
Obligaciones del Contratista	:	<p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> <p>Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.2. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos.3. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.4. Cumplir con el objeto del presente 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 con el Municipio de SAN PABLO DE BORBUR.5. Atender las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramamientos.7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.8. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.9. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.10. El objeto del presente CONTRATO no podrá ser subcontratado.11. El presente CONTRATO no podrá ser cedido por el Contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de SAN PABLO DE BORBUR, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión el cesionario, deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato.





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

12. En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa, y retornarla a la entidad una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información.
13. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados, cuando corresponda.
14. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
15. El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
16. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
17. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.

18. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
19. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de SAN PABLO DE BORBUR por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
20. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
21. Entregar al municipio los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles y contenidos señalados en su propuesta.
22. Atender las directrices y solicitudes devenidas del interventor o supervisor del contrato para el idóneo y cabal cumplimiento de sus obligaciones.
23. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
24. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el CONSULTOR contraerá las siguientes obligaciones específicas:

1. El consultor deberá ejecutar las actividades dentro del plazo y las indicaciones por el Municipio.
2. Ajustarse en la totalidad a las especificaciones contenidas en la invitación pública y a la propuesta hecha al Municipio.
3. Garantizar la calidad de los servicios de consultoría contratados.
4. El consultor deberá desarrollar mesas de trabajo periódicas con la supervisión con el fin de estudiar y analizar el avance de la ejecución de las etapas de la consultoría a desarrollar.
5. Coordinar y supervisar el equipo de trabajo.
6. Presentar asesoría y acompañamiento continuo durante la ejecución del objeto contractual.





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

	<ol style="list-style-type: none">7. Disponer de toda la infraestructura, logística, capacidad técnica y operativa para ejecutar idóneamente el objeto del contrato.8. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.9. Las demás inherentes al objeto contractual que sean designadas por el supervisor.
Obligaciones del Municipio	<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993.2. Cancelar al contratista en la forma y oportunidad definidas, las sumas estipuladas dentro del contrato.3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.
Multas y Cláusula penal	<p>Se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2.007 y 86 de la Ley 1474 de 2.011:</p> <p>Multas: En caso que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 20 % del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria en la cláusula penal pecuniaria, o de la declaratoria de caducidad del contrato. La liquidación de las multas la efectuará el SUPERVISOR en el acta final y/o de recibo, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestara merito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.</p> <p>Cláusula penal pecuniaria: En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar al MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.</p>





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

Garantía	:	EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de EL MUNICIPIO la garantía única otorgada a través de una entidad bancaria o compañía aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos:												
		<table><tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td>Cumplimiento</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y cuatro (04) meses más</td></tr><tr><td>Calidad del servicio</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.</td></tr><tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>5% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y tres (03) años más</td></tr></table>	Amparo	Suficiencia	Vigencia	Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y cuatro (04) meses más	Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y tres (03) años más
	Amparo	Suficiencia	Vigencia											
	Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y cuatro (04) meses más											
	Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.											
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y tres (03) años más												
		<p>NOTA: El contratista deberá mantener vigentes las pólizas hasta la liquidación del contrato.</p>												
		<p>Así mismo, el municipio podrá hacer uso de la cláusula penal pecuniaria y de la cláusula de multas en caso de presentarse alguna irregularidad en la ejecución contractual, pudiendo acudir incluso al ejercicio de las potestades excepcionales que se pacten dentro del texto contractual.</p>												
Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato	:	<p>El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la carta de aceptación en el SECOP II.</p> <p>Para que pueda ser ejecutado, se requiere:</p> <p>1) Que se expida el Registro Presupuestal.</p> <p>2) Que se aprueben las garantías.</p>												
Impuestos, tasas, contribuciones y gastos del	:	<p>Serán a cargo del contratista el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato de conformidad con las leyes, acuerdos municipales, y normas locales vigentes.</p>												





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

contrato	
Juramento y Cesión	: El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993. El contrato no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.
Incumplimiento de requisitos de ejecución	: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.
Normas aplicables, responsabilidad y ausencia de relación laboral	: El Contratista está sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.
Incorporación de cláusulas excepcionales al derecho común	: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.
Indemnidad	: El contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
Interventor y/o Supervisor	: Secretaria General y de Gobierno

Para efectos de iniciar la ejecución del contrato, usted debe cumplir con los requisitos de ejecución que le corresponden de conformidad con lo establecido en la invitación pública. Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:





COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

Secretaria General y de Gobierno

Teléfono: 3107790143

De conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Por lo expuesto le solicito adelantar los trámites pertinentes ante la Secretaria General y de Gobierno del Municipio ubicada en la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, Cra. 3 N°. 2-06, piso 3. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, quedará informado de la aceptación de su oferta.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Alcalde Municipal de San Pablo de Borbur

Proyectó: Anyila Peña – Apoyo Profesional - Secretaria General y de Gobierno
Revisó: Sandra Catalina Lancheros – Secretaria General y de Gobierno

