## ACEPTACIÓN DE OFERTA

**Aquitania, 05 de marzo de 2025**

**Señor:**
**FREDY ALONSO RICO MARTINEZ**
**NIT. 1051474915-4**
**C.C. 1051474915 expedida en Aquitania**
**DIRECCIÓN: Calle 7 #6-22**
**CIUDAD: Aquitania, Boyacá**

**Referencia:** Comunicación de Aceptación de la Oferta **(PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-AMA-MC-007-2025)**

**Proceso de Mínima cuantía No. PC-AMA-MC-007-2025**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en la Subsección 5 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 implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera:

| | | |
|---|---|---|
| Fecha: | 05 de marzo de 2025 | |
| Tipo de contrato: | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | |
| Objeto: | INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y JURÍDICA, AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN Y COFINANCIACIÓN E.S.P No. C-AMA-REI-ESP-001-2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO AQUITANIA Y MADIGAS INGENIEROS S.A. E.S.P., CUYO OBJETO ES AUNAR ESFUERZOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION GAS NATURAL DOMICILIARIO EN LAS VEREDAS CAJON Y QUEBRADA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA BOYACÁ. | |
| Contratista y Representante legal | FREDY ALONSO RICO MARTINEZ - NIT. 1051474915-4 | |
| | R/L FREDY ALONSO RICO MARTINEZ - C.C. 1051474915 expedida en Aquitania | |
| | Teléfono: 3143841264 | Correo electrónico: Fredy.martinez091@gmail.com |
| CDP | 325 de fecha 24 de enero de 2025. | |
| Valor: | TREINTA Y NUEVE MILLONES, CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MLCTE ($39.057.760,00) | |
| Forma de Pago: | El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente forma: Actas parciales de avance del contrato de obra vigilado.<br><br>El Municipio como requisito previo para autorizar el pago del contrato, verificará que el contratista se encuentre al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes al sistema integral de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el numeral 1 del artículo 13 de la ley 1562 de 2012.<br><br>Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.<br>Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales. | |

| | |
|---|---|
| Plazo: | El plazo estimado para la ejecución del contrato será de Once (11) meses y/o hasta la liquidación del contrato de obra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectivamente. |
| Lugar de Ejecución | Municipio de Aquitania-Boyacá |

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.

Como contratista del Municipio de Aquitania deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

**1. NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:**
a) La presente contratación, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la República de Colombia.

b) Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señaladas por la ley. c) Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato genera relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

**2. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN**: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificaciones, interpretación unilateral, previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se deriven, cuando aplique.

**3. JURAMENTO Y CESIÓN:** el contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993.

Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente contratación no podrán ser cedidas a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del Municipio de Aquitania.

**4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se compromete con el Municipio de Aquitania a:

**4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Cumplir fielmente con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal de Aquitania.
2. Atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
3. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Aquitania, directamente o a través del Supervisor designado, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
4. Acreditar estar al día con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
5. Mantener la reserva si a ello hubiere lugar sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
7. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en cuanto a sus derechos y deberes.

**4.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:**

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
2. Suscribir oportunamente con el supervisor del contrato el Acta de Inicio y de Liquidación.
3. Presentar factura o soporte de cobro para efectos de certificar su cumplimiento.

4. Actuar con diligencia y buena fe en el cumplimiento del presente contrato.
5. De conformidad con el contenido de la Ley 1150 de 2007 artículo 23, realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y parafiscales cuando aplique.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la Supervisión, conforme al objeto y alcance del contrato.

**5. ESPECIFICACIONES TÉCNICO – ECONÓMICAS.** Cumplir con el objeto de la invitación PÚBLICA dirigido a la "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y JURÍDICA, AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN Y COFINANCIACIÓN E.S.P No. C-AMA-REI-ESP-001-2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO AQUITANIA Y MADIGAS INGENIEROS S.A. E.S.P., CUYO OBJETO ES AUNAR ESFUERZOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION GAS NATURAL DOMICILIARIO EN LAS VEREDAS CAJON Y QUEBRADA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA BOYACÁ.**"** en el tiempo indicado y conforme los lineamientos propuestos en los estudios previos, y a la propuesta económica presentada según **anexo 2** de la invitación pública de acuerdo a las siguientes características**:**

### 5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN PARTICULAR

Las actividades se realizarán según la discriminación de los siguientes ítems y las especificaciones técnicas que a continuación se establecen:

| **PRESUPUESTO GENERAL**<br>Interventoría | Fecha: |
|---|---|

| **PROY.:** | **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y JURÍDICA, AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN Y COFINANCIACIÓN E.S.P No. C-AMA-REI-ESP-001-2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO AQUITANIA Y MADIGAS INGENIEROS S.A. E.S.P., CUYO OBJETO ES AUNAR ESFUERZOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION GAS NATURAL DOMICILIARIO EN LAS VEREDAS CAJON Y QUEBRADA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA BOYACÁ** |
|---|---|

| ITEM | PERFIL / ACTIVIDAD | FUENTE | UNIDAD | CANT | REND | VR UNITARIO | VR TOTAL | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **PERSONAL PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO** | | | | | | **18.601.000,00** | **47,6%** |
| 1,01 | DIRECTOR DE INTERVENTORÍA | Cotizac | Mes | 11,00 | 0,10 | 2.960.000,00 | 3.256.000,00 | 8,3% |
| 1,02 | RESIDENTE DE INTERVENTORÍA | Cotizac | Mes | 11,00 | 0,90 | 1.550.000,00 | 15.345.000,00 | 39,3% |
| | | | | | | SUBTOTAL | 18.601.000,00 | 47,6% |
| | | | | | | Factor Multiplicador | 1,7281 | |
| | | | | | | **TOTAL PERSONAL** | **32.144.388,10** | 82,3% |

| ITEM | BIEN / ACTIVIDAD | FUENTE | UNIDAD | CANT | VR UNITARIO | VR TOTAL | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | SERVICIOS | | | | | 677.258,90 | 1,7% |
| 3,01 | Papelería, material de campo y oficina | Cotizac | Mes | 11,00 | 61.568,9905 | 677.258,90 | 1,7% |
| | | | TOTAL SERVICIOS | | | 677.258,90 | 1,7% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COSTO DIRECTO | COSTO PERSONAL | 18.601.000,00 | 47,6% |
| | FACTOR MULTIPLICADOR (1,7281) | 13.543.388,10 | 34,7% |
| | SERVICIOS | 677.258,90 | 1,7% |
| | TOTAL COSTO DIRECTO | 32.821.647,00 | 84,0% |
| | COSTOS INDIRECTOS | 6.236.113,00 | 16,0% |
| | TOTAL PRESUPUESTO | 39.057.760,00 | 100,0% |

**Responsabilidades administrativas: Etapa de desarrollo.**

1. Suscribir oportunamente las actas a que haya lugar para el correcto desarrollo del contrato de obras y garantizar el cumplimiento de los compromisos de todas las partes.
2. Evaluar las Solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio del contrato de obra previo a la presentación de estas ante la entidad Contratante para su aprobación y posterior trámite ante la Secretaría de Planeación del Municipio de Aquitania de la Alcaldía según corresponda.
3. Tramitar ante el Contratante, con la suficiente antelación (8 días calendario), las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio etc., del contrato de obra (obras adicionales, obras no ejecutadas, obras extras), entre otros.
4. Presentar en las fechas establecidas, los Informes de Avance junto con los soportes y registros fotográficos entre otra documentación de carácter administrativo, financiero, técnico y legal entre otros que se estimen necesarios
5. Exigir mensualmente al contratista informe de avance técnico, administrativo, financiero y legal, así como la suscripción oportuna de las actas de obra (inicio, suspensión, reinicio, parciales de avance, mayores y menores cantidades, comités técnicos de obra, soportes de cuentas, conceptos, estudios entre otros, de acuerdo con lo establecido en el contrato de obra.
6. Responder las consultas y la correspondencia relacionadas con el desarrollo del Contrato, en coordinación con las áreas y entidades requeridas, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la Ley.
7. Requerir oportunamente y por escrito al Contratista, para efecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando se presenten atrasos parciales, adoptando o para su superación las medidas de contingencia que permitan la oportuna y correcta ejecución del contrato
8. Solicitar por escrito a la subsecretaria de Compras o a quien corresponda el estudio y aplicación de sanciones administrativas de naturaleza contractual debidamente soportadas presentando el respectivo informe por presunto incumplimiento cuando se requiera, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
9. Enviar copias de los requerimientos efectuados al Contratista, al Municipio, a la Compañía de Seguros o Entidad Bancaria garante del contrato cuando se presenten atrasos considerables o incumplimiento de uno o varios aspectos contractuales.
10. Verificar el cumplimiento mensual por parte de los Contratistas y como requisito para el trámite de las cuentas, el pago de los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, en pensiones, riesgos profesionales, el reporte de pago de los parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF, Sena en los términos de las

Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, Decreto 1703 de 2002, el recibo de pago de nómina, y demás normas concordantes y complementarias.
11. Impartir por escrito al Contratista las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del Contrato de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos del mismo.

**Responsabilidades técnicas: Etapa de planeación**

1. Verificar, previo a la firma del Acta de Inicio, que la localización de las obras y Referencias topográficas, correspondan en terreno con los diseños.
2. Verificar, antes de firmar el Acta de Inicio, que los planos y documentos soporte del Contrato estén vigentes y se entreguen al Contratista de acuerdo con los controles determinados en el Proceso de Interventoría.
3. En caso de existir no conformidades entre el replanteo de las obras y los estudios y diseños entregados por el municipio presentar formalmente a la entidad las posibles inconsistencias y /o falencia, y proponer el ajuste técnico requerido para la aprobación por parte de la entidad.
3. Exigir la disponibilidad de los recursos de personal, materiales y equipos del Contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato de obras y pliego de condiciones de la licitación pública de obra
4. presentación de informe inicial o cero de acuerdo con lo establecido en el proceso en el manual se supervisión e interventoría e la entidad, vigente a la fecha.
5. Verificar la existencia y vigencia de la licencia ambiental y demás licencias o permisos correspondientes, (si son requeridos) antes de la firma del Acta de Inicio

**Responsabilidades técnicas: Etapa de desarrollo**

1. Reportar al Municipio el avance del contrato de obras, en lo físico (cantidades de obras o productos ejecutados), financiero (costos, facturación y pagos) y de tiempo (verificar permanentemente el Cronograma de actividades y su cumplimiento en el plazo inicialmente pactado).
2. Tomar las acciones administrativas, financieras y/o contractuales con el Contratista, cuando se detecte un desbalance en el Cronograma aprobados para el contrato y el balance real del mismo.
3. Reportar oportunamente al Municipio cualquier desviación en el avance del contrato.
4. Exigir al Contratista y a su personal el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la convocatoria de selección de la contratación Pública, cuando se requiera.
5. Exigir al contratista el panorama de Factores de Riesgo y Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, verificar su cumplimiento, reportar no conformidades.
6. Exigir al contratista la aplicación de las normas nacionales de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, así como la vinculación de todo el personal al sistema de Administración de Riesgos Profesionales, ARP y al Plan Obligatorio de Salud, POS; de acuerdo con lo estipulado en las condiciones y términos de la invitación.
7. "Cumplir con los perfiles profesionales y dedicación propuestos para el desarrollo del contrato de Interventoría.
8. Verificar la asignación del personal del contratista, así como su dedicación, de manera que corresponda a lo establecido en la propuesta del contratista.
9. Garantizar el cumplimiento de los compromisos definidos en las visitas, bitácoras y comités de obra e informar oportunamente al Contratante del incumplimiento de los mismos, definiendo las medidas correctivas y coercitivas para lograr el cumplimiento de lo acordado.
10. Controlar la calidad de los materiales y actividades del acuerdo con lo establecido en el Contrato de Obra, especificaciones y demás documentos contractuales.

11. Exigir cuando aplique, los certificados de conformidad de los productos o suministros, teniendo en cuenta las normas Técnicas Colombianas NTC, de los diferentes materiales y bienes, según lo estipulado en el Contrato de Obra.
12. Exigir al Contratista la realización de ensayos de laboratorio, según lo indicado en las especificaciones técnicas del contrato de obra.
13. Exigir a los laboratorios donde se realizan los ensayos, laboratorios y el certificado de calibración de los equipos donde se realizaron los mismos.
14. Recibir los productos objeto del contrato de obra, cumpliendo con las especificaciones del mismo.
15. Estudiar las causas de las demoras en el cumplimento de las obligaciones a cargo del Contratista, con el fin de determinar si se requiere, de un ajuste en el contrato o en su defecto aplicar sanciones, o multas o hacer efectivas las pólizas, de acuerdo con las condiciones y términos de la licitación o invitación.
16. Revisar y conceptuar sobre los documentos de justificación, debidamente soportados, sobre las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación del contrato.
17. Analizar, verificar y conceptuar sobre los precios, cuando se requiera, de los Ítems Extras (ítems no previstos inicialmente) en el contrato, de acuerdo con lo establecido en los manuales de contratación, supervisión e interventorías vigentes
18. Exigir las actualizaciones de las Pólizas y pago de los Impuestos correspondientes, así como otros impuestos locales, si aplican.
19. Exigir al Contratista el restablecimiento de las garantías bancarias o pólizas cuando el valor de las mismas se vea afectado por siniestros, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la presente selección.
20. Programar y verificar el cumplimiento de las diferentes pruebas a que se deben someter los bienes, obras o infraestructura a construir para asegurar el recibo a satisfacción de estos. Estas pruebas podrán ser entre otras: pruebas de carga, pruebas de resistencia de concreto, pruebas de densidad para compactación, pruebas de esfuerzo o resistencia de materiales, CMR o las que apliquen según la normatividad vigente a nivel nacional u proyecto especifico

**Responsabilidades técnicas: Etapa de liquidación.**

1. Reportar al municipio, dentro de los veinte (20) días siguientes a la firma del Acta de Terminación o del Acta de Entrega y Recibo Final según corresponda, el detalle de los activos fijos generados por la ejecución del acuerdo de voluntades de las partes.
2. Exigir que se realicen oportunamente los ajustes que se hayan registrado en el Acta de Terminación del acuerdo de voluntades de las partes, aprobarlas y recibirlas de acuerdo con las especificaciones del mismo.
3. Exigir que el Contratista se encuentre a paz y salvo por concepto del pago de reparaciones o por daños causados a terceros, que hayan podido ocurrir en el desarrollo de las obras, proveedores, trabajadores, provisionales de servicios públicos etc.
4. Garantizar el cumplimiento y la debida atención a las solicitudes realizados por la comunidad.
5. Entregar la Bitácora de Obra debidamente clausurada, agregando en la última hoja diligenciada, el número de páginas utilizadas, fecha de terminación de los trabajos, aspectos relevantes que considere pertinente el Interventor, el Contratista o el Supervisor, entre otros.

**Responsabilidades financieras: Etapa de desarrollo.**

1. Efectuar el control mensual de los rendimientos financieros del anticipo, de conformidad con lo estipulado en las condiciones y términos de la convocatoria y del acuerdo de voluntades de las partes.
2. Aprobar los Balances Financieros del acuerdo de voluntades de las partes y las justificaciones que sustente las modificaciones contractuales, así como los requerimientos de recursos adicionales para pago de ajustes.

3. Revisar y aprobar mensualmente o en el periodo estipulado, el Acta de Pago Parcial de Obra realizada por los Contratistas con base en el avance efectivo de las obras.
4. Gestionar y validar la aprobación de los pagos ante la entidad contratante, según el avance y programación prevista en el Acuerdo de Voluntades para cada una de las facturas que soportan el giro al Contratista.
5. Controlar los saldos de ejecución del acuerdo de voluntades.
6. Exigir que el Contratista radique las facturas de aquellos bienes y servicios recibidos de acuerdo con las obligaciones del Contratista establecidas en las condiciones de la convocatoria.

**5.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El contrato de Consultoría debe cumplir con las siguientes especificaciones y condiciones, a fin de dar cumplimiento a la ficha técnica señalada en el numeral anterior:

1. ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA.

a. Conocer los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas y el contrato, la propuesta y el contrato de obra, y demás concordantes y complementarias, así como el proyecto de inversión a ejecutar.
b. Verificar que las obras cumplan con las especificaciones técnicas pactadas y las que apliquen para el proyecto.
c. Someter a consideración del municipio: las modificaciones a los diseños y a las especificaciones técnicas indicando las razones de las modificaciones y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica, las solicitudes de adición en valor y prórroga del contrato con el fin de cumplir con su objeto con la debida justificación, con la debida anticipación, así como las reclamaciones presentadas por el contratista con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
d. Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de trabajo y de inversión, de avance físico de la obra, así como de las modificaciones aprobadas.
e. Contar con vehículo propio para realizar visitas y seguimiento al desarrollo del contrato de obra.
f. Verificar profundidad de instalación de tuberías en todos tramos que comprenda el alcance del proyecto.
g. Verificar la instalación de cinta de señalización sobre la tubería instalada.

2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENTORÍA.

a. Informarse sobre la organización y procedimientos internos del municipio de Aquitania relacionados con el manejo y trámite de contratos, órdenes de pago y otros.
b. Preparar las actas de recibo y los documentos necesarios para la liquidación del contrato, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a la obra definitivamente ejecutada o entregada a satisfacción del municipio.
c. Estudiar y preparar respuesta a la sugerencia, consultas o reclamos del contratista a la mayor brevedad posible con el fin de evitar que se aplique el silencio administrativo positivo de que hablan las disposiciones legales.
d. Analizar los ítems no previstos en el contrato de manera conjunta con el contratista, teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de la propuesta original, si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere adición del plazo o cuantía de la obra, se deben tramitar los documentos correspondientes, cuando ello sea procedente.

3. ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA.

a. Controlar las cuentas y pagos que sean efectuados por el contratista para la correcta inversión de recursos, junto con los documentos soporte
b. Supervisar la tramitación de cuentas antes y después de la radicación de las mismas con el fin de que tenga una gestión administrativa sin contratiempos.
c. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación
d. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, suspensiones, prorrogas o modificaciones a los contratos

e. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
f. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría
g. Acreditar estar al día en el pago de los apartes al sistema de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 2 de la ley 1562 de 2012 (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

4. ACTIVIDADES AMBIENTALES

a. Exigir al Contratista y a su personal el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la convocatoria de selección de la contratación Pública, cuando se requiera.
b. Prevenir la generación de impactos haciendo cumplir lo dispuesto en el Plan de Manejo Ambiental.
c. Establecer mecanismos de control para cada programa y medida de manejo ambiental presentada en el Plan de Manejo Ambiental.
d. Colaborar con el contratista para la correcta implementación del Plan de Manejo Ambiental.
e. Hacer cumplir los compromisos adquiridos con las Comunidades.
f. Velar por la correcta aplicación de la legislación ambiental.
g. Conocer áreas de mayor vulnerabilidad ambiental y hacer énfasis en el manejo adecuado de estas.
h. Evaluar procedimientos constructivos o medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista de construcción y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto.
i. Apoyar al proyecto en sus relaciones con las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local.
j. Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto
Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental.

5. ACTIVIDADES JURÍDICAS

a. Verificar que el contratista disponga de los recursos de personal, materiales y equipos según las especificaciones del contrato de consultoría.
b. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, asegurando que el objeto del contrato se desarrolle conforme a lo pactado.
c. Verificar que el personal del contratista cumpla con los perfiles y dedicación establecidos en la propuesta aprobada.
d. Garantizar la correcta asignación del personal del contratista, asegurando que coincida con lo propuesto en la oferta y lo establecido en el contrato
e. Asegurar el cumplimiento de los compromisos definidos en visitas técnicas, bitácoras y comités de ejecución de actividades.
f. Informar al contratante sobre cualquier incumplimiento y proponer medidas correctivas y coercitivas para garantizar el cumplimiento de lo acordado.
g. Verificar que todo el personal vinculado al contrato esté afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos laborales (ARP) y el Plan Obligatorio de Salud (POS), conforme a lo estipulado en los términos de la invitación.
h. Supervisar que el contratista restablezca las garantías bancarias o pólizas cuando su valor se vea afectado por siniestros, conforme a lo estipulado en los términos contractuales.
h. Identificar y prevenir riesgos legales, proponiendo estrategias para mitigar posibles conflictos contractuales, laborales o ambientales.

**6. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir fielmente con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal de Aquitania.
2. Atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
3. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Aquitania, directamente o a través del Supervisor designado, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

4. Acreditar estar al día con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
5. Mantener la reserva si a ello hubiere lugar sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
7. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en cuanto a sus derechos y deberes.

**6.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA**:

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
2. Suscribir oportunamente con el supervisor del contrato el Acta de Inicio y de Liquidación.
3. Presentar factura o soporte de cobro para efectos de certificar su cumplimiento.
4. Actuar con diligencia y buena fe en el cumplimiento del presente contrato.
5. De conformidad con el contenido de la Ley 1150 de 2007 artículo 23, realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y parafiscales cuando aplique.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la Supervisión, conforme al objeto y alcance del contrato.

**6.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: En virtud del presente Contrato, el Municipio se obliga a:

1. Verificar la ejecución del objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio previo e invitación
2. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual ejerciendo la supervisión del contrato
3. Ejecutar los recursos asignados, exclusivamente para el objeto definido y dentro de los tiempos y términos establecidos en el contrato, en las actividades descritas en los presupuestos oficiales, cumpliendo con las normas de contratación vigentes
4. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto contractual.
5. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados,
6. Recibir y avalar los informes y documentos objeto a plena satisfacción siempre y cuando cumpla con el objeto contractual,
7. Exigir al contratista la constitución de las pólizas que correspondan.
8. Pagar las obligaciones contraídas previo el cumplimiento del objeto contractual y los demás requisitos legales
9. Ejecutar la liquidación del contrato de acuerdo a lo establecido en este y en los términos establecidos por la ley.

**7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES**: El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1 150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

**8. MULTAS Y SANCIONES**: Las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas por parte del contratista o entidad parte del convenio, el Municipio podrá imponer multas de acuerdo al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), demás normas aplicables, y lo establecido en el procedimiento determinado por la Entidad para dar trámite a los procesos sancionatorios contractuales vigente al momento de dar inicio al procedimiento correspondiente. El pago del valor de dichas multas no exonera al contratista o entidad parte del convenio de su obligación de ejecutar las obligaciones adquiridas"

**9.PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento, multas, sanciones o de declaratoria de caducidad Administrativa, cuando aplique, el Municipio podrá hacer efectiva a título de pena una

suma equivalente hasta por el quince (15%) del valor del contrato o convenio, suma esta que ingresará al tesoro del Municipio contratante y podrá ser tomada directamente del saldo a favor del Contratista o entidad parte del convenio, si lo hubiere La cual se hará efectiva de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), demás normas aplicables, y lo establecido en el procedimiento determinado por la Entidad para dar trámite a los procesos sancionatorios contractuales vigente al momento de dar inicio al procedimiento correspondiente"

**10 GARANTÍAS** El Contratista a más tardar dentro de los 5 días siguientes, contados después de la comunicación de la oferta, se obliga a constituir a favor del Municipio de Aquitania, conforme al artículo 7º de la ley 1150 de 2007, una garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final y la cual podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015, que incluya como riesgos amparados los que se señalan en el siguiente cuadro, según aplique:

| GARANTÍAS EXIGIBLES | SI | NO | DESCRIPCION |
|---|---|---|---|
| **CUMPLIMIENTO** | | | |
| Seriedad de la oferta | X | | Diez por ciento (10%) del valor de la oferta; vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. |
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo | | X | Ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo; vigente hasta la liquidación del contrato. |
| Amparo de pago anticipado | | X | Ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada; vigente hasta la liquidación del contrato. |
| Amparo de cumplimiento del contrato | X | | Diez por ciento (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más. |
| Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de naturaleza laboral | X | | Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; vigente por el plazo del contrato y tres (03) años más. |
| Amparo de estabilidad de obra | | X | Diez por ciento (10%) del valor del contrato; vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. |
| Amparo de calidad y correcto funcionamiento de equipos, bienes o elementos suministrados | | X | Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y seis (06) meses más. |
| Amparo de calidad de los servicios prestados | X | | Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y seis (06) meses más. |
| **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | | | |
| Responsabilidad civil extracontractual | | X | 200 SMLMV; vigente por el periodo de ejecución del contrato. |

**11. INDEMNIDAD EL CONTRATISTA**, mantendrá indemne al Municipio de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros ocasionados por EL CONTRATISTA, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del objeto contratado

**12. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**: Para todos los efectos son documentos que integran esta aceptación de oferta y por lo tanto hacen parte integral del mismo: a) La Invitación Pública del proceso de selección de Mínima cuantía No**. PC-AMA-MC-007-2025.** b. Certificado de

Disponibilidad presupuestal c. Propuesta presentada y sus soportes. d. Informes de evaluación y demás derivados de la ejecución de los mismos (actas informes, paz y salvo, planillas, etc.)

**13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**: El contratista se compromete a informar y denunciar ante la entidad contratante y/o a las autoridades correspondientes los hechos constitutivos de corrupción que tuvieren lugar dentro del ejecución del contrato convenio, de conformidad a las reglas previstas en la ley

**14 EJECUCIÓN**. Para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía, en caso que la misma sea exigida y la expedición del Registro Presupuestal correspondiente a cargo del Municipio, así como la suscripción del acta de inicio

**15 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA y a favor del municipio de Aquitania, estará a cargo del (de la) Ingeniero DIEGO ALEJANDRO MONTAÑA CADENA, quien se desempeña como Secretario de Planeación; quien ejercerá todas las funciones de vigilancia, control y seguimiento, en lo relacionado con la ejecución del contrato, especialmente de las actividades de naturaleza técnica, administrativa, contable, financiera y jurídica y además será responsable de aprobar los pagos y proyectar el acta de liquidación definitiva. Así mismo deberá suscribir el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única. En todo caso el Supervisor y contratista tendrán a su cargo las responsabilidades descritas en los artículos 82 y s.s. de la ley 1474 de 2011, como en los manuales de contratación, supervisión e interventoría vigentes en la Entidad, debiendo para ello verificar los informes, hacer seguimientos a las actividades y ejecución contractual, especialmente en los controles de carácter financiero, contable, técnico, administrativo y jurídico.

**16. 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

**17 PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION Y LEGALIZACION**: En atención a lo consagrado en el Artículo 39 y 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 El presente Contrato para su perfeccionamiento. La ejecución y legalización requiere POR PARTE DEL CONTRATANTE 1) Aprobación de las garantías exigidas (en caso de que se requiera), 2) Existencia del certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal. POR PARTE DEL CONTRATISTA 1) Presentar las garantías exigidas (en caso de que se requiera) 2) El pago de las estampillas que se deriven de la presente Comunicación de Aceptación de la Oferta Proceso de Invitación Pública MÍNIMA CUANTIA **PC-AMA-MC-007-2025** serán descontadas directamente del primer pago parcial y/o pago único.

**OSCAR DARIO HURTADO PÉREZ**
Alcalde Municipal

Proyectó: Yeimy Tatiana Pérez / Apoyo Sec. General y de Gobierno.
Revisó: Carmen Andrea Pérez Laverde / Secretaria General y de Gobierno.
Revisó: Judy M. González P / Asesora jurídica externa
Aprobó: Oscar Dario Hurtado Pérez / Alcalde Municipal