ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 1591.2025

Señores:
PROASESORES SAS
900214914-0
RL/ MARTHA CECILIA SILVA ARANGUEN
CARRERA 20 N°26-26
Municipio: Yopal, Casanare

REF: Comunicación de Aceptación de oferta en el Proceso de Mínima Cuantía No. **MYCA-SS-MC-013-2025**, para realizar el siguiente objeto: "***REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE, DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1447 DE 2025, CUYO OBJETO ES: EJECUTAR EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS CON ENFOQUE INTEGRAL, UNIVERSAL, INTERCULTURAL Y DIFERENCIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, PARA LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA GESTIÓN DEL RIESGO, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PTS DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE"***

En mi calidad de alcalde del Municipio de Yopal, elegido mediante credencial No. E27 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil de fecha 04 de noviembre de 2023, cargo para el cual tomo posesión el día 29 de diciembre de 2023, según consta en el acta No. 002-2023 de la Notaría Primera del Circuito de Yopal, en uso de mis facultades y funciones legales, actuando en nombre y representación del Municipio de Yopal, con NIT 891.855.017-7, a través del presente documento, me permito comunicarle que teniendo en cuenta el informe de evaluación del menor precio y verificación de requisitos habilitantes del proceso de Mínima Cuantía de la referencia, su oferta presentada en desarrollo del proceso de selección es ACEPTADA, por lo que de conformidad con el [numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015], la presente comunicación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

De acuerdo a lo anterior, la relación contractual se someterá a las siguientes reglas:

PRIMERA: OBJETO.- **"*REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE, DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1447 DE 2025, CUYO OBJETO ES: EJECUTAR EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS CON ENFOQUE INTEGRAL, UNIVERSAL, INTERCULTURAL Y DIFERENCIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, PARA LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA GESTIÓN DEL RIESGO, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PTS DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE.*"**,** el cual deberá desarrollar de acuerdo a las condiciones, especificaciones y características señaladas en los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada por el contratista, documentos que hacen parte integral del presente contrato, por lo que deberá cumplir con lo siguiente:

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

Para la ejecución del presente objeto el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

A. FUNCIONES GENERALES

1. Hacer el seguimiento a la ejecución de las actividades del PIC 2025, de acuerdo al Manual de Interventoría del Municipio de Yopal.
2. Revisar el informe presentado por el contratista.
3. Verificar la entrega de bienes y ejecución de actividades de conformidad con las fichas técnicas, estipuladas en el contrato, pliego de condiciones o invitación efectuada por el municipio y propuesta presentada por el contratista, y en el evento en el que no se cumplan las condiciones contractuales, deberá rechazar por escrito el cumplimiento de los mismos, señalando las razones por las cuales no se reciben.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Informar oportunamente al secretario de salud, con los debidos soportes, cuando se presenten hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
2. Rendir informe al secretario de salud cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que este proceda a iniciar el trámite administrativo y la entidad estatal a través de la oficina asesora de jurídica adelante las actuaciones legales a que haya lugar y conforme el procedimiento adoptado para el efecto.
3. Suscribir en forma conjunta con el contratista las actas parciales, de suspensión, de reiniciación, de modificación, de aclaración de alguna acta suscrita, de visita, de recibo, de comité, final, de liquidación y demás que se requieren, siempre y cuando, no modifiquen el valor del contrato y elementos esenciales del mismo, de acuerdo con su naturaleza, actas que deberán ser publicadas en el SECOP II, por el supervisor y/o interventor dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción y remitir el documento luego de publicado en el SECOP II a la oficina asesora jurídica para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
4. En las actas que se suscriban durante la ejecución contractual, se debe dejar documentadas las diversas situaciones que se presenten, así como las acciones a seguir, con el fin de dejar trazabilidad documental.
5. Realizar seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, según, lo contratado, sobre el cumplimiento del contrato, conforme las obligaciones contractuales señaladas en el contrato, pliego de condiciones o invitación, propuesta presentada, proyectando el concepto sobre la conveniencia o no de suscribir modificaciones, aclaratorio, prorrogas, adicionales, cronograma de ejecución o programación de actividades, entre otros, para garantizar el cumplimiento en las condiciones y oportunidad contractual y con el fin de tomar las medidas necesarias.
6. Realizar los informes presentados por el contratista y realizar de manera oportuna observaciones a que haya lugar, e informar a la entidad territorial en los eventos en los que evidencie incumplimiento contractual, para tomar oportunamente decisiones.
7. Emitir concepto sobre la conveniencia o no de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato (en valor), con una antelación recomendablemente prudencial al vencimiento del contrato, por tal motivo, la prórroga en tiempo y la adición en valor deberá estar justificada técnica y económicamente por el interventor, así, tratándose de adiciones exclusivamente en tiempo, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual, debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
8. Verificar la entrega de bienes y ejecución de actividades de conformidad con las fichas técnicas, estipuladas en el contrato, pliego de condiciones o invitación efectuada por el municipio y propuesta presentada por el contratista, y en el evento en el que no se cumplan las condiciones contractuales, deberá rechazar por escrito el cumplimiento de los mismos, señalando las razones por las cuales no se reciben.

9. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la suscripción del contrato.
10. Actual de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevengan una mayor onerosidad y que en el menor tiempo posible se corrija las situaciones que las puedan generar y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver y solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
11. Deberá remitir al administrador de la página web www.contractvs.gov.co los siguientes documentos: modificaciones y suspensiones, acta de liquidación, con el objeto de que estos se publiquen en la página en mención, por lo cual, deberán remitirlo el día de su expedición o dentro de los dos días siguientes.
12. Proceder al suministro de la información requerida por el contratista concerniente a la ejecución del contrato.
13. Realizar seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgo realizada para el proceso de contratación y llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asigne, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
14. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Remitir en forma oportuna a la carpeta del contrato, todos aquellos documentos soportes de la ejecución contractual (actas, informes, oficios, comunicaciones y demás documentos que se suscriban o se originen durante la ejecución del contrato), los cuales, deben remitirse a más tardar al segundo día hábil al de su suscripción.
2. Publicar dentro de los tres (3) días hábiles en el SECOP II, todos aquellos documentos soportes de la ejecución contractual (Actas, informes, oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen durante la ejecución del contrato)
3. Velar porque exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y que su organización cumpla con las normas de archivo vigentes sobre el tema.
4. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
5. Realizar seguimiento y evaluación de la labor convenida, en virtud del objeto del contrato, observando que el mismo se realice de acuerdo a las condiciones previstas. Debiendo impartir toda instrucción u observación mediante documento escrito.
6. Rendir los informes correspondientes, sobre el desarrollo y ejecución del contrato, las cuales deberán constar por escrito.
7. Realizar las recomendaciones necesarias que contribuyan a la buena ejecución del contrato, las cuales deberán constar por escrito.
8. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en lo que corresponde al sistema de seguridad social en salud en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y servicio Nacional de aprendizaje - SENA, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, pliego de condiciones o invitación y propuesta presentada por el contratista al Municipio.
9. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
10. Presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control y entes gubernamentales, respecto de las obligaciones a su cargo u otras autoridades o la misma entidad territorial.
11. Requerir y verificar que una vez se suscriban adicionales de plazo, valor o suspensión y reiniciación a la ejecución, modificatorios, cesiones, aclaraciones entre otros, el contratista cumpla en el menor tiempo

posible los requisitos de ejecución, así mismo que el contratista amplié las garantías y se realicen las modificaciones a que haya lugar.

12. Presentar informe de supervisión a la terminación del contrato, donde evalúe el cumplimiento y los objetivos alcanzados con la ejecución del contrato.

13. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales

14. Conceptuar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

15. Preparar en conjunto con el contratista la pre-acta de liquidación bilateral del contrato, o en caso de liquidación unilateral proyectarla cuando las condiciones así lo exijan

ACTIVIDADES TÉCNICAS

1. Realizar actividades contundentes al cumplimiento del objeto contractual de conformidad a los requerimientos técnicos exigidos.

2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y que requieren el acuerdo de voluntades.

3. Realizar verificación previa a la entrada del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.

4. Exigir y verificar para el caso de capacitaciones y/o talleres según sea el caso, que el contratista anexe original de las planillas debidamente diligenciada y firmadas por los asistentes los cuales deben corresponder a la población objeto establecida en el anexo técnico, así mismo, constancia de la entrega de memorias conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones, invitación, propuesta y contrato, documentos que deberán relacionarse en la respectiva acta que suscriba de ejecución o final y que deben ser remitidas a las asesora jurídica para su archivo.

5. Realizar el seguimiento oportuno y permanente a las actividades, con el fin de garantizar que estas se realicen según la ficha metodológica y conforme al cronograma de ejecución, para tal seguimiento se debe tener en cuenta los siguientes:

- Que el avance de ejecución corresponda al cronograma de ejecución contractual
- Que el contratista soporte la ejecución de las actividades, y que los soportes obedezcan a lo programado, al avance de ejecución y al cronograma de ejecución.

6. Antes de suscribir cualquier acta parcial de ejecución, de recibo o de liquidación, previamente se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para recibir aquellos que cumplan a cabalidad y el soporte de cumplimiento deberá anexarse al respectivo expediente, soporte que verifique el cumplimiento contractual, de no poderse anexar, señalar ubicación del mismo.

7. Suscribir actas parciales o final de ejecución, según sea el caso, cuando el contratista cumpla las obligaciones contractuales conforme lo establecido en los pliegos de condiciones, fichas técnicas, invitación, propuesta y contrato.

ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES

1. Verificar que el contratista de cumplimiento al programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión.

2. Realizar seguimiento oportuno y permanente a los recursos, con el fin de garantizar que estos se inviertan en la ejecución del objeto contractual, conforme al cronograma de ejecución, para tal seguimiento se debe tener en cuenta los siguientes.

- Que el avance de ejecución corresponda a los recursos estregados y al cronograma de ejecución contractual.
- Que el contratista soporte la inversión, cuyos soportes deben obedecer al avance de ejecución y al cronograma de ejecución.

3. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formulados por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.

4. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
5. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de actividades del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
6. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
7. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
9. Controlar y verificar los requerimientos financieros generados con ocasión al contrato y a su vez exigir al contratista el reintegro de los mismos al Municipio de Yopal con la suscripción del acta final de ejecución, em la cual se señalará el monto de dinero entregado en calidad de anticipo, los rendimientos financieros generados con ocasión a este, conforme lo señale la certificación que expida la entidad financiera respectiva a la fecha de la suscripción del acta en mención. La constancia del reintegro de los rendimientos financieros al Municipio será documento esencial para la suscripción del acta de liquidación del contrato, en la cual se dejará constancia de ello.
10. Velar porque se efectué una adecuada programación financiera del contrato

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS

Se adjunta al presente estudio previo anexo AP5-F42 denominado ficha técnica en el cual se identifica cada producto con sus patrones mínimos de desempeño.

SEGUNDA: VALOR.- Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de: **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($54.298.812),** suma que incluye además de los impuestos nacionales, todos los costos directos e indirectos, incluyendo los impuestos, tasas, contribuciones territoriales y demás costos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

TERCERA: PLAZO.- El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (8) MESES y/o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del acta de inicio.

CUARTA: FORMA DE PAGO.- El municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

a) Con pagos parciales según avance, hasta el 90% del valor del contrato.

b) Un pago final correspondiente al 10% restante, este último pago se realizará previa firma del acta de liquidación final por parte del contratista y el supervisor del contrato.

Para cada pago parcial y pago final el contratista deberá acreditar el cumplimiento del pago de seguridad social y aportes parafiscales, mediante la presentación de las planillas correspondientes al mes de ejecución y demás documentos de ley.

Los pagos se realizarán de acuerdo al PAC.

QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La erogación que cause el presente contrato, se imputará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero del 2025 y el 31 de

Diciembre del 2025, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 1400.40.5.2025 – 1418 del 18 de Marzo de 2025.

SEXTA: GARANTÍAS. - El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del MUNICIPIO DE YOPAL Nit. 891855017-7, las siguientes garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

Las garantías constituidas deberán amparar el contrato desde la fecha de suscripción y requerirá ser aprobada por la Oficina Asesora de Jurídica:

MONTO	VIGENCIA	AMPARO	APLICA
Por el 10% del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y dos (2) años mas.	Cumplimiento	SI
Por el [10] % del valor del contrato.	Por el término de 1 año contado a partir del acta de terminación.	Calidad del Servicio	SI
Por el cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.	Por el término del plazo del contrato y tres (3) años más.	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	SI

El contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

SEPTIMA: INDEMNIDAD.- Con la suscripción del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a mantenerlo indemne de cualquier reclamación de carácter laboral o relacionado por incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las demás actividades derivadas del presente contrato como consecuencia de los perjuicios o daños ocasionados a éstos como causa de las actuaciones del CONTRATISTA.

OCTAVA: MULTAS.- Se acuerdan como tales las siguientes: a) Multas por Mora o Incumplimientos en General: Salvo que se contemple o proceda otra sanción, se impondrán multas por el 0.1% del valor total del contrato por cada día de mora, cuando EL CONTRATISTA incumpla o incurra en mora de cualquiera de las obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO: AUTORIZACIÓN PARA RETENER Y DESCONTAR: EL CONTRATISTA** autoriza a EL MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude a EL MUNICIPIO por este contrato, sin perjuicio de EL MUNICIPIO las haga efectivas ejecutivamente conforme a la ley. El pago o la deducción de dichas multas no exonerarán AL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con las responsabilidades que emanan del contrato.

NOVENA: CESIÓN.- El contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita del MUNICIPIO**.**

DÉCIMA: PENAL PECUNIARIA.- Si el CONTRATISTA, dejare de cumplir con las obligaciones contraídas derivadas del objeto del contrato o se declare la caducidad del contrato. El MUNICIPIO hará efectiva una sanción pecuniaria hasta por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato por los posibles perjuicios que en razón del incumplimiento puedan causarse a la Entidad.

DÉCIMA PRIMERA: CADUCIDAD.- El Municipio de Yopal estará facultada a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato por parte del contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

DÉCIMA SEGUNDA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.- EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la [Ley 80 de 1993] y demás normas concordantes.

DÉCIMA TERCERA: SUPERVISION. - Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por el Secretario de Salud del Municipio de Yopal o quien se designe mediante escrito para tal fin, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto 722 de 2021 por medio del cual se modificó el Decreto 087 de 14 de mayo de 2021 por medio del cual se adoptó el manual de contratación supervisión e interventoría del Municipio de Yopal.

DECIMA CUARTA: REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente Contrato requiere para su ejecución: a). Registro Presupuestal. b) Pago de estampillas a que haya lugar. c) Presentación de pólizas por parte del contratista y aprobación de las mismas por parte del municipio. d) Acta de Inicio, previo cumplimiento de los literales anteriores.

DECIMA QUINTA: La presente comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

DECIMA SEXTA: DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Yopal.

Elaboró: **LAURA LUCIA ALONSO TURIZO**
Revisó: **LUIS FERNEY PARRA BLANDÓN**
Revisó Minuta: **EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL**
Aprobó Minuta: **MARCO TULIO RUIZ RIAÑO**