CONTRATO No. 235 DE 2025 DERIVADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. MI-SG-SAMC-PS-010-2025 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE ISNOS Y INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES S.A.S.

CONTRATO No:	235 DE 2025
PROCESO CONTRATACIÓN No:	**MI-SG-SAMC-PS-010-2025**
CONTRATANTE:	ALCALDIA DE ISNOS
NIT:	800.097.098-1
REPRESENTANTE LEGAL:	JOSE ALFREDO MUÑOZ MUÑOZ
IDENTIFICACIÓN /CC:	12.144.507 Exp San Agustin
CONTRATISTA	INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES S.A.S.
NIT	900954699-6
REPRESENTANTE LEGAL	DIEGO ALEXANDER VEGA TELLO
IDENTIFICACIÓN /CC:	12.171.050 Exp Isnos
OBJETO DEL CONTRATO:	REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÒN DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION DEL MUNICIPIO DE ISNOS PARA FORTALECER LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÒN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS. ($49.649.894) M/CTE

Entre los suscritos a saber, FABIAN DARIO CUELLAR CASTRO, mayor y vecino del municipio de Isnos, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.083.873.874, expedida en Pitalito Huila, en calidad de Alcalde Municipal (D), mediante decreto No. 0050 del 09 de julio de 2025, y debidamente facultado para celebrar esta clase contratos, de conformidad con la normativa vigente, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE MUNICIPIO DE ISNOS,** quien actúa como contratante por una parte; y por otra parte **DIEGO ALEXANDER VEGA TELLO** identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.171.050 Exp Isnos como representante legal de **INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES S.A.S.** con NIT **900954699-6**, y quién *en adelante se denominará* **EL CONTRATISTA**, *suscribirán el presente contrato* derivado de la selección abreviada de menor cuantía No. **MI-SG-SAMC-PS-010-2025**, previo el comentario de las siguientes consideraciones:

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

1. Que mediante la Resolución No. 0353 del diecinueve (19) de junio de 2025, se dio apertura al proceso de Selección Abreviada de menor cuantía No. **MI-SG-SAMC-PS-010-2025**.

2. Que, con ocasión del trámite del citado proceso de selección, resultó seleccionado como adjudicatario el oferente: **INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES S.A.S.** con NIT **900954699-6** representado legalmente por **DIEGO ALEXANDER VEGA TELLO** identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.171.050 Exp Isnos; Teléfonos/celular: 3157790381; Dirección: CRA 5 CL 7 ESQ MUNICIPIO DE ISNOS HUILA; Email: contador@iescom.com.co, de las Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas y Verificación de su Consistencia.

3. La adjudicación antes mencionada fue formalizada a través de la Resolución No. 396 del diez (10) de julio de 2025.

4. Que es competente para la celebración del presente Contrato el alcalde municipal, en representación del ente municipal en virtud de lo reglado en el artículo 11 de la ley 80 de 1993.

5. Que de acuerdo con el inciso 2° del artículo 40 de la ley 80 de 1993, las entidades podrán celebrar los Contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

El presente contrato, se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "**REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÒN DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION DEL MUNICIPIO DE ISNOS PARA FORTALECER LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.**".

CLÁUSULA SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: Serán establecidos en los artículos 4º, 5º y 52, respectivamente, de la Ley 80 de 1993 y el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y los demás reglamentarios.

CLÁUSULA TERCERA. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS OBLIGATORIAS Y PRESUPUESTO: Para satisfacer la necesidad se requiere que el oferente cumpla con las condiciones técnicas establecidas por la administración que a continuación se describen:

El contratista deberá garantizar los elementos y mantenimientos especificados a continuación:

Elementos de Compra		
1. Adecuación de red de transporte de datos y video de puntos de visualización	**Valor unitario**	**Valor Total**

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Cámara Domo PTZ, Full HD 1920x1080 o superior, outdoor antivandálico, IP66, IK10, Zoom óptico de 32X.	1	Unidad	$9.045.000	$9.045.000
Fibra óptica Monomodo 2 hilos span 80	1000	metros	$3.622	$3.622.000
2. Cuarto de Monitoreo y Adecuaciones Locativas				
Monitor de visualización, 1920x1080, 55", Led, Industrial. 40000 horas.	1	Unidad	$6.896.000	$6.896.000
Joystick de Operación con control de PANT, TILT, ZOOM simultáneamente.	1	Unidad	$1.326.650	$1.326.650
Silla de Operador	1	Unidad	$1.066.650	$1.066.650
Actividades de mantenimiento y adecuaciones				
3. Adecuación de red de transporte de datos y video de puntos de visualización				
Actividades mantenimiento preventivo, postes, soportes, cámaras, UPS, Switch (7 puntos)	10	Unidad	$533.330	$5.333.300
Mantenimiento aire acondicionado	10	Unidad	$200.000	$2.000.000
Mantenimiento Planta eléctrica 20 KVA	10	Unidad	$596.650	$5.966.500
Mantenimiento preventivo fibra óptica, templado, verificación, reposición de herrajes, empalmes y fusiones	10	metros	$425.000	$4.250.000
Mantenimiento de equipos de comunicaciones centro de monitoreo, equipo de cómputo.	10	Global	$221650	$2.216.500
Incluye el mantenimiento de toda la red hasta el 31 de diciembre de 2025, el reemplazo del equipos y componentes aquí descritos y el informe respectivo. Garantía 2 años, solamente sobre los equipos reemplazados. No se incluyen componentes adicionales que se encuentren afectados y que no hayan sido incluidos en esta propuesta.			Sub-Total	$41.722.600
			Iva 19%	$7.927.294
			Total	$49.649.894

El contratista como mínimo deberá realizar las siguientes actividades dentro de cada mantenimiento preventivo así:

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Componente	Pruebas mínimas para realizar
Cajas de Inspección	• Inspeccionar estado de la tapa, (Marcos y paredes interiores) • Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. • Revisar el estado de los cables y conexiones que pasan por la caja, (aislar nuevamente en caso de ser necesario). • Fumigar al interior para evitar la proliferación de plagas. • Tapar verificando que quede bien cerrado.
Poste	• Inspeccionar estado de poste. (No debe presentar fracturas) • Inspeccionar cimentación. (Debe estar bien hincado, no debe presentar desviaciones)
Ductos, Canalizaciones, Escalerillas y canaletas	• Inspeccionar estado • Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. • Revisar el estado de los cables y conexiones (aislar nuevamente en caso de ser necesario). • Tapar verificando que quede bien cerrado.
Soportes y brazos de cámaras	• Inspeccionar estado de soportes y/o brazos de cámara • Inspeccionar Abrazaderas (collarines) • Inspeccionar estado de cinta bandit y hebillas. • Revisión del torque de los tornillos en las abrazaderas (corona antiescalatoria, soportes para el mástil, soporte brazo para domo, radio si aplica). • Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura
Gabinetes	• Inspeccionar estado del gabinete en su exterior e interior. Inspeccionar estado de cinta bandit y hebillas de sujeción. • Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) • Verificar cierre de puerta y ajuste que no permita ingreso de agua o insectos. • Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador al interior) • Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura.
Acometidas, breacker y tomas	• Inspeccionar estado de los elementos de protección. (No puede presentar quemaduras) • Revisar valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida. • Verificar valores de conexión a tierra. • Verificar conexiones en bornes y terminales.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

	• Ajustar el torque de los tornillos de las borneras.
UPS de punto de cámara	• Inspeccionar estado de la UPS, temperatura de funcionamiento. • Inspeccionar display LCD, verificar estado de carga de la batería e indicadores de estado. • Medir valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida (Ajustar si aplica en parámetros de configuración) Limpieza de partes, de control y electrónica, aplicar con aire comprimido a baja presión. • Comprobación de la ubicación y ambiente de trabajo de los equipos, temperatura, humedad, etc. • Realizar prueba funcional mediante corte del suministro eléctrico (Previo aviso a los operadores cctv). Con esto se prueba entrada de servicio de UPS en modo desconexión de línea y respuesta para soportar la carga demandada por equipos del gabinete.
Cámaras PTZ	• Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa y burbuja. (No presente fracturas) • Medir valores de voltaje AC de entrada al adaptador de la cámara. • Medir el voltaje DC de salida del adaptador. • Desconectar alimentación DC del domo para realizar limpieza. • Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la burbuja. • Revisar que las conexiones de alarmas, datos y poder estén correctamente conectadas a las borneras, ajustar. • Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Cerrar y verificar el estado del exterior del domo y funcionamiento.
Cámaras fijas	• Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa. (No presente fracturas) • Medir valores de voltaje AC de entrada al POE de la cámara. • Desconectar alimentación POE de para la cámara y realizar limpieza. • Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la carcasa. • Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Cerrar y verificar el estado del exterior de la cámara y funcionamiento.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Switch	• Inspeccionar estado del switch, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Retirar todas las conexiones de red del equipo y verificar link y estado de puertos. • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos y en el ventilador de la fuente del equipo. • Aplicar limpiador de circuitos electrónicos a los puertos. • Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar los patch cords de fibra. • Reconectar los puertos y verificar link. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad con Centro de Monitoreo.
Planta Eléctrica	• Inspeccionar nivel de líquido refrigerante. • Inspeccionar nivel de aceite en el carter. Cada 6 meses: • Cambiar aceite y filtro de aceite. Cada 12 meses: • Cambiar filtro de combustible. • Ajustar el juego de los balancines. • Inspeccionar y limpiar inyectores. • Revisar la tensión de la correa del ventilador. • Inspeccionar las bujías de precalentamiento. • Revisar el motor de arranque. • Inspeccionar el alternador. • Limpiar el radiador. • Cambiar filtro de aire. • Limpiar interior y exterior. • Inspeccionar rodamientos. • Inspeccionar las conexiones eléctricas • Limpieza general de la planta y cabina. • Pruebas en vacío de la planta eléctrica, verificación de instrumentos del tablero y pruebas de alarmas. • Verificar operación del alternador. • Pruebas con carga de la planta eléctrica.
Transferencia Automática	• Inspeccionar estado de la transferencia • Limpieza interior y exterior de la unidad. (Aplicar aire a baja presión) • Revisión de protecciones.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

	• Verificar funcionamiento de breakers, contactores y o fusibles. (Medir voltaje AC) • Pruebas con carga de red y sin red comercial.
UPS de centro de control	• Inspeccionar estado de la UPS, temperatura de funcionamiento. • Inspeccionar display LCD, verificar estado de carga de la batería e indicadores de estado. • Medir valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida (Ajustar si aplica en parámetros de configuración) • Limpieza de partes, de control y electrónica, aplicar con aire comprimido a baja presión. • Comprobación de la ubicación y ambiente de trabajo de los equipos, temperatura, humedad, etc. • Realizar prueba funcional mediante corte del suministro eléctrico (Previo aviso a los operadores cctv). Con esto se prueba entrada de servicio de UPS en modo desconexión de línea y respuesta para soportar la carga demandada por equipos del gabinete.
Aire Acondicionado	• Inspeccionar estado del equipo. (Temperatura de funcionamiento) • Limpieza interior y exterior de la unidad.(Aplicar aire a baja presión) • Ajuste de tornillos en general • Revisión de Motores eléctricos (diagnóstico de estado rodamientos y soportes) • Revisión y limpieza contactos eléctricos, relés, interruptores y protecciones de motores eléctricos. • Medir Voltaje de entrada AC. • Medir corriente en plena carga del circuito. • Verificar temperaturas de entrada y salida del intercambiador de calor • Limpieza de ductos de drenaje. • Revisión de lubricación en general • Limpieza de serpentines - Limpieza del rotor del ventilador - Lavado o remplazo de filtros de aire - Revisión presión refrigerante - Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar temperatura en Centro de Monitoreo. • Inspeccionar estado del equipo. (Temperatura de funcionamiento, Ductos de refrigeración) • Limpieza interior y exterior de la unidad. (Aplicar aire a baja presión)

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

	• Ajuste de tornillos en general • Revisión de Motores eléctricos (diagnóstico de estado rodamientos y soportes) • Revisión y limpieza contactos eléctricos, relés, interruptores y protecciones de motores eléctricos. • Medir Voltaje de entrada AC. • Medir corriente en plena carga del circuito. • Verificar temperaturas de entrada y salida del intercambiador de calor • Limpieza de ductos de drenaje. • Revisión de lubricación en general • Limpieza de serpentines • Limpieza del rotor del ventilador Lavado o remplazo de filtros de aire • Revisión presión refrigerante • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar temperatura en Centro de Monitoreo.
Iluminación	• Inspeccionar estado de lámparas. (Enciendan 100%) • Medir Voltaje de entrada AC. • Revisión y limpieza contactos eléctricos. • Limpieza y ajuste general. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.
Rack	• Inspeccionar estado del RACK de piso en su exterior e interior. • Inspeccionar estado de soportes y ruedas. • Ajuste de tornillos en general (bisagras, puertas, bandejas) • Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) • Verificar cierre de puerta. • Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador si es necesario al interior) • Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura. Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra).
Multitoma	• Inspeccionar estado del multitoma. • Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra). • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar los conectores de las tomas. • Verificar cables de conexión.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

	• Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.
Switch	• Inspeccionar estado del switch, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Retirar todas las conexiones de red del equipo y verificar link y estado de puertos. • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos y en el ventilador de la fuente del equipo. • Aplicar limpiador de circuitos electrónicos a los puertos. • Verificar patch cord y cables de comunicación • Revisar los patch cords de fibra. • Reconectar los puertos y verificar link. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad con Centro de Monitoreo.
Patch panel	• Inspeccionar estado del patch panel. • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos. • Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Organizar cableado estructurado y organizadores.
Estación de trabajo	• Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). • Verificar funcionamiento del software de CCTV • Verificar software de gestión de UPS (SNMP manager), software de gestión de radioenlaces, software de gestión control de acceso. • Realizar desfragmentación de Disco, comprobación de errores del mismo. Limpieza de archivos basura. • Actualización de antivirus y demás software cuando existan actualizaciones disponibles. • Inspeccionar estado de la CPU, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. • Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. • Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada).

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

	• Revisar dispositivos periféricos y limpiar. (Teclado y mouse) • Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad.
Sistema de Almacenamiento	• Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). • Verificar funcionamiento del software. • Revisar tiempo de grabación (en días). • Revisar estado de los discos (Arreglos Raid) • Verificar configuración de red y usuarios. • Revisar licencias habilitadas. • Actualización de software cuando existan actualizaciones disponibles. • Inspeccionar estado de la unidad de grabación, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. • Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. • Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada). • Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad.
Monitores	• Inspeccionar estado del monitor, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar con aire a baja presión el equipo. • Limpiar pantalla con paño microfibra. • Ajuste de tornillos en general, soportes. • Verificar cables de video, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar imagen.
Teclados - Joystick	• Inspeccionar estado de teclado.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

	• Medir valores de voltaje AC de entrada en la fuente. • Limpiar con aire a baja presión el equipo. • Limpiar pantalla LCD con paño microfibra. • Verificar respuesta de control. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.
- El mantenimiento descrito en esta tabla se debe realizar para el total de los 7 puntos de cámara, el cuarto de equipos y todos los componentes del sistema.	

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir la ejecución del contrato dentro del término previsto en este proceso.
2. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecte el normal desarrollo del contrato, atender las observaciones y requerimientos que le formule el contratante a través del supervisor del Contrato.
5. Cumplir sus obligaciones con el sistema general de seguridad social y parafiscal al tenor de la normatividad vigente.
6. Suscribir el acta de liquidación.
7. Elaborar y allegar los documentos que se requieran para la liquidación del contrato.
8. Las demás que requieran para el efectivo desarrollo del Contrato
9. Garantizar la comunicación continua y directa entre el Contratista y el Supervisor del contrato, en aras de organizar en forma directa y oportuna la entrega e instalación de los equipos contratados.
10. Las demás determinadas en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los elementos que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
3. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual manteniendo el personal ofrecido y requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas o profesionales y la experiencia general y especifica.
4. Realizar los mantenimientos en su totalidad, con los mejores estándares de calidad.
5. Garantizar los bienes exigidos en las condiciones técnicas y que funcionen de manera adecuada y en caso de fallas, realizar de manera ágil, los cambios necesarios, para el cumplimiento del objeto contractual.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

6. Todos los elementos que entregará el contratista deberán ser de buena calidad de acuerdo con las normas reglamentarias.
7. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas exigidas por la Alcaldía Municipal y presentadas en la Oferta.
8. Cumplir con el objeto estipulado en los Estudios Previos, la propuesta y el contrato que se suscriba.
9. Reponer sin costo adicional cualquier elemento que presente defectos de fabricación o incumpla con las características técnicas señaladas en las especificaciones de la invitación pública, durante la ejecución del objeto contractual, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud por parte del Supervisor.
10. Proveer a su costo, todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato.
11. El contratista deberá asumir la totalidad de gastos que se originen como el traslado y gestión de los elementos requeridos en la contratación.
12. Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
13. Entregar los elementos dadas las condiciones estipuladas contractualmente.
14. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
15. Y las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

1. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Recibir los bienes contratados a satisfacción.
3. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
5. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
7. Dar al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
9. Expedir certificado de cumplimiento del contrato.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

CLÁUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS. ($49.649.894) M/CTE.**

FORMA DE PAGO: La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera:
El municipio de Isnos, pagará al contratista, de conformidad con el servicio prestado y los valores unitarios pactados de cada ítem, para lo cual se harán pagos parciales de acuerdo con los bienes entregados a satisfacción y cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidos en los requisitos técnicos, avalados por el supervisor del contrato.
REQUISITOS PARA ACCEDER AL PAGO:

- Factura comercial, detallando cantidades, valor unitario y total.
- Informe de ejecución del contratista.
- Registros fotográficos.
- Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y Comprobante de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal,
- según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.
- Certificación de cumplimiento de entrega de los elementos, dada por parte del Supervisor del contrato.
- Certificación bancaria.
- Entrada almacén

Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
NOTA 2: Cuando el precio unitario ofertado, supere el valor unitario señalado por la corporación, será causal de rechazo de la propuesta.
NOTA 3: Las ofertas deberán cotizar íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, la Alcaldía de Isnos, no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas.
Nota 4: Si, como resultado del presente proceso, se deben generar pasivos, reservas o cuentas por pagar, el contratista, acepta los tramites en la recepción de cuentas y trámite de pagos y/o las modificaciones en el contrato que sean requeridas, en atención a los trámites administrativos y presupuestales en los que debe incurrir la administración.
ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

CLÁUSULA SÉPTIMA. PRESUPUESTO OFICIAL: El Presupuesto está soportado con certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2025000423; CODIGO CCPET: 2.3.2.02.02.008; FUENTE: 1607; FECHA: 07 DE MAYO DE 2025.

CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍAS:
Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X

CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente proceso es decir el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos la ejercerá la Secretaría de Gobierno y Dirección Administrativa. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el Supervisor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al Supervisor y/o supervisor, con copia al Municipio de Isnos, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Municipio de Isnos. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor y/o supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, el Supervisor y/o supervisor comunicará dicha situación al Municipio de Isnos para que este tome las medidas que considere necesarias. El Supervisor y/o supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

CLÁUSULA DÉCIMA. MULTAS: En el evento en que el Contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, El Municipio de Isnos,

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

mediante resolución motivada, le aplicará las siguientes multas:

a) Cuando se presente un atraso mayor del veinte por ciento (20%) en cualquiera de las grandes partidas de pago o más de un veinte por ciento (20%) en la inversión total acumulada, según el programa de trabajo e inversiones presentado por el contratista y aprobado por la Interventoría, el dos por ciento (2%) del valor de la obra dejada de ejecutar, sin superar el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de ejecutar las actividades hasta su terminación a satisfacción del Municipio de Isnos.
b) Por no disponer del recurso humano exigido, o por reemplazarlo sin previa autorización de la supervisión, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación.
c) Por no suministrar oportunamente el equipo necesario para el adecuado desarrollo de los trabajos, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.
d) Por cambios en las especificaciones, sin previa autorización del Municipio de Isnos, el dos por ciento (2%) del valor total del contrato dejado ejecutar, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de realizar la obra según lo estipulado en el contrato.
e) Por mal uso del anticipo, el uno por ciento (1%) del valor anticipado, sin perjuicio de las sanciones penales a las que haya lugar.
f) Por no constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago.
g) Por no presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, El Municipio de Isnos elaborará la liquidación de oficio.
h) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato.

En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, éste autoriza al Municipio de Isnos para descontar el valor de la misma de cualquier suma que le adeude, sin perjuicio de hacerle efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si posteriormente el contratista acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por El Municipio de Isnos, habrá lugar a que se le devuelvan los valores deducidos, ajustados en un porcentaje igual al índice de inflación fijado por el Gobierno Nacional para el año en que se proceda a la devolución.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, El Municipio de Isnos hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del Contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al Municipio de Isnos, sin perjuicio de

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

las demás sanciones a que haya lugar.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión. Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al Municipio de Isnos, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al Municipio de Isnos, u otros similares. La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el Municipio de Isnos por no haberlas constituido o mantenido vigente. Las suspensiones debidas a lluvias, derrumbes en vías de acceso, demoras del Contratista en la adquisición de equipos y elementos, daños en los mismos, o huelgas del personal por el incumplimiento del Contratista, de sus obligaciones o convenios laborales, o de su falta de cooperación para atender peticiones justas de sus trabajadores, o cualquier otra suspensión ordenada por la Interventoría por razones técnicas o de seguridad, no se consideran como fuerza mayor o caso fortuito y no darán lugar a indemnización ni ampliación del plazo estipulado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CESIÓN: El contrato estatal es intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Ordenador del Gasto.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA. SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del MUNICIPIO DE ISNOS HUILA, En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicios de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA. EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA por esta causa.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, El Municipio de Isnos, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. La caducidad del contrato puede aplicarse hasta el momento en que venza la posibilidad de liquidarlo unilateralmente por parte del Municipio.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y El Municipio de Isnos, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Una vez que se haya terminado el contrato a satisfacción del Municipio de Isnos y el Contratista haya otorgado la garantía de estabilidad y funcionamiento, se levantará un acta resumen por parte de la Interventoría, en la cual se hará constar el cumplimiento de lo anteriormente descrito y las cantidades totales ejecutadas, con inclusión de las reparaciones efectuadas. El Municipio de Isnos expedirá el correspondiente certificado de liquidación final y recibo de la obra contractual en que conste que el Contratista le ha hecho entrega de las obras a satisfacción, así como la fecha de su terminación, además de los siguientes requisitos:

a) Fecha de Celebración del contrato.
b) Identificación de las partes.
c) Número del Contrato, sus adicciones y Modificaciones, si las hubiere.
d) Objeto del Contrato.
e) El cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
f) La ejecución Económica del contrato.
g) El balance de los ejecutado y lo pagado por el Municipio, que contenga por lo menos la descripción, el número de cada comprobante de egreso, el valor amortizado, el valor ejecutado, el valor pagado y el valor pendiente por pagar.
h) Los acuerdos conciliaciones o transacciones a que lleguen las partes contratantes para poner fin a las diferencias surgidas como consecuencia de la ejecución del contrato.
i) Los compromisos de pago para saldar las diferencias de tipo monetario que se presenten como consecuencia de la ejecución del contrato.
j) La extensión o ampliación de los amparos de las garantías, cuando a ello hubiere lugar.

Además, la citada Acta debe esta debe estar acompañada de los siguientes documentos:

DOCUMENTO
COMPROBANTES DE EGRESO EMITIDOS POR LA TESORERÍA DE LOS PAGOS REALIZADOS.
EXTENSIÓN DE LAS GARANTÍAS.
CERTIFICADO DE MINPROTECCIÓN SOCIAL DE NO TENER RECLAMACIONES LABORALES PENDIENTES.
PAGO DE APORTES PARAFISCALES (CAJAS DE COMPENSACIÓN), si hubiere lugar
ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN Y REINICIO.
CERTIFICADO DE RECIBO DE INTERVENTORÍA Y SU RESPECTIVO INFORME.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

ACTAS DE CONSTITUCIÓN Y RECIBO DE VEEDURÍA.
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.
INFORMES DEL CONTRATISTA Y DEMAS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, dentro del plazo establecido en la cláusula anterior y los subsiguientes dos meses será practicada directa y unilateralmente por EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA: Las partes de común acuerdo manifiestan que si EL CONTRATISTA no presenta los requisitos para le ejecución del contrato en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará pudiendo EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA adjudicar y suscribir el contrato con el proponente que siguiera en el orden de elegibilidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, artículo 8°; la Ley 104 de 1993, artículo 83, Ley 42 de 1993, artículo 85, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y se llegare a sobrevenir alguna actuará conforme lo prevé el Artículo 9º de la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. INTERESES MORATORIOS: El MUNICIPIO DE ISNOS HUILA pagará al CONTRATISTA intereses moratorios de conformidad con la ley, cuando transcurridos veinte (20) días hábiles después de presentada la respectiva acta de recibo parcial, o total y/o de recibo, con el cumplimiento de los requisitos exigidos, no hubiere efectuado el pago correspondiente, conforme al término establecido en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. El contratista mantendrá indemne al Municipio de ISNOS Departamento del Huila por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso por parte del contratista, de patentes, diseños o derechos de autor que

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

sean propiedad de terceros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. VEEDURIA CIUDADANA: El contratista se obliga a permitir la vigilancia de las veedurías ciudadanas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 850/2003 y a suministrar a esta la información y documentación que soliciten en relación con el presente contrato y ejecución.

CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. DEL CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Este control se ejercerá conforme lo establece la Ley 80 de 1993 en sus artículos del 62 al 67.

Para constancia, se firma en el municipio de Isnos a los diez (10) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Alcalde Delegado

Supervisado por:	**Fabián Darío Cuéllar Castro**	**Revisado por**: Joan Manuel Muñoz Motta
Cargo:	Secretario de Gobierno y Dirección Administrativa	**Cargo:** Asesor Jurídico de contratación
Firma:		

Proyectó: Julieth Katherine Gaviria Muñoz

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co