Puerto López, 23 de julio de 2025

Señores:
ORGANIZACIÓN ORBE S.A.S.
NIT No. 901950663-7
R/L. **MARIA PAULA DIAZ AGUDELO**
C.C No. 1.121.937.556
Dirección: Calle 37 B No. 20 A - 64 Barrio Jordán, Villavicencio (Meta)
Teléfono y/o celular: 3135475154
Correo electrónico: **organizacionorbesas@gmail.com**
Villavicencio – Meta

REFERENCIA: ACEPTACIÓN OFERTA MÍNIMA CUANTÍA No. SMC-025-2025
CONTRATO DE: SERVICIO LOGISTICO
No. DE CONTRATO: 103.13.10.294-2025

El MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ, en desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de Selección de Mínima Cuantía MC-025-2025**,** procede con el presente documento a aceptar la oferta presentada por usted en la plataforma del Secop II.

De conformidad con lo establecido en el numeral d) del Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, y Articulo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, esta comunicación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de la oferta, a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, en la invitación y en la oferta, documentos que hacen parte integral del contrato.

La suscrita **JOHANNA PAOLA VEGA MORENO,** mayor de edad, con domicilio en el Municipio de Puerto López, identificado con cédula de ciudadanía número 52.933.565 de Bogotá, quien obra en nombre y representación legal del **MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ,** en su calidad de Jefe de Contratación, cargo para el cual fue designada mediante Decreto No. 086 del 16 de Julio de 2024, facultada para actuar en el presente asunto de conformidad con la delegación conferida por el Alcalde Municipal mediante el Decreto No. 039 de 19 de febrero de 2024, teniendo en cuenta la evaluación jurídica, técnica y económica realizada por el comité evaluador, encuentra que la oferta cumple con los requisitos habilitantes, es acorde al Estatuto Contractual Ley 80 de 1993 y conviene para el cumplimiento del objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA Y EL FOMENTO DEL CONTROL SOCIAL ENTRE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ.

Aceptar la oferta que se relaciona a continuación:

Contratista:	**ORGANIZACIÓN ORBE S.A.S.**	NIT. N°	**901950663-7**
Representante Legal:	**MARIA PAULA DIAZ AGUDELO**	C.C. N°	1.121.937.556
Objeto del contrato: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA Y EL FOMENTO DEL CONTROL SOCIAL ENTRE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ.**			
Valor total de la propuesta:	**TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($35.440.000).**		
Término de ejecución:	El término de ejecución del contrato será de quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		

IMPUTACION PRESUPUESTAL - Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1190 del 04 de julio de 2025

CODIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
2024505730071	**FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES EN EL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META**	**$35.440.000**

FORMA DE PAGO: La entidad se compromete a pagar al contratista el valor del contrato resultante del presente proceso de la siguiente manera: El municipio cancelara al contratista el valor del contrato en un único pago correspondiente al 100% del valor del contrato una vez cumpla el objeto contractual, previa presentación de factura de venta o documento equivalente, soportes de pagos de los aportes a la seguridad social, informe de actividades por parte del contratista y certificación de la prestación del servicio a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del contrato, documentos que serán entregado en original y copia para el trámite de la respectiva cuenta; se requerirá igualmente acta de terminación y liquidación.

Para el trámite del pago el contratista deberá presentar ante el SUPERVISOR:

1. La CERTIFICACIÓN de cumplimiento por parte de la supervisión, como funcionario competente para ejercer las tareas de vigilancia de la correcta ejecución contractual.
2. La factura o documento equivalente, según corresponda en cada caso.
3. La acreditación del pago de seguridad social integral y parafiscal si a ello hubiere lugar.
4. Para el pago final se debe presentar la respectiva acta de terminación y de liquidación.
5. Y los demás que legalmente sean aplicables.

El Contratista deberá presentar para el trámite de sus cuentas además de los documentos relacionados la factura de venta, conforme al Decreto 2242 de 2015, y **la Resolución 000042 de 2020, la cual deberá ser enviada al correo electrónico**sechacienda@puertolopez-meta.gov.co**,** la fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. En caso de no estar obligado a facturar, deberá presentar el documento equivalente

Nota1: Todos los pagos estarán sujetos a los desembolsos que efectué la Tesorería Municipal, sin perjuicio del cumplimiento del objeto contractual y demás requisitos legales para su cancelación.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar el servicio.
2. Cancelar el valor del contrato en la cantidad y forma establecidas dentro del mismo.
3. Expedir el respectivo certificado de disponibilidad y registro presupuestales.
4. Garantizar la existencia de la partida suficiente para su pago.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado a ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.
6. Liquidar el contrato en la forma convenida o prevista por la ley.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir Acta de Inicio, Actas parciales, Acta de recibo Final, de terminación y de liquidación con el supervisor.
2. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
3. Ejecutar en forma idónea, oportuna, eficaz y eficiente el objeto contractual en los términos y condiciones pactadas (precios, especificaciones y calidades previstas) y responder por su calidad sin perjuicio de la respectiva garantía.
4. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este.
5. Presentar los informes de ejecución contractual que corresponda.
6. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas para amparar los riesgos del contrato.
7. Cumplir las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad social Integral.
8. Acatar las instrucciones y recomendaciones dadas por el Supervisor.
9. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
10. Presentar informe final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento de este, documento indispensable para el pago, el cual deberá estar soportado con anexos.
11. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.
12. Asumir todos los costos directos e indirectos que generen para la legalización y ejecución del presente contrato.

13. Informar oportunamente cualquier novedad presentada que afecte la óptima prestación del servicio, acatando y/o respondiendo las indicaciones o requerimientos que oficialmente realice el Municipio.
14. El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato, sin que medie autorización de la entidad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista además de las contenidas en la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato, el proveedor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Poner al servicio del Municipio de Puerto López - Meta las condiciones técnicas convenidas y concordantes con la propuesta presentada.
2. Realizar la entrega oportuna de los bienes y servicios requeridos por la entidad
3. Cumplir con la totalidad de las actividades programadas dentro del presupuesto oficial, dejando soporte para la verificación de las mismas.
4. Coordinar con autoridades locales, instituciones educativas y otras partes interesadas para facilitar la participación y colaboración.
5. Garantizar que las actividades sean interactivas, adecuadas para el público objetivo y contextualizadas a las realidades locales.
6. Hacer entrega como anexo al informe de ejecución: registro fotográfico impreso identificando cada ítem ejecutado (de los ítems según correspondan), entradas al almacén Municipal, certificaciones de entrega de elementos y recibido a satisfacción por pate del Supervisor, y en general todos los documentos generados durante la ejecución del contrato.
7. Realizar la limpieza y dejar en perfecto estado todos los lugares epicentro de los eventos programados para la semana santa.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y dificultades que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios.
9. Informar oportunamente al MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
10. Mantener indemne a la administración Municipal de puerto López de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción y omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, Decreto 1082 de 2015 y la legislación civil y comercial vigente.
11. Las demás obligaciones que se requieran para ejecutar correcta y oportunamente el objeto contratado

TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El término de ejecución del contrato será de quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

EL LUGAR DE EJECUCION: El objeto de lo contratado se prestará en el Municipio de Puerto López Departamento del Meta.

SUPERVISIÓN. EL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ ejercerá la supervisión del presente contrato, a través de la **Secretaría de Gobierno** y/o quien se designe. La supervisión tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y Liquidación del contrato.
3. Informar oportunamente a la Oficina de Contratación del Municipio cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Publicar en la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, y ante el SIA OBSERVA, los documentos que hagan parte integral de la ejecución y liquidación del contrato.

GARANTÍAS: EL CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la su vida y liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Para la ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía única que deberá amparar cada uno de los siguientes riesgos:

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Las garantías exigidas por la entidad deberán ser ratificadas por acto aprobatorio, siempre y cuando reúnan las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos en cada caso.

GARANTIA	VALOR (%)	DURACION
Cumplimiento	10% del valor del contrato	La del contrato y hasta su liquidación; (según artículo 2.2.1.2.3.1.7. del decreto 1082 de 2015) hasta por cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio.	10% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y (según artículo 2.2.1.2.3.1.1.6. del decreto 1082 de 2015) y por seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y tres (3) años mas

La presente comunicación de aceptación de la oferta, se publica en el SECOP II, (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina Contratación

Elaborado:		Revisado:		Revisado:	
Nombre:	WILMER ROMERO	Nombre:	WILMER ROMERO	Nombre:	JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo:	CPS – ASESOR JURIDICO EXTERNO	Cargo:	CPS – ASESOR JURIDICO EXTERNO	Cargo:	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN