

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

Nuevo Colón,

Señor

BORIS DAVID REYES CASTIBLANCO

C.C. 1.054.708.558 de Nuevo Colón

Carrera 4 No 2-18

Nuevo Colón, Boyacá

davidreyesdgd@gmail.com; ballooncasacreativa@gmail.com

3106095689

REFERENCIA: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO No. MC-21-2025

Respetados Señores

La Alcaldía Municipal de Nuevo Colón, en desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de selección de Mínima Cuantía llevado a cabo mediante **INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-21-2025**, proceso identificado en el SECOP II con el ID No. CO1.BDOS.8697883, procede con el presente documento a Aceptar la Oferta presentada por usted el nueve (09) de septiembre de dos mil veinticinco (2025), razón por la cual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 7 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato; por lo cual se entenderá celebrado el **Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-079-2025**

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

INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-21-2025
Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-079-2025

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN
IDENTIFICACIÓN N°	N.I.T No. 800.033.062-0
REPRESENTANTE LEGAL	EDISON ALEJANDRO REYES MUÑOZ
IDENTIFICACIÓN N°	C.C. No. 1.054.709.639 EXPEDIDA EN NUEVO COLÓN
CONTRATISTA	BORIS DAVID REYES CASTIBLANCO
IDENTIFICACIÓN N°	C.C. No. 1.054.708.558 EXPEDIDA EN NUEVO COLÓN

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

DIRECCIÓN	Carrera 4 No 2-18, Nuevo Colón (Boyacá)
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN - BOYACÁ
VALOR	CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será VEINTE (20) DÍAS , contados a partir de la firma del acta de inicio previa aprobación de pólizas
FORMA DE PAGO	El Municipio de Nuevo Colón pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en un solo pago correspondiente al 100% del valor del contrato, una vez el supervisor reciba a satisfacción el objeto contractual de acuerdo con los parámetros establecidos, según los servicios y valores registrados en la propuesta presentada por el contratista, lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos establecidos por la entidad para el trámite de cuentas.
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. Disponibilidad Presupuestal No. DIS-2025000290 del 4 de septiembre de 2025.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de prestación de servicios de conformidad con las Condiciones de la Invitación a Participar No. MC-21-2025 publicada en el SECOP y con los Ofrecimientos formulados en su oferta.

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

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. Garantizar el servicio de mantenimiento integral a todo costo de los equipos de impresión de la administración documental, de acuerdo con las especificaciones detalladas a continuación:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO
KYOCERA ECOSYS M3550	Tipo: b/w multifunctional for A4 format Tecnología: Kyocera ECOSYS, Láser, plataforma de soluciones HyPAS Velocidad (ppm): 50 Resolución (ppp): 1.200 (impresión), 600 (escáner/copia) Tiempo de calentamiento (seg.): 21 Tiempo de primera impresión (seg.): 8 Tiempo de primera copia (seg.): 8 Dimensiones An x P x Al (mm) 475 x 455 x 590 mm Peso (kg): 23.3 Consumo de energía: Copiando/imprimiendo: 641,7 W Fuente de alimentación: AC 220 ~ 240 V, 50 Hz Certificados: TÜV/GS, CE - Este producto ha sido fabricado de acuerdo con la norma de calidad ISO 9001 y la norma medioambiental ISO 14001 Memoria: 1,024 MB (Máx. 2.048 MB)	(incluye diagnóstico, corrección del error 6000 y limpieza externa e interna) Cambio de rodillos. KIT DE ARRASTRES.
Kyocera ECOSYS M3145dn	Main Function Copy, Print, Scan, Fax (ECOSYS M3645dn/M3645idn only) Writing Method Semiconductor Laser CPU Cortex-A9 1.2GHz Print Speed (A4) (Mono) 45 ppm Scanning Speed (A4) 300dpi (Mono/Color) Simplex 60/40 ipm Duplex 26/17 ipm Memory Standard 1GB (Max. 3GB) Warm Up Time 16 seconds 21 seconds Paper Capacity Standard 500 sheets (Cassette) + 100 sheets (MPT) Maximum 2,600 sheets (Main Unit + 500 sheets PF-3110 x4 + MPT) Paper Size Cassette Min. A5R - Max. A4 (Legal) Option Min. A5R - Max. A4 (Legal) MPT Min. 70mm x 148mm - Max. A4 (Legal) & Banner Print of 216mm x 915mm Paper Weight Cassette 60 - 120 g/m2 Option 60 - 120 g/m2 MPT 60 - 120 g/m2	Cambio de fusor y rodillos. (incluye correcciones del errores y limpieza interna y externa) KIT DE ARRASTRES.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO
Epson L5190	Tecnología de impresión: Tecnología de inyección de tinta Heat-Free Technology de 4 colores (CMYK) Dirección de impresión: Bidireccional Configuración de inyectores: 357: 180 inyectores negros + 59 inyectores por color (CMY) Tamaño mínimo de gota de tinta: 3 picolitros con tecnología de gotas de tinta de tamaño variable Lenguaje de impresión: Epson ESC/P-R Resolución máxima de impresión: Hasta 5760 dpi x 1440 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel Velocidad de impresión máxima4: 33 ppm negro, 15 ppm color (borrador/A4/carta) Velocidad de impresión ISO5: 10 ppm negro, 5 ppm color (A4/carta) Tiempo de salida de la primera página ISO (FPOT: First Page Out Time)6: Aprox. 10 segundos negro, 16 segundos color Funciones de impresión: Intercalar, modo silencioso de impresión.	Cambio de rodillos, cabezales, almohadillas y reparación de la unidad de escáner.
Epson L5290	Imprimir: Tecnología de Impresión: Inyección de tinta Heat-Free™ Micro Piezo® de 4 colores (CMYK) Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel Velocidad de Impresión ISO: Simplex: Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/carta)² Velocidad de Impresión: Simplex: Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)¹ Tiempo de salida de la primera página: 10 segundos blanco y negro / 16 segundos color	Cambio de almohadilla. Mantenimiento incluye correcciones del errores y limpieza externa y interna.
Escáner HP ScanJet 7500	Ciclo de trabajo (diario) Ciclo de trabajo diario recomendado: 3000 páginas Profundidad en bits: 24 bits (externo), 30 bits (interno) Capacidad del alimentador automático de documentos: Estándar, 100 hojas Tamaño de escaneo, máximo 216 x 356 mm	reparación de la unidad de escáner. Y mantenimiento general

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO
	Tamaño de escaneo (ADF), máximo 216 x 864 mm Tamaño de escaneado ADF (mínimo) 70 x 148 mm Tamaño de escaneo, mínimo 25,4 x 25,4 mm Modos de entrada de digitalización Escaneado desde el panel frontal con envío a HP Scan Premium; Copia de documentos HP; Administre sus escaneados con HP Scan Premium; aplicación de usuario por medio de controladores TWAIN, ISIS, WIA o Kofax VRS	

2. DERECHOS DEL CONTRATISTA

1. Recibir el pago del contrato en los términos pactados en la comunicación de aceptación.
2. Los demás que establezca la ley.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.
2. Estar en permanente comunicación con el supervisor o el interventor del contrato.
3. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor o el interventor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y con la calidad establecidos.
5. Promover el empleo local durante la ejecución del contrato.
6. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
7. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
8. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la Entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002).

9. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
10. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.
11. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a su cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin menoscabo de las acciones que del hecho se puedan predicar.
12. Atender los requerimientos que efectúe la Entidad relacionados con la ejecución del contrato. Así mismo, realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
13. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y demás aportes a que hubiere lugar y que establezcan las Leyes colombianas.
14. Aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley o por el Representante Legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y demás a que hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.
15. Presentar los informes que le sean solicitados dentro de los tiempos requeridos y asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
16. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
17. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Alcaldía de Nuevo Colón por el incumplimiento del contrato.
18. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

19. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en la misma y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad el objeto contractual.
2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, a todo costo.
3. Entregar a la supervisión, un informe detallado que dé cuenta del mantenimiento realizado
4. Suministrar los repuestos que sean necesarios para el mantenimiento, garantizando que sean de primera calidad y originales.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor de la orden de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos e información que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista
5. Las demás consagrados en la ley.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la necesidad de la prestación de servicios, el valor del presente Contrato es de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE** que incluye impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, así como todo costo directo e indirecto que la ejecución del contrato conlleve.

NOTA 1: El anterior valor incluye todos impuestos nacionales y municipales y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo el régimen de tributación al que se pertenezca:

Retención en la Fuente	Según Aplique
Industria y comercio ICA	1 %

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

Estampilla PRO Cultura	2 %
Estampilla PRO Deporte	2 %
Estampilla PRO Adulto Mayor	4 %
Estampilla para la Justicia Familiar	2 %
Sobretasa bomberil	0.05 %

La entidad deberá practicar retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas de acuerdo con lo previsto en el artículo 437-1 del Estatuto Tributario.

7. PLAZO, LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN Y CONTROL

El plazo para la ejecución del contrato será VEINTE (20) DÍAS, contados a partir de la firma del acta de inicio, contados a partir de la firma del acta de inicio previa aprobación de pólizas. El lugar de ejecución del contrato es el municipio de Nuevo Colón. La supervisión será ejercida por el (la) secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Social o por quien el alcalde designe.

8. FORMA DE PAGO

El Municipio de Nuevo Colón pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en un solo pago correspondiente al 100% del valor del contrato, una vez el supervisor reciba a satisfacción el objeto contractual de acuerdo con los parámetros establecidos, según los servicios y valores registrados en la propuesta presentada por el contratista, lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos establecidos por la entidad para el trámite de cuentas. Previa presentación de los siguientes documentos:

1. Para el pago final:

- Acta de terminación.
- Acta de liquidación.
- Factura o cuenta de cobro
- Informe de Supervisión
- Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se efectuará una vez el supervisor reciba a satisfacción el objeto contractual de acuerdo a los parámetros establecidos y se suscriba acta de terminación y acta de Liquidación respectiva. No obstante, los pagos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

Nota. En el valor se entienden incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

9. NORMAS APLICABLES; RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El presente contrato se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el estatuto general de contratación de la República de Colombia.

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

10. JURAMENTO Y CESIÓN

El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 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.

11. MULTAS

Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista causará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1x 1000) del valor del presente contrato de Servicio, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato de Prestación de Servicios en caso en el cual el Municipio podrá declarar la caducidad del presente contrato de Prestación de Servicios

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

12. CLAUSULA PENAL

En caso de incumplimiento o declaratoria de caducidad administrativa, el municipio de Nuevo Colón podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al 10% del valor del contrato, suma esta que ingresará al tesoro de la entidad contratante y podrá ser tomada directamente del saldo a favor del contratista si lo hubiere.

13. INDEMNIDAD

El contratista, mantendrá indemne al municipio de Nuevo Colón 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, subcontratista o proveedores durante la ejecución del objeto contratado.

14. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Para todos los efectos son documentos que integran la oferta de esta comunicación de aceptación de oferta y por lo tanto hacen parte integral del mismo: **a)** estudios de conveniencia y oportunidad, la invitación a participar **No. MC-21-2025**, **b)** certificado de disponibilidad presupuestal; **c)** oferta presentada y soportes, los demás generados en la ejecución de los mismos (actas, informes, planillas, etc.); **d)** informes de supervisión.

15. EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN

Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la firma de la presente comunicación de aceptación de oferta.

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. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato de Prestación de Servicio, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción:

CONCILIACIÓN

Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante un centro de conciliación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

18. NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato de Prestación de Servicios, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

ALCALDÍA DE NUEVO COLÓN	CONTRATISTA
EDISON ALEJANDRO REYES MUÑOZ Cargo: Alcalde Municipal Dirección: Calle 4 No. 04 - 60, Nuevo Colón Teléfono: 3115231750 Correo: alcaldia@nuevocolon-boyaca.gov.co	BORIS DAVID REYES CASTIBLANCO Dirección: Carrera 4 No 2-18, Nuevo Colón (Boyacá) Teléfono: 3106095689 Correo: davidreyesdgd@gmail.com

19. GARANTÍAS

El presente Contrato SI requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así:

El contratista se compromete a constituir a favor de la Alcaldía Municipal de Nuevo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN		
	N.I.T. 800.033.062-0		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FORMATO
	Versión 1	Código F-GC-10	26-06-2024
CARTA DE ACEPTACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			Página 1 de 13

Colón, N.I.T No. 800.033.062-0, cualquiera de las siguientes garantías así:

- Contrato de seguro.
- Patrimonio Autónomo.
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

Clase de Riesgos	%	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10	Del contrato	La del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio	10	Del contrato	La del contrato y cuatro (04) meses más.

20. SUPERVISIÓN

EL Municipio de Nuevo Colón supervisará el cumplimiento del contrato a través de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social o quien haga sus veces, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

21. LIQUIDACIÓN

Al producirse una causa de terminación del contrato o carta de aceptación de la oferta, e procederá a su liquidación, la cual se realizará en un plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de terminación. La liquidación se hará mediante acta firmada por las partes, en la cual constarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**** FIN DEL DOCUMENTO ****