CLAUSULADO GENERAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO	2026.05.05.03.478
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT	890.981.207-5
CONTRATISTA	SUMINISTROS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A.S.
NIT.	900.884.802-8.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO
PLAZO	EL PLAZO FIJADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA FECHA INDICADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, EN TODO CASO SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE 2026, O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO.
VALOR	CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400), IVA INCLUIDO Y TODOS LOS TRIBUTOS QUE SE GENEREN CON OCASIÓN A LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
LOCALIZACIÓN	MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO - ANTIOQUIA

Además de las obligaciones descritas a través de la Plataforma SECOP II en Información General, Condiciones, Bienes y Servicios, Documentos de Proveedor, Documentos del Contrato, Información Presupuestal, Ejecución del Contrato, Modificaciones e Incumplimientos, el futuro contratista al momento de aprobar el contrato, acepta libre y voluntariamente adherirse a las cláusulas y estipulaciones que a continuación se establecen:

PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

SEGUNDA. ACTIVIDADES: Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Prestar el servicio de manera eficiente atendiendo las recomendaciones y solicitudes de la Entidad.
2. Asistir a las reuniones que convoquen el/los supervisor/res de la Dirección Administrativa y de servicios administrativos para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades.
3. Disponer de la planeación logística y financiera; organización, programación, ejecución y desarrollo de todas las actividades de acuerdo a lo establecido y acordado con el supervisor.
4. Garantizar los productos descritos y aprobados por el supervisor del contrato en los horarios concertados previamente con la supervisión.
5. Presentar propuestas de grupos artísticos, minutas de alimentación y demás ítems que comprenden las actividades a desarrollar. No se ejecutará ninguna actividad sin la previa socialización con la Supervisión y funcionario encargado del evento, los cuales realizaran la aprobación respectiva.
6. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los seminarios, reuniones, talleres y/o eventos, debidamente aprobados, de acuerdo con los requerimientos de la solicitud, siguiendo las especificaciones definidas y las demás que para tal fin establezca el Supervisor del contrato y el funcionario encargado.
7. Asumir todos los costos de transporte, alimentación y pago de la logística que se requiere para la ejecución del Contrato, que surjan durante el cumplimiento del mismo y que sean de conocimiento previo entre las partes.
8. Disponer del recurso humano requerido para la realización de las actividades proyectadas en los eventos tales como registro y verificación de datos al ingreso, entrega de refrigerios y las demás acciones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato.
9. Alistar las instalaciones y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos para los asistentes por día, de acuerdo con la programación que defina por la supervisión.
10. Garantizar la disponibilidad de instalaciones de su propiedad o en alquiler, como salones, auditorios, salas alternas, espacios al aire libre, entre otros. Estas deben contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación, detección automática y control de incendios y en general cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
11. Garantizar que los productos que requieran refrigeración o preparación, al ser transportados por el proveedor, no rompan con el ciclo de refrigeración o conservación, por tal motivo, el vehículo donde se transporten debe contar con todas las normas

sanitarias establecidas. En los alimentos empacados, deberá constar la fecha de fabricación y de vencimiento.

12. Garantizar que las condiciones generales de los salones y/o auditorios permanezcan con la dotación completa de sus insumos: jabón líquido para manos, papel higiénico, toallas o secador para manos. Baño(s) para damas, baño(s) para caballeros y disponibilidad de baño para personas discapacitadas. La capacidad debe ser suficiente y adecuada para la cantidad de asistentes a los eventos.
13. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos, los impuestos referentes a la actividad y retenciones de Ley. Los precios de la propuesta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
14. Tomar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes para la adecuada prestación del servicio: manejo de limpieza y presentación de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de los eventos.
15. Garantizar que los eventos y las actividades se ejecuten conforme lo solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.
16. Tener capacidad para prestar el servicio de gestión de eventos de lunes a domingo, en cualquier horario (7 X 24).
17. Garantizar disponibilidad permanente y capacidad de reacción para realizar reuniones y atender situaciones puntuales con el/los supervisor/res designados por la secretaria respectiva capacidad de reacción ante imprevistos.
18. Garantizar la presencia del personal de apoyo logístico y operativo en el lugar donde se desarrolle los eventos o la actividad, de acuerdo a la necesidad del mismo, según solicitud y autorización por el/los supervisor.
19. Solicitar autorización de la supervisión cuando requiera realizar modificaciones a los eventos.
20. Tramitar oportunamente los permisos y licencias ante las autoridades legales competentes para la realización de los eventos.
21. Disponer y garantizar escenarios que cuenten con condiciones óptimas de iluminación, sonido, conectividad, canales de internet dedicado, equipos de cómputo, equipos de proyección, equipos de información y demás recursos necesarios para realizar eventos.
22. Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados, en caso de que aplique, para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo a las negociaciones comerciales que realice el operador. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son responsabilidad de éste y por ningún motivo podrá trasladarse a la Administración Municipal de La Ceja.
23. Cumplir con los servicios y los tiempos de entrega establecidos por el/los supervisor/res

del contrato, sin perjuicio de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo por razones de fuerza mayo o caso fortuito.

24. Tomar las medidas necesarias para el adecuado manejo y entrega de bienes y servicios, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente y en óptimas condiciones de higiene y presentación.
25. Realizar las negociaciones con terceros que se requieran para la prestación del apoyo logístico bajo el cumplimiento de las condiciones técnicas, en caso de requerirse.
26. Destinar automotores según sea necesario, para la prestación del servicio que cuenten con la documentación requerida por las autoridades de tránsito, como revisión técnico-mecánica, SOAT, entre otros.
27. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por la Supervisión del contrato, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender con la obligación.
28. Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos y demás entidades autorizadas, el apoyo, asistencia y permisos requeridos para la realización de los seminarios, reuniones, talleres y/o eventos; de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes; teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos establecidos en los marcos normativos territorial y nacional.
29. Presentar un informe detallado y completo sobre la ejecución del presente proceso contractual, anexando fotografías, y demás documentos relevantes para certificar las actividades realizadas. Estos informes generados por el contratista deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II, dentro del término establecido por el supervisor.
30. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO 1. ALCANCE.

El apoyo logístico contratado será responsable de la organización, gestión y control operativo de las actividades, de conformidad con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato, asumiendo la responsabilidad por la adecuada prestación del servicio, el uso de los elementos necesarios y la atención de los riesgos asociados a la ejecución de las actividades.

A continuación, se presenta una descripción sucinta por cada dependencia:

DEPENDENCIA	DETALLE

OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO	La Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario es la instancia encargada de articular los esfuerzos de la comunidad Cejeña, representada a través de las Organizaciones Comunales, con la Administración Municipal, con el propósito de mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales del municipio. Las actividades que desarrolla esta oficina están orientadas a promover la toma de conciencia de las necesidades colectivas por parte de los representantes de las Organizaciones Comunales, fomentando su articulación con otros actores que comparten intereses comunes para el fortalecimiento y mejoramiento de la comunidad. Asimismo, la Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario impulsa mecanismos adecuados de integración, representación y participación comunitaria, que permitan a la ciudadanía organizada incidir en los propósitos y objetivos del desarrollo integral del municipio. Para el presente año, esta dependencia cumple un papel fundamental en los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, al promover la participación activa de la comunidad organizada y de los diferentes grupos de interés en la gestión local y municipal
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	En el marco de las nuevas políticas, resoluciones y disposiciones normativas que regulan la movilidad y la seguridad vial, la Secretaría de Movilidad tiene como función fundamental garantizar que, durante los procesos de tránsito, personas, vehículos y animales interactúen de manera armónica, promoviendo una convivencia segura, serena y ordenada en el espacio vial. Para ello, coordina y controla la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás legislación vigente en materia de transporte, velando por el adecuado desarrollo de la circulación de personas y vehículos en las vías públicas y privadas abiertas al público. Asimismo, supervisa la prestación del servicio de transporte de personas, animales o mercancías, aplica los correctivos a que haya lugar y promueve acciones de educación y seguridad vial orientadas a la prevención de la siniestralidad. En concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Vial, cuyo objetivo principal es reducir en un 26 % las víctimas fatales y en un 21% las personas lesionadas en siniestros viales, se reconoce que la seguridad vial es una responsabilidad compartida que involucra a toda la sociedad y genera impactos tanto directos como indirectos en la calidad de vida de la población.

Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0880
www.laceja-antioquia.gov.co
alcaldía@laceja-antioquia.gov.co
Código postal - 055010 // Casa consistorial

	De igual manera, la Ley 1450 de 2012, expedida por el Congreso de la República, declara la seguridad vial como una política de Estado, garantizando su continuidad y fortalecimiento más allá de los periodos de gobierno y de los planes y programas de desarrollo. En este contexto, la Secretaría de Movilidad, dentro de uno de sus pilares estratégicos —cultura y educación vial—, tiene previsto el desarrollo de la Semana de la Seguridad Vial, iniciativa que se encuentra incorporada en el Plan de Desarrollo Municipal y que contribuye al fortalecimiento de la política pública de movilidad segura, saludable y sostenible al año 2030 en el municipio de La Ceja del Tambo. Este evento será diseñado para la participación de todos los actores viales, con especial énfasis en personas en situación de discapacidad, peatones, ciclistas, adultos mayores, instituciones educativas y el gremio transportador, entre otros, promoviendo la inclusión, el respeto y la corresponsabilidad en la vía. La Semana de la Movilidad se proyecta para su realización durante el mes de septiembre.
DEPARTAMENTO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento a Resolución 2346/2007 Art 8, Art 15 Art. 18, Decreto 072/2015 Artículos: 2.2.4.2.2.18, 2.2.4.6.12. Numeral 4,2.2.4.6.13 numerales 1 y 2, 2.2.4.6.16, numeral 7 y parágrafo 1. Dentro de las actividades programadas para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene contemplada la semana de la Salud, en la cual se desarrollan diferentes actividades con la vinculación de otras entidades del sector salud (EPS, Fondos de pensiones, Caja de compensación familiar y la ARL), las cuales brindan el acompañamiento con personal en forma gratuita, pero se requiere garantizar capacitaciones, adecuación de espacios, refrigerios, de tal forma que facilite la permanencia en los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades. 2. **Gestión Humana:** De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, las entidades públicas tienen la obligación de organizar anualmente planes de bienestar social e incentivos dirigidos a sus empleados, con el fin de promover su motivación, desempeño y calidad de vida laboral. Así mismo, el artículo 20 del citado decreto dispone que los programas de bienestar deben estructurarse a partir de las necesidades de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y fortalecer las

	condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y, en consecuencia, el de sus familias. Estos programas deben contribuir, además, al incremento de los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad, así como al fortalecimiento del sentido de pertenencia e identificación del empleado con la entidad en la que presta sus servicios. 3. **Sistema de Calidad (SIGO):** Dentro de las actividades contempladas en el Plan Estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se encuentran previstas diversas acciones, tales como capacitaciones, la Semana de Integración SIGO, entre otras, orientadas a generar un mayor conocimiento y compromiso de los servidores con el sistema. Para la ejecución de estas actividades, se requiere la provisión de diversos materiales y la logística necesaria, incluyendo refrigerios, cuando así lo autorice o requiera el supervisor. Los artículos 69 y 70 del Decreto 1227 de 2005 establecen: *"Artículo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social."* El Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998 así: Los componentes del Programa estarán integrados así: **a. PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:** Este componente, se estructura a través del desarrollo de programas que atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (artículo 23, Decreto 1567 de 1998), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos. **Algunos de los programas a desarrollar son:** 1. **Deportivos, recreativos y vacacionales:** En el desarrollo de actividades se vincularán a este programa, el Instituto de la Recreación y el Deporte – INCERDE, La Caja de

Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0880
www.laceja-antioquia.gov.co
alcaldía@laceja-antioquia.gov.co
Código postal - 055010 // Casa consistorial

	Compensación Familiar – COMFAMA, la Administración Municipal, la Dirección de Cultura y Turismo, el Fondo de Empleados y otros entes externos que puedan apoyar su realización y así lograr generar una cultura del aprovechamiento productivo del tiempo libre. 2. **Artísticos y Culturales:** La finalidad es motivar a los funcionarios y sus familias, para que se beneficien de los programas que ofrece la Administración Municipal y participen activamente en el auto desarrollo de sus potencialidades artísticas y culturales, para el desarrollo de estas actividades se contará con la vinculación de la subsecretaria de cultura y juventud y el parque educativo Valle de las Flores. 3. **Jornadas lúdicas y recreativas:** Se realizará jornadas que motiven la integración, el esparcimiento y la sana convivencia laboral, entre otras la jornada de Calidad, jornadas recreativas, actividades grupales por Secretarías, entre otras. 4. **Promoción y prevención de la salud:** Este programa busca a través de la realización de jornadas, promover hábitos saludables en los funcionarios, prevenir y detectar posibles enfermedades que puedan ser tratadas a tiempo, a este programa se vincularán Entidades como (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales), Fondos de Pensiones y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros. Parágrafo: Anualmente la Oficina de Gestión Humana con el apoyo del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y los miembros del COPASST, realizara la semana de la Salud y Seguridad en el trabajo, donde se integren actividades de salud y prevención de las enfermedades tanto físicas como mentales. Según la resolución Nro. 042 del 21 de enero de 2021, se habla en el capítulo III: **CAPITULO III** **INCENTIVOS**

	ARTÍCULO 8°. DEFINICIÓN DE INCENTIVOS. Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por la Entidad, consecuente con un comportamiento deseable, el cual, al ser satisfactorio de una necesidad del funcionario, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro. **ARTÍCULO 9°. INCENTIVOS.** En concordancia con el Artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, se establecen los siguientes Incentivos: **ARTÍCULO 10°. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.** Los incentivos no pecuniarios consistirán en: • Menciones honoríficas, participación en programas de capacitación o planes turísticos que se establezcan. • **Reconocimientos:** Se otorga al funcionario, en razón de una competencia, comportamiento o resultado sobresaliente. Dicho reconocimiento, puede ser verbal o escrito, a través, de una nota de felicitación o agradecimiento. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la Hoja de Vida. **RECONOCIMIENTO AL FUNCIONARIO DESTACADO:** Mediante este estimulo se pretende exaltar a los funcionarios que se destacan en acciones, actitudes, aptitudes muy positivas, contribuyendo así a dar una mejor imagen tanto para sus compañeros de trabajo como para nuestros usuarios externos. 4. **Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** Dentro de las actividades contempladas en el plan estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se tienen previstas diferentes actividades, para generar mayor conocimiento y compromiso de estos con el sistema. Para ello se requiere de diversos materiales y la logística necesaria, para el desarrollo de dichas actividades, incluyendo refrigerios en caso de que sean requeridos por el supervisor.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-VIVIENDA	Desde el Departamento Administrativo de Planeación se ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social (COMPOS), instancia que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1098 de 2006 y el Decreto 1137 de 1999, debe sesionar como mínimo cuatro (4) veces al año. En este espacio se formulan, articulan y orientan las políticas públicas del municipio, garantizando la coordinación interinstitucional y el seguimiento a las acciones dirigidas a la garantía de derechos.

Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0880
www.laceja-antioquia.gov.co
alcaldía@laceja-antioquia.gov.co
Código postal - 055010 // Casa consistorial

	En el marco de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, "Es el momento del cuidado", se han adelantado diversas acciones orientadas al fortalecimiento del componente de Vivienda Nueva Urbana, con el propósito de ampliar la cobertura, optimizar los procesos de gestión y contribuir al mejoramiento de las condiciones habitacionales de la población. De igual manera, desde la Subsecretaría de Vivienda se desarrollan actividades técnicas, administrativas y operativas encaminadas a asegurar la adecuada estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos de vivienda que se implementarán en el municipio, en concordancia con las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo. En este contexto, y con el fin de garantizar la adecuada realización de las sesiones del COMPOS, así como la socialización de los proyectos y eventos programados por el sector vivienda, se prevé la realización de cuatro (4) eventos institucionales. Para tal efecto, se requiere la contratación del apoyo logístico necesario que asegure la correcta planeación, organización y ejecución de cada jornada, incluyendo la provisión de espacios, equipos, ayudas audiovisuales, registro de asistencia, material de apoyo y demás elementos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

El contratista se obliga a cumplir lo señalado en los documentos del proceso y en la propuesta presentada, además deberá:

a. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes y/o servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
b. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
c. Presentar las cuentas de cobro una vez se entreguen los bienes o servicios y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario.
d. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios entregados.
e. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos y contratistas del Municipio.
f. Responder, los requerimientos que le solicite el municipio.
g. Obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad

civil extracontractual que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

h. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
i. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato en caso que se termine con anterioridad unilateral o bilateralmente el contrato, en caso de llevarse a cabo.
j. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la perfecta y total ejecución del objeto contractual.
k. El contratista debe realizar las entregas de los bienes y/o servicios, de manera oportuna y en el lugar indicado en el Contrato.
l. Utilizar para la ejecución del contrato, bienes de origen legal, de óptima calidad y que cumplan con la normativa vigente, de acuerdo a lo plasmado en su propuesta.
m. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
n. Presentar al supervisor del contrato informe detallado sobre cada una de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del objeto contractual y presentar las respectivas evidencias de este.
o. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: De acuerdo a la normatividad vigente, las responsabilidades del municipio para la ejecución del contrato son las siguientes:

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.
2. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.
3. Efectuar las retenciones de ley y de impuestos, de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
4. Suministrar las órdenes respectivas por escrito de los diferentes suministros que se requieran y el lugar de entrega de los mismos.
5. Suministrar la información necesaria para el desarrollo del objeto.

QUINTA. RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA DE LAS PARTES: Para la ejecución de las obligaciones que este contrato les impone y en cumplimiento del objeto del mismo, EL CONTRATISTA no tendrá ninguna relación laboral con EL MUNICIPIO, ni existirá relación laboral entre el Municipio y las personas que utilice EL CONTRATISTA o le colaboren en la prestación del servicio.

Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0880
www.laceja-antioquia.gov.co
alcaldía@laceja-antioquia.gov.co
Código postal - 055010 // Casa consistorial

20 años SIGO
icontec ISO 9001 SC 4212-1
IQNET

SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo fijado para la ejecución del contrato será desde la fecha indicada en la plataforma del SECOP II, en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre 2026, o hasta que se agote el presupuesto

SEPTIMA. SUSPENSIÓN Y PRÓRROGA: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes y el supervisor del contrato, ampliar el plazo de ejecución o suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde consta tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión, indicándose la fecha en que se reiniciará la ejecución del contrato. Adicionalmente se podrá suspender unilateralmente por EL CONTRATANTE cuando las condiciones del objeto contractual sean imposibles de cumplir.

OCTAVA. VALOR: CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400) IVA INCLUIDO y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Lo anterior sin desconocer que el valor final del contrato será el que resulte de multiplicar los valores unitarios y el número de unidades suministradas.

Con el valor del contrato se prestará la cantidad de servicios que sean necesarios y se pagará el precio unitario ofertado por el proponente seleccionado.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR
1	**Refrigerio:** **Opción 1:** Sándwich de pollo o jamón y queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 16.900
2	**Refrigerio:** **Opción 2:** Pastel de pollo hojaldrado o arequipe queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 14.400
3	**Refrigerio:** **Opción 3:** Croissant de queso, jamón y queso o almendras. Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 14.400
4	**Refrigerio:** **Opción 4:** Porción de fruta picada con yogurt y cereal	UNIDAD	1	$ 15.900
5	**Refrigerio:** **Opción 5:** Galleta, barra de cereal + avena de 200 ml	UNIDAD	1	$ 11.900
6	**Refrigerio:** **Opción 6:** Torta tipo gala + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1	$ 10.900
7	**Refrigerio:** **Opción 7:** Palito de queso hojaldrado + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1	$ 11.900
8	**DESAYUNO** **OPCIÓN 1:** Huevo, arepa o pan, queso, bebida chocolate o café, milo o jugo 12 onzas	UNIDAD	1	$ 15.900

9	**DESAYUNO OPCIÓN 2:** Huevo revuelto con tocineta, arepa y croissant de queso, chocolate o café con leche 12 onzas	UNIDAD	1	$	17.900
10	**DESAYUNO OPCIÓN 3:** Calentado, huevo revuelto, chocolate, arepa y queso	UNIDAD	1	$	18.900
11	**ALMUERZO TIPO FIAMBRE:** Arroz, migas de papa, chicharrón, chorizo, huevo tibio, tajada de plátano	UNIDAD	1	$	27.900
12	**ALMUERZO y/o CENA tipo Ejecutivo:** Sopa o frijoles, carne (Res - Cerdo – Pollo-Chicharrón) arroz, ensalada, tajada de maduro y arepa, dulce-mazamorra- quendolo o jugo en caja 200 ml.	UNIDAD	1		$28.900
13	**ALMUERZO y/o CENA tipo Buffet:** Contiene como mínimo: sopa o crema, plato fuerte con 2 tipos de carne, postre y jugo o gaseosa de 300 ml. Servido a la mesa (incluye menaje)	UNIDAD	1		$42.900
14	**Estación de bebidas calientes-** café y aromáticas para 50 personas (incluye vasos 7 onz, mezcladores, azúcar en tubipack de 5 gr, endulzante, café instantáneo granulado, aromáticas en cubos de diferentes sabores)	UNIDAD	1		$219.000
15	**Carpas 4x4 -** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1		$219.000
16	**Carpa 6x6-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1		$289.000
17	**Carpa 12x6 -** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1		$745.000
18	**Alquiler carpa eventos pabellón 12*6 transparente-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1		$1.645.000

19	**Tarima de 3x3** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$775.000
20	**Tarima de 4x4**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$1.190.000
21	**Tarima de 6x6**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$1.645.000
22	**Tarima de 10x10**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$2.795.000
23	**MESA TIPO TABLON CON MANTEL Y SOBRE MANTEL**- En sitio, incluye adecuación según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$19.900
24	**MESA PLÁSTICA CUADRADA 4 puestos con mantel y sobremantel**	UNIDAD	1	$ 14.900
25	Sillas rimax sin brazo para el desarrollo de las campañas	UNIDAD	1	$3.400
26	Sillas tipo Tiffany especiales para eventos, color madera con asiento en sintético color blanco	UNIDAD	1	$ 14.900
27	**Sonido: Entre 800 a 2000Wts** Alquiler e instalación de sonido de entre 800w-200w, incluye 2 cabinas activas de 12", con su respectivo trípode, consola de 4 canales con mínimo 2 micrófonos Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$1.945.000
28	**Sonido: 5000Wts** Suministro e instalación de sonido de mínimo 5,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 6 cabinas activas line arryse ref hdl20 o similar ,mínimo 6 micrófonos, consola análoga de 12 canales, montado en staking o similar	UNIDAD	1	$3.395.000

29	**Sonido: 10000Wts**- Suministro e instalación de sonido de mínimo 10.000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 8 cabinas activas line array ref hdl20 o similar ,mínimo 8 micrófonos (6 micrófonos mas 2 inalámbricos), consola digital de 32 canales montado en staking o similar	UNIDAD	1	$6.890.000
30	**Sonido line-array estakin (andamios)**- Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$4.190.000
31	**Pantalla led de mínimo 3 x 2 P 6**- Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$3.790.000
32	**Pantalla led de mínimo 4 x 3 P 6**- Suministro, transporte e instalación pantalla led pitch 3,9 de 4m *3m colgada incluyo estructura	UNIDAD	1	$5.890.000
33	Video beam 3.000 a 4.000 lm. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1	$375.000
34	Video beam 5.000 a 7.000 lm. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1	$645.000
35	Difusión y divulgación a través de perifoneo y/o medios de comunicación visual y escrito	x HORA	1	$245.000
36	**SOUVENIR** tipo Agenda mediana (16 cm x 20 cm) pasta dura lisa en diferentes colores + lapicero tinta negra	UNIDAD	1	$79.000
37	**SOUVENIR** tipo Mug con logo institucional + dulces (maní paquete por 35 gr, chocolatina por 25 gr, masmelo individual 4,5 gr)	UNIDAD	1	$39.000
38	**SOUVENIR** tipo Termo Frio-Caliente 350 ml, parte interna en acero inoxidable con aislamiento, conserva el calor y el frio, dimensiones 20 cm de alto x 7 cm de diámetro, tapa con cierre hermético.	UNIDAD	1	$64.000
39	**SOUVENIR** tipo Flores Solitario en empaque individual en papel tornasol, decorado con cinta ilusión.	UNIDAD	1	$27.000
40	**SOUVENIR** tipo Flores Bouquet (de 10 tallos entre flores y follaje envuelto en papel malo traslúcido amarrado con cintas de diferentes calibres y dimensiones)	UNIDAD	1	$54.000

41	SOUVENIR tipo Billetera Hombre o Mujer en material sintético de diferentes colores (hombre medidas: Alto: 8 cm x Ancho: 10.4 cm Mujer medidas 19 cm de ancho x 9,5 cm de alto)	UNIDAD	1	$99.000
42	SOUVENIR tipo Cosmeliquera material poliéster o Nylon o piel sintética en diferentes colores. Medidas 20 cm x12 cm x8 cm	UNIDAD	1	$79.000
43	SOUVENIR tipo kit de splash de 120 ml + Crema Corporal de 200 ml en diferentes aromas	UNIDAD	1	$119.000
44	SOUVENIR tipo Bolso manos libres (para mujer Alto: 17 cm x Ancho: 24 cm x Profundo: 7.5 cm Exterior Poliéster 100%, Forro Poliéster 100%,Tamaño Pequeño). (Para hombre Alto: 25 cm x Ancho: 20 cm x Profundo: 8 cm Material:Exterior: Algodón=64%, Poliamida=36%, Forro: Poliéster=100%, Tamaño:Pequeño)	UNIDAD	1	$129.000
45	SOUVENIR tipo llavero Material: Acero/Vinilo doble faz, tamaño 4x2.9 cm con Área sublimable	UNIDAD	1	$14.900
46	SOUVENIR tipo Vela Decorativa y aromatizadores en vaso de vidrio, medidas ancho : 5 cm, Alto : 7 cm, Diámetro : 5 cm	UNIDAD	1	$23.900
47	SOUVENIR tipo Gorra Personalizada: Área de sublimación:7 x 15 cm Material Neopreno & Malla, ajustable en la parte de atrás.	UNIDAD	1	$74.900
48	SOUVENIR tipo Soporte Base Celular /Tablet de Escritorio Ajustable Universal, medidas 6,7 cm x 12 cm x 10 cm ajustable x 9,7 cm de base	UNIDAD	1	$49.900
49	SOUVENIR tipo Bono Cena (para 2 personas)	UNIDAD	1	$119.000
50	SOUVENIR tipo Bono Canasta familiar (que contenga elementos básicos de la canasta familiar)	UNIDAD	1	$199.000
51	SOUVENIR tipo Bono cuidado personal (spa)	UNIDAD	1	$99.000
52	SOUVENIR Ancheta tipo 1, con productos como: duraznos en almíbar 240 gr, maní confitado 200 gr, bocadillo veleño 260 gr, galletas dulces 400 gr, arequipe 250 gr, barquillos surtidos 111 gr.	UNIDAD	1	$119.000
53	SOUVENIR Ancheta tipo 2, con productos como: Guacamole en sobre 200 gr, atún con vegetales 260 gr, nachos 180 gr, salchicha enlatada 100 gr, mermelada 400 gr y pasabocas familiar 400 gr.	UNIDAD	1	$119.000

Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0880
www.laceja-antioquia.gov.co
alcaldía@laceja-antioquia.gov.co
Código postal - 055010 // Casa consistorial

20 años SIGO
Icontec ISO 9001 SC 4212-1
IQNET

54	**SOUVENIR** Ancheta tipo 3, con productos como: tres tipos o variedades de quesos de 400 gr cada uno, uvas x 1 kg, uchuvas 500 gr, fresas 500 gr, vino tinto 750 ml, paquete mezcla de frutos secos 450 gr.	UNIDAD	1	$349.000
55	**SOUVENIR** Ancheta tipo 4 con productos Dulces como galletas de chocolate con crema 432 gr, dulce de leche 500 gr y salados como maní 200 gr, papas en tarro 124 gr	UNIDAD	1	$89.000
56	Chocolatina Pequeña con maní 17gr	UNIDAD	1	$3.400
57	Chocolatina Mediana con maní 35 gr	UNIDAD	1	$6.900
58	Chocolatina Grande con maní 100 gr	UNIDAD	1	$13.400
59	Fruta Individual (pera, manzana, guayaba manzana, mandarina o ciruela)	UNIDAD	1	$4.900
60	**Caja alfajores x 6 unidades (Exaltación de cumpleaños)**	UNIDAD	1	$24.900
61	**Hidratación:** Agua en botella de 300 ML	UNIDAD	1	$2.900
62	**Hidratación:** Agua en botella de 600 ML	UNIDAD	1	$4.400
63	**Kits de materiales de papelería:** 1 Caja de marcadores de diferentes colores X 12Unds, Papel periódico pliego Pack X 100 Unds, Tijeras medianas 8", resaltadores paquete x 6 unidades	UNIDAD	1	$149.000
64	**Material didáctico** 2 Pliegos de Cartulina Blanca, 4 Pliegos papel bond, 4 marcadores permanente diferentes colores.	UNIDAD	1	$49.900
65	**Presentador** - animador para las actividades con experiencia.	POR EVENTO	1	$980.000
66	**Alquiler auditorio**- lugar ubicado en el municipio de La Ceja para disponibilidad mínima de 200 personas	UNIDAD	1	$1.490.000
67	**Tapete + estibas de 6m de ancho por 3m de largo:** para la realización del evento	UNIDAD	1	$1.490.000

68	**Decoración de espacio para eventos institucionales:** incluye 2 arreglos florales de mesa (dimensiones: 15-25 cm de alto x 30-50 cm de largo. Con una base de madera, asegurada con espuma floral y cinta, 2 variedades de flores focales y 1 o 2 variedades de follaje). 1 arreglo floral de piso con las siguientes características (de 1.30 x 0.80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en espuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje)	UNIDAD	1	$1.490.000
69	Arreglos florales de piso de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en espuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje.	UNIDAD	1	$590.000
70	**Actividad lúdico recreativa:** Modalidad estaciones de juego, que incluye diseño de dinámicas grupales dirigidas, suministro de materiales e implementos como (pimpones, rompecabezas, banderines, señalización y demás elementos necesarios), así como montaje, operación y desmontaje	POR EVENTO	1	$519.000
71	**Agrupación Musical-** (1Cantante, 4 acompañantes con instrumentos por hora)	UNIDAD	1	$2.790.000
72	**Día de sol en hostería -** Plan todo incluido (transporte ida y regreso, entrada, desayuno, almuerzo, refrigerio, zonas húmedas y recreativas).	POR PERSONA	1	$324.000

En caso de solicitarse elementos que no estén contemplados en la presente lista, el supervisor del contrato solicitará una cotización adicional, con el fin de comparar la consistencia de los precios ofertados por el contratista y en el caso que el precio del contratista sea más económico, se reconocerá el valor de este suministro por dicha suma de dinero; en caso contrario, se reconocerá de acuerdo al promedio de los precios cotizados.

De este proceso se levantará la respectiva acta y se realizarán las actuaciones administrativas y contractuales necesarias.

Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0880
www.laceja-antioquia.gov.co
alcaldía@laceja-antioquia.gov.co
Código postal - 055010 // Casa consistorial

Las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de los mismos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato.

El valor del contrato será el monto del presupuesto oficial, siendo importante resaltar que, en todo caso, el municipio no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado, por tratarse de un presupuesto TIPO BOLSA.

Tiempos de entrega: El tiempo de entrega dependerá de los requerimientos del supervisor, en todo caso, los requerimientos de alimentación podrán ser solicitados en un plazo mínimo de dos (2) horas cuando se trate de entregas en la zona urbana y tres (3) horas cuando se trate de entregas en la zona rural.

Domicilio: Se requiere la entrega de los alimentos a domicilio de acuerdo a la necesidad del servicio, esto, considerando que algunas actividades se adelantarán en diferentes sectores del Municipio y los funcionarios no podrán desplazarse hasta el sitio de preparación de los mismos.

PARAGRAFO 1. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al contratista a través de actas parciales de pago, de acuerdo a los servicios prestados previa certificación de recibido a entera satisfacción, expedida por parte del supervisor del contrato y acreditación de cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012

PARAGRAFO 2. IMPUESTOS Y/O ESTAMPILLAS: El contratista deberá contemplar los impuestos y retenciones aplicados por la entidad al momento de realizar los pagos, los cuales se discriminan así:

- Estampilla pro universidad: 0.5%
- Estampilla pro hospital: 1%
- Estampilla pro cultura: 1%
- Estampilla pro adulto mayor: 3%
- Estampilla pro deporte: 2.5%
- Estampilla para la justicia familiar: 2%
- Impuesto Retención de ICA: En caso de que aplique y según tarifa establecida

- Retención en la fuente: Según aplique

NOTA: los impuestos tasas o contribuciones, serán aplicados según el Código De Rentas del Municipio de La Ceja del Tambo, aprobado mediante el acuerdo municipal No. 019 de 2021 y sus respectivas modificaciones, según corresponda al tipo de contrato y asociado o contratista y las demás que establezca la Ley.

Los impuestos de la Dian se descontarán de acuerdo a la norma tributaria nacional, sí aplica.

NOVENA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El MUNICIPIO pagará al contratista el valor del presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 670 del 10 de febrero de 2026 Por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400) Para el inicio de la ejecución contractual deberá contar con el respectivo registro presupuestal.

DECIMA. SUPERVISIÓN El MUNICIPIO ejercerá la supervisión del presente contrato, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, La supervisión del presente contrato estará en cabeza del Departamento General y de Servicios Administrativos a través del Almacenista General o quién este designe para estas funciones en razón de su cargo.

DECIMA PRIMERA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o de caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

DECIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: EL CONTRATANTE podrá declarar la terminación del contrato cuando se presente alguna de las cláusulas señaladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, y la calidad en el caso del artículo 18 ibidem. Igualmente, en el contrato son aplicables los principios de terminación unilateral, en las condiciones que la ley señala.

DECIMA TERCERA. DEBIDO PROCESO: Para la aplicación de las multas, sanciones, terminación unilateral y declaratoria de incumplimiento y de caducidad, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

DECIMA CUARTA. EFECTOS POST CONTRACTUALES: EL CONTRATISTA se compromete a responder por su cuenta y riesgo, todo aquel requerimiento, reclamación o presentación de

Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0880
www.laceja-antioquia.gov.co
alcaldía@laceja-antioquia.gov.co
Código postal - 055010 // Casa consistorial

informes, si con posterior a la terminación de este contrato llegare a necesitar EL CONTRATANTE, siempre que esas situaciones se encuentren relacionadas con las actividades de este objeto contractual, sin que esto le represente algún costo adicional a EL CONTRATANTE por este hecho.

DECIMA QUINTA. TERMINACIÓN: El presente contrato o cualquiera de los servicios termina con el vencimiento del plazo en los términos aquí estipulados de conformidad con las condiciones establecidas en el mismo o en las respectivas actas, sin embargo, las partes pueden dar por terminado de pleno derecho y sin previo requerimiento el contrato o alguno de los servicios en el incorporados o en los siguientes casos: a) cuando exista solicitud de una autoridad competente; b) en cualquier momento por mutuo acuerdo; c) en cualquier tiempo y sin previo aviso al CONTRATISTA si éste, sus socios, accionistas, sociedades afiliadas o vinculadas, representantes legales y/o directivos llegasen a ser incluidos en listas para el control de lavado de activos administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la Oficina de Control de Activos en el Exterior (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

DECIMA SEXTA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Por la naturaleza del objeto a contratar, al presente contrato no se le aplicaran las clausulas excepcionales de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

DECIMA SEPTIMA. LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato, será de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; en todo caso de no darse la liquidación dentro de este término, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del plazo el Contratista y el Municipio acordarán los ajustes y revisiones a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegaren para poner fin a divergencias presentadas. Si el Contratista no se presentare a la liquidación o no se llegare a un acuerdo sobre la misma, se practicará por el Municipio unilateralmente mediante resolución motivada.

DECIMA OCTAVA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE LA CEJA y EL CONTRATISTA.

DECIMA NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Todas las obras y elementos objeto de derechos de propiedad intelectual que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por EL CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, son de propiedad exclusiva del CONTRATANTE de conformidad con lo establecido en el Artículo

20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y Ley 1915 de 2018. Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos, actividades y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante con ocasión de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

VIGESIMA. CESIÓN CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO.

VIGESIMA PRIMERA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se compromete a la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. EL MUNICIPIO DE LA CEJA, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios, prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE LA CEJA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato cuando esta se realiza. Se consideran como hechos imputables al CONTRATISTA, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO DE LA CEJA, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad.

VIGESIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y el MUNICIPIO DE LA CEJA con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) 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 empleando la siguiente opción: Conciliación: cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio, 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, éstas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de

conciliación es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

VIGESIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD: En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal.

VIGESIMA CUARTA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: EL CONTRATISTA, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés señaladas en la Constitución Política de Colombia, en las leyes o normatividad aplicable. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

VIGESIMA QUINTA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA se compromete a apoyar y participar activamente en las políticas y estrategias del MUNICIPIO DE LA CEJA para fortalecer la transparencia en la gestión institucional, la responsabilidad de rendir cuentas, y la lucha contra la corrupción.

VIGESIMA SEXTA. GASTOS. Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de la garantía única, cuando a ella haya lugar, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta de EL CONTRATISTA

VIGESIMA SEPTIMA. GARANTÍAS: Previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto El Municipio, en razón del objeto, la naturaleza, el valor, la forma de pago y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el contratista debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de El Municipio de la Ceja del Tambo que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

VIGESIMA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá pagar a nombre de EL CONTRATANTE a título de indemnización, una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL CONTRATANTE adeude a EL CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

VIGERSIMA NOVENA. CADUCIDAD: En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato, y que evidencie que puede conducir a su paralización, EL CONTRATANTE por medio de acto

administrativo debidamente motivado lo podrá dar por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Cuando EL CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaración de caducidad no dará lugar a la indemnización de EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.

TRIGESIMA. MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS: Las partes, de común acuerdo podrán modificar, adicionar y prorrogar el presente contrato hasta en un cincuenta por ciento (50%), según lo estipulado por la Ley 80 de 1993.

TRIGESIMA PRIMERA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los documentos del contrato.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del contrato, aunado a que recibió del Municipio de La Ceja del Tambo respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
4. EL CONTRATISTA al momento de la celebración del presente contrato, no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses.
5. Si sobreviene alguna inhabilidad e incompatibilidad y/o conflicto de intereses, EL CONTRATISTA declara que informará de manera inmediata al supervisor del contrato y éste, deberá realizar las actuaciones pertinentes.
6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones, relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. EL CONTRATISTA manifiesta que los recursos que componen su patrimonio, no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general, de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

TRIGESIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente documento se perfeccionará con la aceptación electrónica de las partes y será publicada a través de la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requiere la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte del MUNICIPIO DE LA CEJA cuando aplique; la presentación del certificado del cumplimiento por parte EL CONTRATISTA, de la afiliación sistema de seguridad social integral, y el acta de inicio, de conformidad con lo indicado en los estudios y documentos previos.

TRIGESIMA TERCERA. NOTIFICACIONES CONTRATANTE:
Nombre: MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT. 890.981.207-5
Dirección: Carrera 20 #19-78
Teléfono: 553 14 14
E-mail: contactenos@laceja-antioquia.gov.co

TRIGESIMO SEXTO. NOTIFICACIONES CONTRATISTA
Nombre: SUMINISTROS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A.S
NIT: 900.884.802-8
Dirección: Carrera 21 # 16-29 Oficina 106 La Ceja
Teléfono: 312 768 90 24
E-mail: suministrosoriente1@gmail.com

Aprobó:

SANTIAGO ANDRÉS GUTIERREZ RAMIREZ
Director del Departamento General y de Servicios Administrativos