CONTRATO DE SERVICIOS No. 274 **DEL** 27 MAR 2026.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TAURAMENA
NIT.	800.012.873-7
CONTRATISTA:	JAVIER SANCHEZ RINCON
NIT:	74856509-1
C.C:	74.856.509 de Tauramena.
OBJETO	DESARROLLAR ACCIONES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO POR MEDIO DEL CUAL SE EJECUTA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA.
VALOR	$48.978.800.00
PLAZO	OCHO (8) MESES Y DOCE (12) DÍAS

EL **MUNICIPIO** representado en este acto por **JAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO,** mayor, identificado con la cédula de ciudadanía 74.845.774 de Tauramena, quien actúa en nombre y representación del **MUNICIPIO** en su calidad de **Alcalde municipal**, elegido por voto popular, según consta en credencial E-27 del 01 de noviembre de 2023 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, posesionado mediante acta del 29 de diciembre de 2023 de la Notaria Única de la ciudad de Tauramena, y debidamente autorizado para contratar conforme al acuerdo No. 020 del 27 de noviembre de 2025 del Concejo municipal de Tauramena y quien para efectos de este contrato se llamará el **MUNICIPIO,** con fundamento en lo previsto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, mediante este instrumento le comunica a **JAVIER SANCHEZ RINCON**, Nit. 74856509-1, identificado con la cédula de ciudadanía 74.856.509 de Tauramena, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** atendiendo la invitación pública a contratar codificada: **MCMT-SDS-011-2026**, la cual ha sido aceptada, en consecuencia, deberá cumplir con la ejecución de las condiciones y obligaciones que en este documento de aceptación se señalan, que sumado a la oferta que presentó el **CONTRATISTA**, conforman el contrato, ello de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. Téngase en cuenta también las condiciones de la precitada invitación y con los ofrecimientos formulados en su oferta.

Los términos generales de esta aceptación que conforman el contrato son los siguientes:

1.- OBJETO: EL CONTRATISTA, se obliga para con el **MUNICIPIO** a: DESARROLLAR ACCIONES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO POR MEDIO DEL CUAL SE EJECUTA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, de conformidad con las especificaciones y alcances determinados en los estudios previos, invitación pública y la propuesta, documentos que hacen parte integral del contrato, en la forma aceptada por la entidad contratante.

2.- VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato se fija en la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($48.978.800.00);** valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del contrato, de conformidad al siguiente cuadro:

CONTRATO DE SERVICIOS No. 274 **DEL** 27 MAR 2026.

ÍTEM	DESCRIPCION	CANT	INDICADOR	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	SERVICIOS	8	MES	$ 5,830,810	$ 46,646,480
2	PROFESIONALES	12	DIAS	$ 194,360	$ 2,332,320
TOTAL					**$ 48,978,800**

3.- PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es de OCHO (8) MESES Y DOCE (12) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, descritos en el numeral 14 del presente acto de aceptación.

4.- FORMA DE PAGO: El **MUNICIPIO** cancelará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato mediante actas parciales de ejecución, por fracción de mes o mes cumplido o ejecutado, suscritas entre el **CONTRATISTA** y el supervisor, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista e informe de supervisión. **PARÁGRAFO**: El acta de liquidación final se suscribirá previa presentación de informe final por parte del **CONTRATISTA**, en el que se describan las actividades realizadas y los resultados obtenidos con la ejecución del presente contrato e informe final de supervisión en el cual se señale los indicadores de producto y resultados obtenidos con la suscripción y ejecución del presente contrato y re-evaluación de proveedor.

5.- APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: EL **CONTRATISTA** de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modifica el parágrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y riesgos) así como parafiscales, en concordancia con lo establecido en el artículo 50 la ley 789 de 2002, ley 797 de 2003, ley 1562 de 2012, decreto 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, decreto 1068 de 2015, resolución No.2082 de 2016 y decreto 1601 de 2022 **PARÁGRAFO: EL SUPERVISOR** verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula. Además, para efectos de la liquidación del contrato deberá anexar certificación del Personero Municipal que señale que en la Personería Municipal no se ha recibido quejas sobre el pago de salarios y prestaciones sociales del personal que haya vinculado, pago de obligaciones y acreedores y demás emolumentos por el contratista para la ejecución del objeto contractual. En el evento de existir queja, debe anexarse paz y salvo por parte de los trabajadores y acreedores que presentaron queja ante la Personería Municipal de Tauramena.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a: *"DESARROLLAR ACCIONES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO POR MEDIO DEL CUAL SE EJECUTA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA"*; de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación, y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 5.2.1 del estudio previo, numerales 1.3 y 1.7 de la invitación pública, numeral 2 del presente contrato y propuesta presentada por el contratista, documentos que hacen parte integral del contrato y de conformidad a: **A) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL: En relación con la supervisión administrativa.** 1. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello. 2. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y

CONTRATO DE SERVICIOS No. 274 **DEL** 27 MAR 2026.

legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio. 3. Suscribir las actas de inicio y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica, el acta de inicio, cuando aplique, con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP y Papiro-Pimysis. 4. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral. 5. Realizar seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto. 6. Garantizar la publicación de los documentos resultantes de la ejecución del contrato en cumplimiento estricto de los principios de transparencia, publicidad, entre otros, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. De igual forma, mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes contractuales de la Oficina Asesora de Jurídica y Papiro-Pimysis. 7. Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato además de la radicación, a la Oficina Asesora de Jurídica del Informe Final en los contratos de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión, este informe constituirá el documento soporte idóneo para adelantar el cierre de cada expediente contractual a través del SECOP. 8. Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones. 9. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna. 10. Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato. 11. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Asesora de Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar. 12. Exigir al contratista que utilice el personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar). 13. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas. Es obligación estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito dentro de los 5 ó 10 días hábiles siguientes a su recibo, según su complejidad, dicho documento debe ser remitido al supervisor del contrato, quien a su vez emitirá su concepto que enviará al Secretario de despacho o Jefe de Oficina Asesora respectiva, según sea el caso para el estudio correspondiente, una vez lo anterior deberá pronunciarse en un término no mayor a 10 días hábiles e informará de su respuesta para que informe al contratista. Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos. 14. Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste. El supervisor deberá hacer seguimiento a

CONTRATO DE SERVICIOS No. 274 **DEL** 27 MAR 2026.

dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente. 15. Firmar las actas de suspensiones y de reiniciación de los contratos. 16. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato. 17. Informar de manera oportuna a la oficina asesora de jurídica cualquier caso de incumplimiento del contrato. 18. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato. 19. Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato. 20. Remitir al Despacho del Secretario / Oficina Asesora el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación. 21. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado. 22. Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 23. Remitir oportunamente al archivo del contrato en la Oficina Asesora de Jurídica todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, verificando que los mismos se archiven en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP, Papiro-Pimysis y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo y en la guía de organización de archivo de la entidad. 24. Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia. 25. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar. 26. Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar. 27. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, convenio o que defina la normatividad, en la plataforma SECOP o TVEC. 28. Informar, con destino al Departamento Nacional de Planeación DNP, el avance de ejecución física y financiera del proyecto financiado con los recursos del Sistemas General de Regalías a la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de manera mensual y al finalizar cada mes, con el fin de enviarla oportunamente a través del aplicativo GESPROY. 29. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva. 30. Hacer seguimiento al diligenciamiento del formato correspondiente a compras publicas expedido por la Procuraduría General, para ser enviado al ente respectivo. **En relación con la supervisión Financiera y contable.** 31. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina. 32. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Municipio para la entrega del anticipo pactado. 33. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor deberá verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. 34. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá

CONTRATO DE SERVICIOS No. 274 **DEL** 27 MAR 2026.

requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora, a la Oficina Asesora de Jurídica y al Ordenador de Gasto. 35. Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar. 36. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. 37. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. 38. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. 39. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. 40. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, adelantar las acciones necesarias en procura de la obtención del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal como soporte para la modificación del contrato. 41. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto. 42. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista. 43. Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

7.- GARANTÍA ÚNICA: Atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, la Entidad considera que no es necesaria la exigencia de garantías, esto de conformidad con lo establecido en el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015.

8.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA tendrá la obligación de mantener al **MUNICIPIO** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. En consecuencia, el **CONTRATISTA** protegerá y mantendrá al **MUNICIPIO** indemne de todo reclamo, demanda o acción por lesiones o muerte de sus propios empleados o sus contratistas o de terceros, y por todo daño, pérdida o destrucción a bienes de dichos empleados o sus contratistas o de terceros, sin considerar cómo, cuándo o dónde, tales daños, pérdidas o destrucciones ocurran.

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

CONTRATO DE SERVICIOS No. 274 **DEL** 27 MAR 2026.

10.- MULTAS. En caso de ser necesario el **MUNICIPIO** conforme a la competencia asignada por el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, garantizando el debido proceso y derecho de defensa del **CONTRATISTA** podrá imponerle **Multas por Mora o Incumplimientos en General** por el 0.1% del valor total del contrato por cada día de mora, cuando incumpla o incurra en mora de cualquiera de las obligaciones a su cargo.

11.- SUPERVISIÓN: La supervisión será ejercida por EL SECRETARIO DE DESPACHO de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, quien podrá apoyarse en un funcionario o en un profesional contratado, de conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011. En todo caso el supervisor deberá tener presente lo que sobre la materia establece también el manual de interventoría adoptado por el municipio de Tauramena. Igualmente, deberá colocar en conocimiento al Alcalde municipal, cualquier circunstancia contraria a lo consagrado en el contrato mismo y documentos que hacen parte integral de él; y deberá suscribir las actas a que haya lugar y subirlas al programa PIMISYS.

El supervisor deberá publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos emitidos en la gestión contractual. Así mismo deberá aprobar o rechazar las cuentas remitidas por el proveedor en la casilla de ejecución de la plataforma SECOP II en el que contenga como mínimo (i) acta parcial o final (ii) informe de ejecución de actividades (iii) factura o cuenta de cobro.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, las modificaciones, adiciones, suspensiones, información relativa a entrega de informes y productos, acta de liquidación, y en general todas las que se produzcan durante la ejecución del presente contrato.

NOTA: El supervisor podrá exigir al proveedor, la publicación en SECOP II de otros documentos adicionales a los definidos en la presente cláusula en la forma que disponga para los efectos, Colombia Compra Eficiente.

12.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del presente contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo se efectuará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de vigencia establecido en el contrato.

13.- REGISTRO PRESUPUESTAL: El presente documento de aceptación será objeto del correspondiente registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda del **MUNICIPIO**, y junto con la propuesta presentada por el proponente seleccionado constituirán el contrato.

CDP MUNCIPAL				
CÓDIGO	**PROYECTO**	**V/ A EJECUTAR**	**C.D.P.No.**	**RECURSOS**
4.01.00AD.22.2201.0700.2025854100018	SERVICIO DE APOYO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA CON TRANSPORTE ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DEL AREA RURAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE	$48.978.800	401 12/03/2026	AD001 - ASIGNACIONES DIRECTAS 20% DEL SGR. BIENIO ACTUAL
	VALOR TOTAL:	**$48.978.800**		

CONTRATO DE SERVICIOS No. 274 **DEL** 27 MAR 2026.

CDP SPGR			
CÓDIGO	**PROYECTO**	**V/ A EJECUTAR**	**C.D.P.No. FECHA**
00AD-2201-0700-2025-85410-0018	SERVICIO DE APOYO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA CON TRANSPORTE ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DEL AREA RURAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE	$48.978.800	2626 12/03/2026
	VALOR TOTAL:	**$48.978.800**	

14.- EJECUCIÓN: El presente contrato requiere para su ejecución: a) Registro presupuestal. b) Pago de estampilla pro cultura. c) Pago estampilla pro bienestar del adulto mayor, d) Pago tasa pro deporte y recreación (si a ello hubiere lugar), y e) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. Estas actividades por parte del **CONTRATISTA** deberán realizarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles a la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO**: Además de las mencionadas, el contratista se compromete a radicar en la Oficina Asesora Jurídica dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de adicionales, reiniciaciones, actas de recibo final, las pólizas respectivas que amplíen la vigencia del plazo de ejecución, so perjuicio de la iniciación del trámite contemplado en el numeral 10 del presente acto de aceptación; el supervisor vigilará que se dé cumplimiento a lo aquí estipulado.

15.- NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN DE ESTE ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACIÓN: Este acto de aceptación se entiende notificado con la publicación que se hará en SECOP II en www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, conductora del proceso de selección, de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

16.- DATOS DEL CONTRATISTA: De acuerdo con la propuesta presentada **EL CONTRATISTA** declara recibir notificaciones al celular: 3115328808.

17.- DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, se fija como domicilio contractual la ciudad de Tauramena.

JAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO
Alcalde

Revisó. JORGE ARMANDO ÁLVAREZ MARIÑO
Asesor Jurídico Externo O.A.J.

Vo.Bo. TIRSO ALDANA MORALES
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: Claiden Ibeth Reyes Morales
Contrato 004-2026