TRD	100.17.2.

COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA 100.17.2-01-2026

Boyacá, siete (07) de abril del año dos mil veintiséis (2026)

Señor
WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA
C.C. No. 1054678484 de Moniquirá Boyacá
Carrera 4C No. 37-66 Apto 304A
Boyacá

REF. Invitación Pública de Mínima Cuantía MB-MC-12-2026

Respetado señor:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que el Municipio de Boyacá ACEPTÓ LA PROPUESTA presentada por usted dentro de la Invitación Pública de Mínima Cuantía MB-MC-12-2026.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera:

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Fecha:	siete (07) de abril del año dos mil veintiséis (2026)	
Tipo de contrato:	CONSULTORIA	
Objeto:	CONSULTORIA PARA EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y AJUSTES A LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL SOPORTE DEL PROCESO CONTRACTUAL, PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ - BOYACÁ	
Contratista	WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA C.C. No. 1054678484 de Moniquirá Boyacá Teléfono: 3004365622	Correo electrónico: williamoruiza@gmail.com
CDP	2026000135 del 24 de marzo de 2026	
Proyecto:	FORTALECIMIENTO Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES Y PROMOCIÓN SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE BOYACA	2024151040004 de 24 de marzo de 2026
Valor:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00)	
Forma de Pago:	El Municipio de Boyacá, pagara al contratista de la siguiente forma: Un único pago una vez cumplido el objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y previa presentación del informe respectivo por parte del contratista con visto bueno del supervisor. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que	

	haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO El Municipio pagará el contrato al contratista que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, de la siguiente manera: Mediante actas parciales mensuales de acuerdo con su ejecución y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del Contratista y no tendrá por el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la secretaria de Hacienda del Municipio, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. NOTA: LOS PAGOS ESTARÁN SUJETOS LA DISPONIBILIDAD DE PAC. **NOTA**: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría de Gobierno
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Lugar de ejecución:	Municipio de Boyacá

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

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

2. **NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:**

- La presente contratación, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la República de Colombia.
- Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la ley.
- Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato genera relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

3. **INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN**: De conformidad con lo establecido el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

4. **JURAMENTO Y CESIÓN:** el contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades

establecidas en el derecho vigente, especialmente 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.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

5.1.1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
5.1.2. Posterior a la radicación y aprobación de las pólizas, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la secretaria de planeación y Obras del municipio de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario, siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
5.1.3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5.1.4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
5.1.5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
5.1.6. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
5.1.7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
5.1.8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
5.1.9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
5.1.10. Observar los requerimientos realizados por el supervisor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5.1.11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
5.1.12. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el MUNICIPIO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al MUNICIPIO DE BOYACÁ; 3. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del MUNICIPIO DE BOYACÁ; 4. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 5. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 6. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

5.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

En virtud del presente, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Brindar revisión y asesoría en la actualización del manual de contratación y en la elaboración del Manual de supervisión e interventoría para el Municipio de Boyacá - Boyacá.
2. Levantamiento de información al interior de la entidad sobre el proceso de gestión de contratación estatal.
3. Revisión de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, para su incorporación en los respectivos Manuales.
4. Revisar los formatos relacionados con el proceso contractual y realizar los respectivos ajustes conforme a la normatividad vigente, para que se integren al Manual.
5. Proyectar el Manual de contratación mínimo con los siguientes aspectos:

- La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.
- Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:
  - Planear la actividad contractual.
  - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
  - Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
  - Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
  - Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
  - Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
  - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

- El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:

  - El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
  - Los estudios de sector y estudios de mercado.
  - La estimación y cobertura de los Riesgos.
  - La definición de los requisitos habilitantes.
  - La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
  - La selección de contratistas.
  - El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
  - La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
  - La comunicación con los oferentes y contratistas.
  - Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
  - El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
  - El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
  - El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

- La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:
  - Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
  - Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

- Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

El Manual de Supervisión e interventoría, deberá contener como mínimo:

- Objeto
- Generalidades del manual de supervisión
- Objetivos de la función de supervisión e interventoría
- diferencias entre las figuras de supervisión e interventoría
- Obligaciones generales de la supervisión e interventoría
- Lineamientos generales para supervisores y/o interventores sobre trámites contractuales e incumplimiento
- Prohibiciones en el desarrollo de la función de supervisión o interventoría
- Responsabilidad de los supervisores o interventores.

6. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

1.1.1.5. Contar con el personal idóneo, que se encargue de ejecutar a cabalidad las actividades

1.1.1.6. Contar con vehículos de transporte del material y del equipo mínimo a cada una de las veredas.

1.1.1.7. Llevar control, mediante bitácoras de cada una de las asistencias técnicas y de los servicios que se presten

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO: Las especificaciones técnicas que se requieren son las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Incluye la ejecución de las siguientes actividades:	UND	1
1.1	Realizar la recopilación de la información necesaria y pertinente para la actualización del Manual.		
1.2	Actualizar el manual de contratación, supervisión e interventoría de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.		
1.3	Actualizar la estructura documental, soporte del proceso de contractual, de acuerdo con los lineamientos de MIPG		
1.4	Socializar el manual de contratación, supervisión e interventoría.		
1.5	Proyección del acto administrativo por el cual se adopta y/o se ajusta el Manual.		
1.6	Entregar el Manual de contratación, supervisión e interventoría en formato PDF, en medio magnético y escrito el documento final		
1.7	Realizar la socialización del Manual en sus acápites que fueron objeto de actualización o ajuste.		
1.8	Realizar las capacitaciones dirigidas a los funcionarios servidores públicos de la entidad y		

	que dentro de sus funciones ejerzan tareas contractuales y/o de supervisión.		

6.2. **VALOR:** El valor de la presente aceptación de oferta de conformidad con el valor ofertado por el proponente asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00)**, incluidos todos los costos a los que haya lugar. Precio el cual se concreta en el siguiente cuadro descriptivo así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO PROMEDIO
1	**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Incluye la ejecución de las siguientes actividades:	UND	1	$20.000.000
1.1	Realizar la recopilación de la información necesaria y pertinente para la actualización del Manual.			
1.2	Actualizar el manual de contratación, supervisión e interventoría de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.			
1.3	Actualizar la estructura documental, soporte del proceso de contractual, de acuerdo con los lineamientos de MIPG			
1.4	Socializar el manual de contratación, supervisión e interventoría.			
1.5	Proyección del acto administrativo por el cual se adopta y/o se ajusta el Manual.			
1.6	Entregar el Manual de contratación, supervisión e interventoría en formato PDF, en medio magnético y escrito el documento final			
1.7	Realizar la socialización del Manual en sus acápites que fueron objeto de actualización o ajuste.			
1.8	Realizar las capacitaciones dirigidas a los funcionarios servidores públicos de la entidad y que dentro de sus funciones ejerzan tareas contractuales y/o de supervisión.			
TOTAL				**$20.000.000**

7. **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES**: El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia. Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DE LA COMUNICACIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

9. **MULTAS Y SANCIONES:** Las partes acuerdan que el Municipio de Boyacá, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas por parte del contratista o entidad parte del convenio, el Municipio podrá imponerle las siguientes multas:

No	Descripción	Porcentaje que aplica	Tasación
1	Incumplimiento parcial de las obligaciones	10%	Por cada día de retardo en el incumplimiento de las obligaciones contractuales

Multas que podrán imponerse de acuerdo al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), demás normas aplicables, y lo establecido en el procedimiento determinado por la Entidad para dar trámite a los procesos sancionatorios contractuales vigente al momento de dar inicio al procedimiento correspondiente. El pago del valor de dichas multas no exonera al contratista o entidad parte del contrato de su obligación de ejecutar las obligaciones adquiridas.

10. **PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento, multas, sanciones o de declaratoria de caducidad Administrativa, cuando aplique, el MUNICIPIO DE BOYACÁ podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente hasta por el quince (15%) del valor del contrato o convenio, suma esta que ingresará al tesoro de la Entidad contratante y podrá ser tomada directamente del saldo a favor del Contratista o entidad parte del convenio, si lo hubiere. La cual se hará efectiva de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), demás normas aplicables, y lo establecido en el procedimiento determinado por la Entidad para dar trámite a los procesos sancionatorios contractuales vigente al momento de dar inicio al procedimiento correspondiente.

11. **GARANTÍAS:**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta y la forma de pago, para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el proponente deberá allegar las garantías para el presente proceso de selección a favor del MUNICIPIO, una póliza expedida por Compañía de Seguros autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria que ampare lo siguiente:

CUMPLIMIENTO de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria. Este amparo cubrirá a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de cumplimiento defectuoso, cuando ellas sean imputables al contratista. Además de estos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato y el valor será como mínimo del 10% del valor total

del contrato, otorgada con vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el previsto para su liquidación (4 meses más).

CALIDAD DEL SERVICIO, por una cuantía del 10% del valor total del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES que cubre a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato que se ampara, por valor equivalente al 5 % del valor total del contrato y se extiende por el plazo del contrato y tres años más.

12. **INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA**, mantendrá indemne al MUNICIPIO 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, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del objeto contratado.

13. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Para todos los efectos son documentos que integran esta aceptación de oferta y por lo tanto hacen parte integral del mismo: a. Invitación selección mínima cuantía. b. Certificado de Disponibilidad presupuestal. c. Propuesta presentada y sus soportes. d. Informes de evaluación. e. Los demás generados de la ejecución de los mismos (actas, informes, paz y salvo, planillas, etc.).

14. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** El contratista se compromete a informar y denunciar ante la entidad contratante y/o a las autoridades correspondientes los hechos constitutivos de corrupción que tuvieren lugar dentro de la ejecución del contrato de conformidad a las reglas previstas en la ley.

15. **EJECUCIÓN:** Para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía, en caso de que la misma sea exigida y la expedición del Registro Presupuestal correspondiente a cargo del MUNICIPIO.

16. **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:** La supervisión será desarrollada por:

    Nombre del funcionario: YESSI KATERINE GONZÁLEZ PORRAS
    Cargo: secretaria de Gobierno

17. **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.

Atentamente,

RAFAEL ANTONIO SORA CAMARGO
Alcalde municipal

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: secretaria de Gobierno
Ubicación: Carpeta Proceso Contractual
Elaboró: Adriana Sanabria González. – Apoyo Contractual
Revisó: Katerine González. – secretaria de Gobierno
Aprobó: Rafael Antonio Sora Camargo – alcalde Municipal