CONTRATO No.:	2026-CS-012
FECHA:	15 DE MAYO 2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE PEQUE
NIT:	890.982.301-4
CONTRATISTA:	CONRADO ANTONIO PEREZ CARVAJAL
NIT:	15.286.350
SUPERVISOR:	SECRETARÍA DE AGRICULTURA MEDIO AMBIENTE Y TURISMO
OBJETO:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIAL PEDAGÓGICO, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LAS ZONAS RURALES Y URBANAS DEL MUNICIPIO DE PEQUE, FRUTO DE LA INVITACON PUBLICA 019/2026.
PLAZO:	EL CONTRATO TENDRÁ UN TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE VEINTE (20) DIAS CALENDARIO, CONTADOS ESTE TIEMPO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
VALOR:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)

Entre los suscritos a saber, de una parte el **MUNICIPIO DE PEQUE**, Antioquia, identificado con el **NIT 890.982.301-4**, representado legalmente por el Señor Alcalde Popular, **ERMILSON DE JESÚS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** , identificado con cédula de ciudadanía N.º 15.286.441, quien obra en la calidad indicada, en los términos de la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993, la Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, la Ley 1150 de 2007, el Acta de Posesión del 01 de enero del 2024, de una parte, quien se denominará **EL MUNICIPIO**, y de otra parte **CONRADO ANTONIO PEREZ CARVAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía número **15.286.350 ,** a quien en adelante y para los efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido en celebrar el presente contrato de prestación de suministro**,** que se regirá por las normas de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082/2015, y por sus decretos reglamentarios, y los vacíos se regirán por las normas civiles y las cláusulas que se detallan a continuación:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El Contratista se obliga a favor del Municipio al **SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIAL PEDAGÓGICO, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LAS**

ZONAS RURALES Y URBANAS DEL MUNICIPIO DE PEQUE, FRUTO DE LA INVITACON PUBLICA 019/2026.

SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: El presente proceso comprende el suministro de papelería y material pedagógico requerido para la ejecución de campañas educativas y el desarrollo de talleres, capacitaciones y demás actividades formativas en el marco de los proyectos ambientales del Municipio de Peque, en las zonas urbanas y rurales.

El suministro incluye la entrega oportuna de los materiales, de acuerdo con las cantidades y especificaciones definidas por la entidad, en los lugares que esta determine, garantizando condiciones de calidad y cumplimiento

ITEM	NOMBRE DEL ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	CANT
1	Resma Carta x 500 hojas, de 21,6 x 27,9 cm - 8,5 x 11 pulgadas - 75 g/m2, fabricado con fibra virgen de caña de azúcar	Papel para uso en impresión y fotocopiado, tamaño carta de 21,6 cm x 27,9 cm (8,5 x 11 pulgadas), con gramaje aproximado de 75 g/m², elaborado preferiblemente con fibra virgen de caña de azúcar o material equivalente, apto para impresoras láser, de inyección de tinta y equipos de fotocopiado. Debe presentar superficie uniforme, color blanco, buena opacidad y resistencia al uso, que permita impresiones nítidas y secado adecuado de la tinta. Presentación en resma por 500 hojas, debidamente empacada y sellada para su conservación y	Resma	140

		almacenamiento. El producto debe ser nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.		
2	Resma Oficio x 500 hojas, de 21,6 x 27,9 cm - 8,5 x 11 pulgadas - 75 g/m2, fabricado con fibra virgen de caña de azúcar	Papel para uso en impresión y fotocopiado, tamaño oficio de 21,6 cm x 33 cm (8,5 x 13 pulgadas), con gramaje aproximado de 75 g/m², elaborado preferiblemente con fibra virgen de caña de azúcar o material equivalente, apto para impresoras láser, de inyección de tinta y equipos de fotocopiado. Debe presentar superficie uniforme, color blanco, buena opacidad y resistencia al uso, que permita impresiones nítidas y adecuado secado de la tinta. Presentación en resma por 500 hojas, debidamente empacada y sellada para su almacenamiento y conservación. El producto debe ser nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.	Resma	50
3	Lapiceros Negros offi- Ersco 1mm X 12 unid	Instrumentos de escritura con tinta color negro, adecuados para uso en oficinas y actividades administrativas.	Caja	35

		Deben contar con punta de aproximadamente 1 mm, que permita una escritura suave, continua y de trazo uniforme. El cuerpo del lapicero debe estar fabricado en material plástico resistente, con sistema de tapa o mecanismo retráctil que proteja la punta y evite el secado de la tinta. Presentación en caja por 12 unidades, debidamente empacadas para su almacenamiento y distribución. El producto debe ser nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.		
4	Bisturí Con Mango Plástico Mediano	Herramienta de corte utilizada para trabajos de precisión en oficinas, manualidades o labores administrativas, compuesta por mango fabricado en material plástico resistente y hoja metálica intercambiable o retráctil de alta capacidad de corte. Debe contar con tamaño mediano, diseño ergonómico que facilite su manipulación y sistema de seguridad para fijar o	Unid	20

		proteger la hoja cuando no se encuentre en uso. El producto debe ser resistente, de fácil manejo, nuevo y libre de defectos de fabricación.		
5	Caja Chinches Metálicos X 50 Unidades	Elementos de sujeción utilizados para fijar documentos, avisos o materiales ligeros en superficies como carteleras o tableros. Fabricados en material metálico resistente, con punta afilada que permita su fácil inserción en superficies blandas y cabeza plana o redonda que facilite su manipulación. Presentación en caja con 50 unidades, debidamente empacadas para su almacenamiento y distribución. El producto debe ser nuevo, resistente y libre de defectos de fabricación.	Cajas	13

6	Cinta Transparente Ancha X 100 Mts	Cinta adhesiva transparente utilizada para el sellado, fijación y unión de documentos, paquetes u otros materiales. Fabricada en material plástico transparente con adhesivo de alta adherencia, resistente al uso en labores de oficina y archivo. Debe contar con ancho aproximado entre 4 cm y 5 cm y longitud de 100 metros por rollo, lo que permite mayor duración y rendimiento en su utilización. Presentación en rollo, nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.	Rollo	20
7	Cinta De Enmascarar 24 Mm X 20 Mt	Cinta adhesiva fabricada en papel crepé o material similar, utilizada para trabajos de fijación temporal, rotulación y protección de superficies durante labores de pintura o manualidades. Debe contar con ancho aproximado de 24 milímetros y longitud de 20 metros por rollo, con adhesivo de buena adherencia que permita su fijación y posterior retiro sin dejar residuos en la superficie. Presentación	Rollo	20

		en rollo, resistente al uso en labores de oficina o mantenimiento, nuevo y libre de defectos de fabricación.		
8	Clic Mariposa	Elemento de sujeción utilizado para agrupar documentos en labores de oficina y archivo. Fabricado en alambre metálico resistente con acabado galvanizado, que brinde durabilidad y resistencia a la deformación. Debe contar con diseño tipo mariposa, que permita sujetar varias hojas de papel de manera segura y facilitar su manipulación. Presentación en caja con aproximadamente 50 unidades, debidamente empacadas para su almacenamiento y distribución. El producto debe ser nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.	Cajas	25
9	Clips Estándar Metálico	Elementos de sujeción utilizados para agrupar documentos en labores de oficina y archivo. Fabricados en alambre	Cajas	25

		metálico resistente con acabado galvanizado, que garantice durabilidad y resistencia a la deformación. Deben contar con diseño estándar tipo clip, que permita sujetar varias hojas de papel de manera segura sin deteriorarlas y facilitar su manipulación. Presentación en caja por 100 unidades, debidamente empacadas para su almacenamiento y distribución. El producto debe ser nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.		
10	Corrector Liquido Tipo Lápiz	Producto utilizado para corregir errores en documentos escritos o impresos, compuesto por líquido corrector de secado rápido de color blanco. Debe contar con envase tipo lápiz o bolígrafo con punta metálica o aplicador fino, que permita una aplicación precisa y uniforme sobre el papel. El cuerpo debe estar fabricado en material plástico resistente, de fácil manipulación y control durante su uso. Presentación en unidad, debidamente sellada para evitar derrames o secado del producto. El corrector debe ser nuevo, de buena	Unid	35

		calidad y libre de defectos de fabricación.		
11	Cosedora Grande Metálica 900	Cosedora metálica de escritorio utilizada para unir y asegurar documentos mediante grapas. Fabricada en estructura metálica resistente con base plástica antideslizante, adecuada para uso en labores de oficina, archivo o actividades administrativas. Debe ser compatible con grapas estándar 24/6 o 26/6 y contar con sistema de carga superior de barra completa que facilite la recarga. Debe tener capacidad aproximada para grapar hasta 20 hojas de papel de 75–80 g/m² y dimensiones aproximadas de 16 × 6 × 4 cm.	Unid	15

		Presentación en unidad, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.		
12	Perforadora Grande 880 Para 40 H	La perforadora grande tipo 880 para 40 hojas es un equipo de oficina utilizado para perforar documentos y facilitar su archivo en carpetas o archivadores. Debe estar fabricada en estructura metálica resistente, con base plástica o de goma antideslizante que garantice estabilidad durante su uso. Debe contar con dos punzones metálicos, con separación estándar aproximada de 80 mm entre orificios y diámetro de perforación entre 5 y 7 mm. Debe tener capacidad para perforar hasta 40 hojas de papel de 75–80 g/m² en una sola operación, sistema de palanca manual de presión y depósito recolector de residuos de papel removible para facilitar la limpieza. Presentación en unidad, producto nuevo, de buena calidad y libre de	Unid	15

		defectos de fabricación.		

13	Ganchos Legajadores Plástico	Los ganchos legajadores plásticos son elementos utilizados para sujetar y archivar documentos en carpetas, legajos y sistemas de archivo en oficinas o instituciones. Deben estar fabricados en plástico resistente (polipropileno o material similar) que garantice durabilidad, flexibilidad y resistencia al uso continuo, evitando la oxidación y el deterioro del papel. Deben contar con sistema de cierre mediante corredera o presión para asegurar los documentos de forma firme. El largo aproximado del filamento debe ser entre 12 cm y 18 cm, permitiendo archivar entre 200 y 250 hojas de papel dependiendo del gramaje. Presentación en paquete o bolsa por 20 unidades, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.	Paq	60

14	Ganchos Para Cosedora *5000	Los ganchos para cosedora deben ser fabricados en acero galvanizado de alta resistencia, con dimensiones estándar compatibles con grapas tamaño 26/6, aproximadamente 12 mm de largo por 6 mm de ancho. Se deben presentar en cajas con 5000 unidades, garantizando resistencia a la corrosión y adecuada fijación para documentos en labores de oficina y archivo. El producto debe ser nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.	Caja	20

15	Huellero Dactilar D.C. Pño	El huellero dactilar para dedo pulgar debe estar fabricado en material resistente y duradero, preferiblemente plástico o metal con superficie lisa para facilitar la toma de impresiones dactilares claras y definidas. Debe ser ergonómico, cómodo para el usuario y diseñado específicamente para capturar la huella del pulgar derecho o izquierdo según se requiera. Su tamaño debe permitir un manejo sencillo y preciso, siendo compatible con tintas o equipos de registro dactilar convencionales en oficinas, instituciones judiciales o policiales. El producto debe ser nuevo, de alta calidad y libre de defectos que puedan afectar la obtención de huellas fiables para identificación.	Unid	6

16	Cera Para Contar Pequeña	La cera dactilar para contar debe estar elaborada con material ceroso de alta calidad que permita un manejo fácil y preciso al manipular pequeñas cantidades, ideal para marcar, sellar o contar documentos, sobres u otros materiales en oficinas, bancos o laboratorios. Debe presentarse en tamaño pequeño, fácil de sostener con los dedos, con consistencia uniforme que evite residuos excesivos y permita aplicaciones repetidas sin deterioro. El producto debe ser nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, asegurando durabilidad y precisión en su uso cotidiano	Unid	6
17	Lápiz de Carbón Nro 2	La caja de lápices de carbón N.º 2 debe contener 24 unidades, cada lápiz con grafito de alta calidad, cuerpo de madera resistente, punta uniforme y pintura no tóxica; producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación.”	Caja	12

18	Marcador Borrable Surtidos x 8 Unds	El marcador borrable surtido debe ser un instrumento de escritura de tinta líquida o base de alcohol, diseñada para escritura y marcado temporal sobre superficies como pizarras blancas, acrílicas o vidrios. Debe incluir colores surtidos en el paquete, permitiendo identificar información de manera visual y organizada. Cada marcador debe contar con punta redonda o cónica resistente, cuerpo ergonómico y tinta de secado rápido que pueda borrarse fácilmente sin dejar residuos. La presentación debe ser en paquete de 8 unidades, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso escolar, oficinas o presentaciones.	Caja	5
19	Notas Autoadhesivas *100 Hojas Mediano	Las notas autoadhesivas deben estar fabricadas en papel de alta calidad con adhesivo permanente y no tóxico, que permita pegar y despegar varias veces sin dañar las superficies. Cada bloque debe contener 100 hojas de tamaño mediano,con adhesión uniforme y fácil de retirar. El	Paq	30

		producto debe presentarse en unidad o paquete individual, con hojas de color estándar o surtidas, nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso en oficinas, escuelas y actividades administrativas.		
20	Pastas Amarillas Oficio Para Archivar	La cartulina legajadora debe estar fabricada en cartulina resistente, con tamaño aproximado de 22,9 × 34,5 cm, diseñada para archivar o presentar informes con alto volumen de información. Debe contar con perforaciones compatibles para gancho legajador en posición horizontal y vertical, asegurando facilidad de uso y organización. La presentación debe ser en paquete por 100 unidades, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, ideal para uso en oficinas, archivos y procesos administrativos.	Paq	50

21	Resaltadores Surtidos	Los resaltadores surtidos deben ser de tamaño estándar o normal, con una longitud aproximada de 13 a 15 cm, y un diámetro cómodo para un buen agarre manual. Deben contar con punta biselada que permita realizar trazos finos y anchos, ideal para resaltar texto en papel sin traspasar o dañar la superficie. La tinta debe ser líquida o a base de alcohol, de secado rápido, resistente al desgaste y a la decoloración. La presentación debe ser en paquete con colores surtidos, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso escolar, oficina y estudio.	caja	10
22	Sacapuntas x 24	Los sacapuntas deben estar fabricados en metal resistente, con mecanismo afilador eficiente que permita un corte limpio y preciso de lápices de diferentes grosores. Deben contar con depósito recolector de virutas para facilitar la limpieza y evitar desperdicios. El tamaño debe ser compacto y ergonómico	Caja	3

		para un fácil manejo manual. La presentación debe ser en paquete con 24 unidades, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso escolar, oficinas y actividades de dibujo o escritura.		
23	Sobres Manila Oficio *100	Los sobres manila tamaño oficio deben estar fabricados en papel manila resistente, con gramaje adecuado para proteger documentos de tamaño oficio (aproximadamente 22 × 34 cm). Deben contar con solapa para cierre seguro y permitir un manejo fácil del contenido. La presentación debe ser en paquete de 100 unidades, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso en oficinas, archivos y procesos administrativos.	Paq	3
24	Sobre Manila Carta *100	Los sobres manila tamaño carta deben estar fabricados en papel manila resistente, con gramaje adecuado para proteger documentos de tamaño carta (aproximadamente 22 × 28 cm). Deben contar con solapa para cierre seguro y	Paq	3

		permitir un manejo fácil del contenido. La presentación debe ser en paquete de 100 unidades, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso en oficinas, archivos y procesos administrativos.		
25	Tabla Legajadora Tipo Atril Plástica	La tabla legajadora tipo atril plástica es un accesorio de oficina diseñado para sujetar, organizar y presentar documentos de manera vertical o inclinada, facilitando su lectura y archivo. Debe estar fabricada en plástico resistente, ligero y duradero, con superficie lisa y bordes redondeados para seguridad y comodidad en su uso. Debe contar con soportes o ranuras que permitan mantener los documentos firmes y visibles, así como estabilidad sobre escritorios o superficies planas. La presentación debe ser unidad, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso en oficinas, salas de reuniones y procesos administrativos.	Unid	7

26	Tinta Negra Para Sellos 28 Ml	La tinta negra para sellos de 28 ml debe estar formulada con pigmentos de alta calidad, de secado rápido y resistente a la decoloración, garantizando impresiones nítidas y uniformes sobre papel u otras superficies. Debe ser compatible con sellos de caucho y autoentintables, no tóxica y de fácil aplicación. La presentación debe ser en frasco de 28 ml, producto nuevo, de buena calidad y libre de defectos de fabricación, apto para uso en oficinas, bancos, instituciones y procesos administrativos.	Unid	5
27	Cajas (Archivo)	Caja organizadora para archivo inactivo elaborada en cartón corrugado resistente, diseñada para el almacenamiento, conservación y organización de documentos físicos en oficinas o archivos institucionales. Debe contar con dimensiones aproximadas de 40,5 cm de largo, 21 cm de ancho y 26 cm de alto, adecuadas para el almacenamiento de carpetas y fólders tamaño oficio.	Unid	80

28	Radicadores	Radicador o numerador automático de tipo manual, diseñado para imprimir numeración consecutiva en documentos, expedientes o correspondencia. Debe contar con mecanismo automático de avance que permita cambiar el número de forma secuencial después de cada impresión. Fabricado con estructura metálica resistente que garantice durabilidad y uso continuo en oficina. Debe contar con mínimo 6 dígitos numéricos para permitir numeraciones consecutivas (ejemplo: 000001 a 999999) y caracteres con altura aproximada de 4,5 mm para asegurar la legibilidad en los documentos. Debe incluir sistema de entintado mediante almohadilla o depósito de tinta, que permita impresiones claras y uniformes. El dispositivo debe permitir ajuste manual de los dígitos mediante rueda o punzón para configurar la numeración inicial. La base debe garantizar alineación y estabilidad al momento del estampado sobre papel o documentos. Debe ser de	Unid	2

		uso manual con mango ergonómico, adecuado para tareas de radicación, foliación o control documental en oficinas.		

29	Estantes para archivo	Estantería metálica para almacenamiento o archivo, fabricada en lámina metálica de alta resistencia, con sistema de armado mediante tornillos que garantice estabilidad estructural. Debe contar con cinco (5) entrepaños o niveles ajustables para almacenamiento de materiales. Dimensiones aproximadas: 180 cm de alto, 90 cm de ancho y 30 cm de profundidad. Acabado en pintura electrostática color gris o similar, resistente a la corrosión y al desgaste. La estructura debe ser estable, resistente y apta para uso en oficinas o áreas de archivo, permitiendo la adecuada organización y almacenamiento de documentos u otros elementos.	Unid	5
30	Dulce abrigo	Tela tipo dulce abrigo utilizada para labores de limpieza, secado y mantenimiento de superficies. Debe estar elaborada en material textil suave de alta absorción, como microfibra, poliéster o mezcla con algodón, que permita retirar polvo y líquidos sin generar rayones en las superficies.	Metro	15

		Debe presentar textura afelpada o tipo felpa, flexible y resistente al uso frecuente.		

TERCERA. OBLIGACIONES: Las Condiciones o especificaciones Técnicas Exigidas:

1.1. Obligaciones del Contratista.

1. Suministrar la papelería y material pedagógico requerido, conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones definidas por la entidad.
2. Garantizar la calidad e idoneidad de los elementos suministrados, respondiendo por aquellos que presenten defectos o no cumplan con lo exigido, los cuales deberán ser reemplazados sin costo adicional.
3. Realizar la entrega oportuna de los suministros en los lugares indicados por la entidad, asumiendo los costos de transporte, cargue y descargue, y atendiendo los requerimientos que se realicen durante la ejecución del contrato.
4. Atender y acatar las instrucciones, observaciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado desarrollo del objeto contractual.
5. Cumplir con las obligaciones legales y contractuales, incluyendo la presentación de cuentas de cobro con sus respectivos soportes y el pago de seguridad social y parafiscales, cuando haya lugar

1.2. Obligaciones del contratante.

1. Cancelar al contratista oportunamente, conforme a lo estipulado sobre el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
2. Designar un funcionario, en calidad de supervisor, encargado de efectuar vigilancia y control de este contrato.
3. En general prestar toda la colaboración que requiera el CONTRATISTA, para la debida ejecución del contrato.
4. Facilitar al CONTRATISTA las condiciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad.
5. Recibir oportunamente los bienes a suministrar a entera satisfacción, por conducto del supervisor.

CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El secretario de Agricultura, medio ambiente y turismo, quien ejercerá la supervisión del contrato que se derive del presente proceso, estimó como presupuesto oficial la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000),** El valor del contrato será cancelado mediante **un único pago**, previo cumplimiento del objeto

contractual, es decir, una vez el contratista haya realizado la entrega total de los suministros requeridos, a entera satisfacción del supervisor del contrato. Para ello, el contratista deberá presentar la correspondiente cuenta de cobro y demás documentos exigidos para el trámite de pago, conforme a la normatividad vigente.

Al momento de efectuarse el pago por parte de la Entidad Contratante, el Contratista deberá acreditar la cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002, al igual que lo determinado con la ley 1562 de 2012. Del pago se efectuarán los descuentos de ley a que haya lugar.

Parágrafo primero: si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Peque, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuenta, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

QUINTA. PLAZO DEL CONTRATO: El contrato tendrá un término de ejecución de VEINTE (20) DIAS CALENDARIO, contados este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del contrato.

SEXTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

El Municipio se obliga a:

1) Suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual,
2) Efectuar los pagos al Contratista en el lugar y forma convenida,
3) A declarar como cierta toda la información que ha suministrado respecto de los asuntos del objeto contratado, de manera que no se vaya a desvirtuar lo actuado por algún hecho conocido por este y no puesto en conocimiento oportuno al Contratista
4) Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las actividades definidas en el contrato.

El Contratista: Cumplir con las siguientes obligaciones, además de lo establecido en el objeto y su alcance:
1) Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.
2) Mantener comunicación con el Municipio, a fin de recibir orientaciones y evaluar el proceso ejecutado.
3) Cumplir con las correspondientes cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social.
4) Presentar al interventor del contrato un informe detallado de las labores realizadas durante la vigencia del contrato

SÉPTIMA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad, El Municipio podrá imponer al Contratista una sanción pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al Municipio.

OCTAVA. MULTAS: En los eventos que El Contratista incurra en incumplimiento parcial de las obligaciones que aquí se estipulan, se le aplicarán multas sucesivas hasta por la cantidad del cinco por mil (5x1.000) del valor total del contrato, por cada día de retraso en las actividades encomendadas.

NOVENA. DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y DE LA CLÁUSULA PENAL: El valor de las multas y la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores, conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, será impuesto por el alcalde mediante Resolución motivada, contra la cual sólo proceden los recursos estipulados en las normas legales aplicables. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del Contratista.

DÉCIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista, declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley de contratación y sus Decretos Reglamentarios, y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de la Ley; declaración ésta, que se entiende rendida con la firma del presente contrato. Así mismo, se compromete a informar por escrito oportunamente al Municipio si durante la vigencia del contrato le sobreviniere causal de incompatibilidad o inhabilidades.

UNDÉCIMA. IMPUTACIÓN DEL GASTO: Los pagos que deba efectuar el Municipio debido al presente contrato se harán con cargo al rubro **2.3.2.02.01.003 "otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo"**, según Certificado de disponibilidad **No. 00274 de fecha mayo 8 de 2026** y Registro Presupuestal No. **00397 del 15 de mayo del 2026**, emitida por la Secretaría de Hacienda.

DUODÉCIMA. REPERCUSIONES LABORALES: El Contratista se obliga a ejecutar y a responder por el Contrato, en consecuencia, El Municipio no adquiere con él, ni con las personas que ocupe para la ejecución del Contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativa. Por lo tanto, El Municipio sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido ya que son de cargo de El Contratista todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad, así como las demás señaladas en la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS: EL CONTRATISTA NO estará obligado a constituir amparo alguno en los términos de ley 80/93 – Ley 1150/2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.5 del

Decreto 1082/2015 bajo el entendido “No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos”, todo ello habida consideración de la forma como se surtirá el pago, el cual será previa presentación de la cuenta de cobro y recibo a satisfacción de las actividades por parte de la interventoría designada para el efecto. Con el fin de minimizar los riesgos de la futura contratación el Municipio de Peque realizará un estricto control, velando porque EL CONTRATISTA cumpla con los elementos pactados en las cláusulas de la contratación, conforme quedo expresamente establecido en los estudios previos.

DÉCIMA CUARTA. SUPERVISIÓN: El Municipio se encargará de realizar el seguimiento, cumplimiento, control, vigilancia y ejecución del presente contrato a través del **Secretario de Agricultura Medio Ambiente y Turismo**, o por quien designe el Señor Alcalde, quien se entiende nombrado para tal efecto con el simple hecho de dar a conocer este contrato.

DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: El contratista se obliga a favor del Municipio a mantenerlo 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.

DÉCIMA SEXTA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO: El contratista no podrá ceder ni total ni parcialmente el contrato a ninguna persona natural o jurídica, salvo autorización escrita del Municipio de Peque. En todo caso el contratista será responsable por actos, errores u omisiones de sus empleados, proveedores o agentes, quienes carecerán de toda acción contra el Municipio de Peque.

DÉCIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, a más tardar antes del vencimiento de cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la liquidación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007, Decreto 019/2012.

DÉCIMA OCTAVA. DOCUMENTOS. Hacen parte de este contrato los siguientes documentos: Carta de presentación de la propuesta: si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal quien debe estar debidamente facultado, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de consorcios o uniones temporales, deberá estar firmada por la representante designada – diligenciar formato No 1, Acta de Conformación de la Unión Temporal, consorcio u otra., Autorización de la Junta o Asamblea de Socios- Si aplica para este caso en particular., Certificado sobre su existencia y representación legal: El objeto social del proponente deberá estar relacionado con el objeto de la contratación. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a treinta (30) días-Certificado de Cámara y Comercio,

Certificado de Registro Mercantil Las personas naturales deberán presentar su certificado de registro mercantil. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre de la contratación- Certificado de Cámara y Comercio, Certificado de Registro Único Tributario. Para los Consorcios y/o Uniones Temporales- RUT debidamente clasificado en según - UNSPSC versión 4., deberá presentarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes, Certificado del pago de parafiscales y aportes a la seguridad- Diligenciar y firmar Formato No. 2, Certificado de Responsabilidad Fiscal- Del proponente y representante legal, para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co, Certificado de Antecedentes Disciplinarios-Certificado con una fecha de antelación no superior a tres (3) meses, contado a partir de la fecha de entrega de documentos habilitantes, consultando la página www.procuraduria.gov.co, Certificado de no sanciones o incumplimiento-Diligenciar y Firmar Formato No.3, Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades-Diligenciar y Firmar Formato No. 4, Certificados antecedentes judiciales, Certificado de la Policía Nacional de Colombia, http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/, con excepción de las sociedades anónimas abiertas que presentarán manifestación escrita y expresa por parte del representante legal, Certificado de Consultas de Medidas Correctivas CNPC – Ley 1801 de 2016 - Página de la policía en el link consultas medidas correctivas CNPC, Certificado expedido por la REDAM (registros de deudores alimentarios morosos)- Página https://www.redam.gov.co/, Cédula de Ciudadanía- Fotocopia del proponente o del Representante Legal,

DÉCIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. En los términos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato se entiende perfeccionado una vez lo suscriban las partes y para su ejecución se requerirá de la disponibilidad y el registro presupuestal correspondiente.

VIGÉSIMA. CONTROL POSTERIOR. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000, el control posterior ordenado por la Ley, será ejercido por la Contraloría General de Antioquia.

VIGÉSIMA PRIMERA. DOMICILIO. Para todos los efectos legales se entiende como domicilio el Municipio de Peque, Antioquia.