

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 1 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

ACEPTACION DE OFERTA – CONTRATO DE INTERVENTORIA N° INTV-2026-004

Puerto Rico – Caquetá, 22 de junio de 2026

Señores:
INGENIERIA DANISA S.A.S.
NIT: 901573234-3
Florencia Caquetá

REF: ACEPTACIÓN DE OFERTA - PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA N° MC-2026-030

Respetado Señor (a):

Me es grato comunicarle que por reunir los requisitos señalados en la Invitación Publica para presentar oferta y enmarcarse los precios ofrecidos en el presupuesto oficial del proceso, la oferta presentada por usted el día quince (15) del mes de junio del año 2026, para el objeto contractual **“INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA PARA PROYECTO DENOMINADO “CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO, CAQUETÁ”**, ha sido aceptada.

1. DATOS DE LA OFERTA ACEPTADA

OFERENTE UNICO	
Nombre del proponente:	INGENIERÍA DANISA
Identificación:	NIT. 901573234-3
Fecha presentación propuesta:	15/06/2026 10:31 PM
Valor de la Propuesta:	\$43.153.518,00

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Panelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 2 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

2. ESPECIFICACIONES DE LA OFERTA ACEPTADA:

"MEJORAMIENTO DE BATERÍAS SANITARIAS DE LA ZONA URBANA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO RICO, DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ"							
F.M (<2smmlv) = 191,95				Plazo = 3 Meses			
F.M (>2smmlv) = 171,92							
1. COSTOS DE PERSONAL							
PERSONAL	CANT.	SUELDO	% DEDICACIÓN	F.M. %	VR. BASICO	TIEMPO MESES	VR. PARCIAL
PERSONAL PROFESIONAL							
Ingeniero Director de Interventoria	1	\$ 5.836.350,00	30%	1,92	\$ 3.360.862,00	3	\$ 10.082.586,00
Ingeniero Residente de Interventoria	1	\$ 2.188.631,00	80%	1,92	\$ 3.360.862,00	3	\$ 10.082.586,00
SISO	1	\$ 3.501.810,00	50%	1,92	\$ 3.360.862,00	3	\$ 10.082.586,00
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL							\$ 30.247.758,00
2. OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO			UND	CANT.	VALOR	TIEMPO MESES	VR. PARCIAL
GASTOS OPERACIONALES							
Arriendo Oficina			Mes	1	\$ 200.000,00	3	\$ 600.000,00
Alquiler de comioneta (incluye gasolina)			Mes	1	\$ 200.000,00	3	\$ 600.000,00
Papelería y utiles de ofician			Mes	1	\$ 200.000,00	3	\$ 600.000,00
Equipos de computo			Mes	1	\$ 173.645,00	3	\$ 520.935,00
SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS							\$ 2.320.935,00
TOTAL COSTOS DIRECTOS							\$ 32.568.693,00
3. OTROS COSTOS INDIRECTOS							
			UND	CANT.	BASE	VR. PARCIAL	
Polizas cumplimiento, prestaciones, responsabilidad extracontractual y estabilidad.			%	0,50%	\$ 32.568.693,00	\$ 162.843,00	
ESTAMPILLAS							
	Pro - Universidad		%	0,50%	\$ 32.568.693,00	\$ 162.843,00	
	Pro - Adulto Mayor		%	4,00%	\$ 32.568.693,00	\$ 1.302.748,00	
	Pro - Deportes y Recreación		%	2,50%	\$ 32.568.693,00	\$ 814.217,00	
	Pro - Electrificación		%	2,00%	\$ 32.568.693,00	\$ 651.374,00	
	Pro - Justicia Familiar		%	2,00%	\$ 32.568.693,00	\$ 651.374,00	
	Pro - Cultura		%	2,00%	\$ 32.568.693,00	\$ 651.374,00	
IVA			%	19,00%	\$ 32.568.693,00	\$ 6.188.052,00	
TOTAL COSTOS INDIRECTOS							\$ 10.584.825,00
4. VALOR TOTAL INTERVENTORÍA							\$ 43.153.518,00

3. TIPO DE CONTRATO: El contrato que resulte del presente proceso de contratación corresponde a un Contrato de Interventoría.

4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El plazo estimado para la ejecución del contrato será el establecido en la plataforma SECOP II; el lugar de ejecución es el municipio de Puerto Rico.

5. VALOR DEL CONTRATO: El Valor del presente contrato será el establecido en la plataforma SECOP II de conformidad con la oferta aceptada.

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Pánelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 3 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

5.1 FORMA DE PAGO: La Entidad pagará al Interventor el valor del contrato en pagos parciales mensuales en pesos colombianos, de acuerdo con la ejecución del contrato hasta el noventa por ciento (90 %) de su monto.

El contratista deberá aportar los siguientes documentos:

1. Acreditación del estado de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y a la seguridad social según corresponda, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007
2. Informe del contratista de las actividades realizadas
3. Acta de recibo suscrita por el supervisor designado para el recibo a satisfacción de las actividades.
4. Facturación o documento equivalente.
5. Certificado a Satisfacción Del Supervisor.
6. Certificación Bancaria

PARÁGRAFO. Para el pago el municipio realizará los descuentos de ley. El mismo estará sujeto además al visto bueno del Supervisor del Contrato del cumplimiento de las obligaciones pactadas, y a la disponibilidad del PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Interventor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El Interventor deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente proceso estará amparado con certificado de disponibilidad presupuestal N°216 de fecha 22 de mayo del año 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

7. SUPERVISIÓN: La entidad vigilará la ejecución mediante supervisión, la cual será ejercida por quien designe el señor alcalde. En desarrollo de esta actividad el supervisor(a), ejercerá con las funciones señaladas en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y las siguientes:

- a) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales del Contratista;
- b) Informar al ordenador del gasto de manera oportuna sobre posibles incumplimientos del contratista o de situaciones que puedan interferir en la correcta ejecución del contrato;
- c) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato;
- d) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo;
- e) Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Panelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 4 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

- f) Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato;
- g) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos;
- h) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- i) Revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia de la entidad correspondiente, las solicitudes de pago formuladas por el contratista.
- j) Verificar que el contratista este al día en los pagos de pensiones, ARP, parafiscales y salud de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes.
- k) Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, registro y reserva presupuestal cuando se requiera.
- l) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley;
- m) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos;
- n) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito;
- o) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar;
- p) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato;
- q) Proyectar el acta de liquidación del contrato;
- r) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato;
- s) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- t) Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de la supervisión.
- u) Aprobar o rechazar las órdenes de pago presentadas por el contratista, y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas.
- v) Vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual, y en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
- w) Revisar y conceptuar sobre los informes mensuales en los que detalle las actividades realizadas por el Contratista.
- x) Solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- y) Las demás inherentes a su actividad.

8. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 Del Decreto 1082 y el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, los cuales establecen que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía; no obstante, la entidad exigirá las garantías establecidas en la plataforma SECOP II.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Pánelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 5 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

9.1. Seguimiento técnico:

1. Tener un conocimiento completo y detallado del proyecto, del respectivo pliego de condiciones, de las especificaciones, del cronograma de ejecución de las obras y de cualquier otro documento que haga parte del contrato de obra, objeto de la interventoría.
2. Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del personal y equipos ofrecido por el contratista, verificar su disponibilidad y exigir el cambio que con fundamento técnico fuere necesario.
3. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
4. Ejercer permanente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplen las condiciones o especificaciones definidas.
5. Velar porque durante la ejecución de las obras no se ocasionen daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar futuras reclamaciones al Municipio de Puerto Rico.
6. Exigir el mantenimiento, protección y conservación de las obras durante la ejecución de estas.
7. Llevar libro de obra Diario, en el cual queden plasmadas las sugerencias y observaciones dadas al constructor durante la ejecución del proyecto.
8. Comunicar al Municipio en forma oportuna, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos.

9.2. Seguimiento Administrativo:

1. Realizar reuniones periódicas para evaluar el desarrollo de las obras, adelantar el estudio y solución de los problemas que puedan afectar la marcha del proyecto e introducir los cambios que sean necesarios en la programación de las actividades.
2. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista del plan operativo y financiero del contrato y de los términos establecidos en los contratos de personal.
3. Vigilar que se cumplan las disposiciones de carácter laboral establecidas por el código Sustantivo de Trabajo, las normas que lo complementan y la Ley 100 de 1993, exigiendo que se tomen las medidas tendientes a garantizar la seguridad del personal contratado para cumplir con el objeto del Contrato.
4. Verificar el cumplimiento del contratista del pago de la seguridad social y aportes parafiscales, para el personal vinculado al mismo y exigir el paz y salvo laboral del personal contratado por el contratista. La firma interventora debe cumplir igualmente con estos requisitos, con los profesionales que contrate, para poder proceder a la liquidación del contrato.
5. Iniciar en forma oportuna los trámites de ampliación, adición, suspensión, recibo final y liquidación definitiva del contrato celebrado, en caso de ser requeridos.
6. Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviendo aquellas que fueran de competencia de la Interventoría o dando traslado de las que no le competen al Municipio.
7. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén llevando en forma incorrecta, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Pánelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 6 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

8. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, el incumplimiento del contratista y solicitar la aplicación de sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida antelación y sustentación.
9. Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición las obras requeridas, notificando al Municipio de los problemas que al respecto se detecten.
10. Realizar la liquidación financiera del contrato mediante acta debidamente aprobada donde se certifique el recibo a satisfacción de los productos entregados. Esta información será la base para que la Entidad formalice la liquidación del contrato.
11. Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales e informe final solicitados por EL MUNICIPIO, según formato de entidad.
12. Corregir, en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
13. Suscribir con el Contratista y los vecinos de la obra, un acta de vecindad (incluye registro fotográfico), haciendo constar el estado en que se encuentra el sitio, las construcciones, amoblamientos y registrar los cultivos que se encuentren adyacentes al proyecto.
14. Llevar y mantener actualizadas, con todos los actos que se generen durante la ejecución, las carpetas que reposan en el archivo de la Administración Municipal, con los documentos originales de los contratos de obra y de interventoría. Además, mantener actualizada la información, al tiempo que remitir por el correo digital asignado los respectivos informes semanales y /o diarios de avance físico y financiero de obra.
15. Estudiar y conceptuar oportunamente sobre las sugerencias y consultas del contratista.
16. Responder, en primera instancia, y luego someter a aprobación del Municipio, las reclamaciones que presente el contratista
17. Prestar apoyo al Municipio, para resolver las solicitudes del contratista de obra.
18. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier posible incumplimiento de las obligaciones del contrato vigilado, que pueda dar lugar al trámite de imposición de multas y sanciones, emitir los conceptos y presentar la información que le sea solicitada.
19. Proyectar la Liquidación del contrato de obra que vigila y allegar los documentos que se requieran para la misma.
20. Verificar que el Contratista adquiera los materiales y elementos necesarios para la ejecución de las obras a que está obligado contractualmente.
21. Adjuntar mes a mes una copia de los comprobantes de pago de los aportes de ley para cada una de las personas vinculadas al proyecto.
22. Verificar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito previo para la aprobación de cada acta de pago parcial. El INTERVENTOR que sin justa causa no verifique el pago de los aportes antes señalados incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada de conformidad con el régimen disciplinario vigente, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en la Ley. Si EL INTERVENTOR, durante la verificación del pago de los aportes, detecta que el contratista no ha realizado la totalidad de estos tiene la obligación legal de comunicar en forma inmediata al Ministerio de la Protección Social y de iniciar el trámite sancionatorio ante el Municipio, contra el contratista incumplido si a ello hubiere lugar.

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Panelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 7 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

23. Revisar los certificados de calidad de origen de los materiales y verificar que los materiales utilizados en la obra cumplan con los requerimientos técnicos exigidos para lo cual deberán vigilar y revisar el resultado de los ensayos de laboratorio.
24. Verificar que el Contratista cumpla con el programa de trabajo aprobado para la ejecución de las obras, de conformidad con lo dispuesto por la entidad.
25. Verificar que, durante el término de la interventoría, el Contratista mantenga el personal, equipo, herramientas y materiales idóneos y suficientes para la ejecución oportuna de los trabajos necesarios para el desarrollo del objeto del Contrato de obra.
26. Verificar que el personal contratado por el Contratista sea idóneo para la debida y satisfactoria ejecución del objeto contractual y que a este personal le sean reconocidos oportunamente sus derechos, tales como salarios, prestaciones sociales y contribuciones parafiscales de acuerdo con la legislación aplicable.
27. Presentar al Supervisor del contrato de interventoría designado por el Municipio, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, un informe mensual sobre las actividades realizadas e informe de avance físico y financiero de las obras.
28. Presentar un informe diario y semanal (según lo solicitado por el supervisor de interventoría), de acuerdo con el formato suministrado por el Municipio, y cualquier otro informe que le sea solicitado por el Municipio, con relación al desarrollo de la interventoría y el contrato de obra.
29. Solicitar por escrito la intervención del Municipio, cuando existan diferencias entre la interventoría y el Contratista y éstas no puedan ser resueltas directamente entre las partes.
30. Poner en conocimiento del Municipio con la debida anticipación, la necesidad de prórroga o el vencimiento del contrato de obra. En cada uno de estos casos, será la interventoría la responsable de solicitar oportunamente el trámite pertinente, previa justificación de los hechos, quedando a juicio del Municipio, la determinación final.
31. Suscribir las diferentes actas y documentos propios de la Interventoría y sus alcances.
32. Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo.
33. Generar y custodiar la documentación soporte del proyecto tales: Copia del contrato, Pliegos de condiciones, Memorias de cálculo, Planos y fotografías. Memorandos de campo con observaciones al contratista, Correspondencia cruzada. Actas de inicio. Acta de recibo, Acta de liquidación, Actas de pago. Reclamaciones formales del contratista. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal, Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista. Actas de acuerdo. Informes de programación y seguimiento. Especificaciones de construcción Normas técnicas y ambientales que apliquen.

9.3. Seguimiento financiero

1. Verificar y autorizar las cuentas de cobro y facturas que se presenten en desarrollo del contrato.
2. Mantener actualizada la información sobre el valor de las obras ejecutadas por el contratista de obra.
3. El interventor será el intermediario entre el contratista y EL MUNICIPIO y por su conducto se tramitarán todas las cuentas relativas al desarrollo del contrato, cuentas que serán previamente avaladas por el coordinador de la entidad.

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Panelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 8 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

4. El interventor revisará y aprobará las actas de recibo parcial de obra, verificando que la información financiera acumulada, los desembolsos realizados y toda la información adicional estén correctos, para lo cual anexará un balance general de la obra ejecutada.
5. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del contrato de obra.
6. Actuar oportunamente, de tal manera que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
7. Efectuar todos los estimativos y cálculos financieros que el Municipio solicite.
8. Revisar, controlar y supervisar el estado financiero del contrato de obra, semanalmente.
9. Controlar el manejo del anticipo entregado al Contratista en caso de que aplique.

9.4. Seguimiento de orden jurídico

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso para el cual se realizará la interventoría.
2. Verificar el cumplimiento al marco contractual.
3. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
4. Suscribir todas las actas y documentos referentes a la ejecución de las obras objeto de la supervisión, así como el acta de terminación, recibo definitivo y liquidación de la ejecución del contrato.
5. Verificar y exigir el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable al proyecto en ejecución.
6. Verificar y exigir el cumplimiento de la normatividad en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente aplicable al proyecto en ejecución.
7. Informar y exponer oportunamente, los motivos por los cuales debe suspenderse, terminarse anticipadamente el contrato o prorrogarse y/o adicionarse el mismo, en caso de presentarse dicha situación.

9.5. Especificas:

En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la Interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato, y cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, la invitación pública y sus anexos.
2. Atender las recomendaciones dadas por el Municipio, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
3. Vigilar el adecuado manejo y disposición de residuos, material sobrante y escombros derivados de las actividades ejecutadas en las obras.
4. Verificar la existencia de los permisos y las aprobaciones ante las entidades externas, que sean necesarios.
5. Llevar en conjunto con el contratista de obra la Bitácora, en la cual queden plasmadas las sugerencias y observaciones dadas al constructor durante la ejecución del proyecto.
6. Reportar de forma inmediata los accidentes de trabajo que se presenten en desarrollo del objeto contractual

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Pánelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 9 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

a la ARL y al Municipio.

7. Verificar el cumplimiento del pago de Salarios, prestaciones sociales, Seguridad social y liquidaciones el personal a cargo del contratista de Obra, de acuerdo con los requerimientos y formatos suministrados por el municipio y llevar el registro de personal en la aplicación establecida por este.
8. Verificar y aprobar los análisis de precios unitarios de las actividades a cargo del contratista de la obra y fijar las actividades no previstas que se requieran para el cumplimiento del proyecto.
9. Revisar y aprobar con el SUPERVISOR y el contratista de la Obra los diseños y especificaciones establecidas para el proyecto; y en caso de requerir modificaciones, conceptuar o reportar las mismas por escrito para su aprobación por parte del municipio.
10. Actualizar en forma constante la información correspondiente al avance físico y financiero del contrato a su cargo, realizando balances de obra periódicos (quincenales como mínimo o antes si el supervisor lo requiere) con el fin de determinar modificaciones al contrato inicial.

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: En desarrollo del objeto antes mencionado la Entidad deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos conforme a la forma de pago pactada.
2. Suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Disponer que los servidores públicos y contratistas respectivos colaboren armónicamente con el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual.
4. Designar el respectivo supervisor del contrato que vele por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
5. Suscribir la respectiva liquidación del contrato.
6. Las demás que surjan en el desarrollo del objeto contractual.

11. CADUCIDAD: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por el municipio de Puerto Rico cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente contrato.

12. MULTAS: En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el MUNICIPIO DE PUERTO RICO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

Tipificación	Tarifa
Mora injustificada en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por un término superior a 10 días e inferior a 20 días.	0,5%
Mora injustificada en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por un término superior a 20 días.	0,5% por los primeros 20 días y 0,6% por cada día de mora adicional

13. CLÁUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, debe pagar al MUNICIPIO DE PUERTO RICO, a título de indemnización, una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del presente 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

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Panelas Robinson Anzola Bolaños

	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
		DESPACHO DEL ALCALDE	
		PAGINA 10 DE 10	TRD - VERSIÓN 2 – 2016

compensado con los montos que el MUNICIPIO DE PUERTO RICO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

14. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO El Municipio de Puerto Rico Caquetá puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

15. INDEMNIDAD: Sera obligación del CONTRATISTA mantener indemne al Municipio de Puerto Rico, Caquetá, de cualquier daño o perjuicio orientado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratista o dependientes.

16. PERSONAL DEL CONTRATISTA: El contratista es el único responsable de las obligaciones patronales tales salarios, prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar, así como los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, del personal que vincule para coadyuvar la ejecución del contrato.

17. APORTES AL SGSS Y PARAFISCALES: El oferente aceptado se obliga durante la ejecución del negocio jurídico, a cumplir con sus obligaciones para con el SGSS (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales cuando corresponda.

18. PERFECCIONAMIENTO: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 y 8 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la oferta y su aceptación constituyen el contrato; este se perfecciona con la suscripción del mismo.

En consecuencia, de lo anterior le solicito el desarrollo del objeto contractual bajo las condiciones señaladas en el Estudio Previo, la Invitación Pública y la Oferta por usted presentada.

La oferta se entiende aceptada a través de la firma electrónica del usuario de cada una de las partes en la plataforma SECOP II (Ver contrato electrónico). El presente anexo contiene las cláusulas que regulan dicho acuerdo de voluntades.

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Carolina Rivas Calderón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Carolina Rivas Calderón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: María Alexandra Murillo Díaz
Correo electrónico:	contactenos@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Panelas Robinson Anzola Bolaños