102.12
Aguazul,

Señor(a)
SANDRA SOFIA LARA CASTRO
NIT. 46666967-2
Cédula de ciudadanía: 46.666.967 de Duitama.
Dirección: Carrera 22 No. 14-43, Aguazul, Casanare
Celular: 3124337462
Correo: sandrasofialaracastro@gmail.com
Aguazul – Casanare.

Ref. **CARTA ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO MINIMA CUANTIA SECOP II MA-MC-SH-029-2026.**

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en el Articulo 2,2,1,2,1,5,1 del decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública del Municipio dentro del Proceso de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos legales, la presente comunicación de Aceptación junto con la oferta presentada dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía, constituyen el contrato celebrado, así mismo, con la publicación de la presente comunicación de Aceptación de oferta en el SECOP II, el contratista quedará informado de la Aceptación de la Oferta.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones contenidas en la INVITACION PUBLICA, que fue publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - www.colombiacompra.gov.co y con los ofrecimientos formulados en su propuesta, documentos que forman parte integral para proceder a la siguiente aceptación.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE AGUAZUL**
NIT:	891.855.200-9
CONTRATISTA:	**SANDRA SOFIA LARA CASTRO**
NIT **C.C.**	46666967-2 46.666.967 de Duitama.
DIRECCIÓN:	Carrera 22 No. 14-43, Aguazul, Casanare
TELEFONO:	3124337462
CORREO:	sandrasofialaracastro@gmail.com

CLASE DE CONTRATO: **CONTRATO DE CONSULTORÍA.**

DOMICILIO CONTRACTUAL: AGUAZUL - CASANARE

OBJETO: **"REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO (MFMP) DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL – CASANARE, COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL, PARA EL PERÍODO 2026–2035, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON EL FIN DE FORTALECER LA SOSTENIBILIDAD FISCAL, LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL."**

VALOR: **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL QUINCE PESOS ($37.522.015)**

PLAZO: CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

IMPUTACION PRESUPUESTAL: La erogación que cause el contrato que llegase a suscribir, se imputará cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, de conformidad a:

No. CDP	FECHA CDP	RUBRO	FUENTE	VALOR DEL CDP	VALOR A IMPUTAR
202600802	2026-08-10	2.3.1.45.4599.1000.20248 50100010 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.	1.2.4.3.03 SGP-PROPÓSITO GENERALPROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	$44.875.576	**$37.522.015**

VALOR: El valor de la presente contratación es por la suma **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL QUINCE PESOS ($37.522.015)** Incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar, de conformidad con los valores y cantidades presentados en la oferta.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Aguazul pagará al contratista el cien por ciento (100%) del valor total del contrato en un único pago, mediante acta de liquidación, previa certificación

de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales expedida por el supervisor designado.

Para hacer efectivo este pago, el contratista deberá presentar un informe final de ejecución que evidencie el desarrollo de las actividades, el cual deberá estar acompañado de los siguientes soportes:

1. Factura de venta o Documento Equivalente, debidamente expedida con los requisitos exigidos por la DIAN.

2. Informe de Actividades donde se detallen las actividades realizadas durante el periodo a cobrar, acompañado de los soportes y evidencias (entregables).

3. Certificación de Cumplimiento, Expedida y firmada por el Supervisor del contrato designado por el Municipio de Aguazul.

4. Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales y/o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) pagada, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales (ARL), calculada sobre la base mínima de cotización de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 y demás normas aplicables (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003).

5. Documento final con la actualización integral del Marco Fiscal de Mediano Plazo, incorporando las observaciones de la administración.

Adicionalmente, el contratista deberá realizar de manera previa el cargue de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, junto con el informe de actividades y la constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, a través de la Sección 7 – Ejecución – Plan de Pagos del aplicativo SECOP II, como requisito indispensable para dar trámite al pago correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR: Para llevar a cabo, el contrato cuyo objeto es: **"REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO (MFMP) DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL – CASANARE, COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL, PARA EL PERÍODO 2026–2035, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON EL FIN DE FORTALECER LA SOSTENIBILIDAD FISCAL, LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** es necesario ejecutar las siguientes actividades, conforme las especificaciones técnicas y actividades establecidas para el efecto.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Elaborar un (1) documento técnico de actualización integral del Marco Fiscal de Mediano Plazo, para el horizonte de diez años correspondiente, que incluya plan financiero, resultados fiscales, superávit primario, capacidad de endeudamiento, límites de gasto, beneficios tributarios, pasivos exigibles y contingentes, costo fiscal de acuerdos municipales e indicadores de desempeño fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar un (1) diagnóstico financiero, presupuestal y patrimonial por cada entidad descentralizada del orden municipal, acompañado de un informe consolidado que contenga proyecciones a diez años, análisis de escenarios, riesgos fiscales y medidas de mitigación.
3. Elaborar una (1) matriz consolidada de riesgos fiscales, que incluya pasivos contingentes, procesos judiciales, obligaciones financieras, beneficios tributarios, acuerdos municipales con impacto fiscal y posibles efectos de las entidades descentralizadas sobre las finanzas municipales.
4. Formular un (1) plan de estrategias y medidas de gestión fiscal y financiera, que establezca actividades, metas, indicadores, responsables, cronograma, fuentes de información y mecanismos de seguimiento.
5. Realizar, como mínimo, una (1) mesa técnica con cada entidad descentralizada para recopilar, revisar y validar la información financiera, presupuestal y patrimonial requerida para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), así como efectuar como mínimo dos (2) socializaciones del resultado final, una (1) ante el Consejo de Gobierno y otra (1) ante el Concejo Municipal para la presentación del MFMP, incluyendo las respectivas presentaciones y memorias técnicas que soporten la información expuesta.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

NO Aplica.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO.

1. Un (01) documento técnico final del Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, aprobado por la supervisión, con todos los componentes exigidos y para el horizonte de diez años correspondiente.
2. Un (01) archivo editable de matrices y memorias de cálculo, que contenga las proyecciones de ingresos, gastos, financiamiento, deuda, superávit primario, límites de gasto e indicadores fiscales.
3. Un (01) informe financiero, presupuestal y patrimonial por cada entidad descentralizada, junto con un informe consolidado de riesgos e impactos fiscales para el Municipio de Aguazul -Casanare.
4. Una (01) matriz consolidada de riesgos fiscales y financieros, con valoración, probabilidad, impacto, medidas de mitigación, responsables y mecanismos de seguimiento.
5. Un (01) plan de estrategias e instrumentos de gestión fiscal y financiera, con metas, indicadores, responsables y cronograma de implementación.

6. Un (01) archivo con las presentaciones ejecutivas y memorias técnicas utilizadas en las socializaciones.
7. Actas o memorias de las mesas técnicas, planillas de asistencia y registros fotográficos, debidamente identificados por fecha, entidad participante y tema tratado.
8. Dos (02) ejemplares impresos y una copia digital editable y en PDF del producto final y sus anexos.

OBLIGACIONES: En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos y demás elementos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarlos, reproducirlos o utilizarlos para fines distintos a los previstos en el objeto contractual, salvo autorización expresa de la Entidad o requerimiento de autoridad competente. Esta obligación subsistirá aun después de la terminación del contrato, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que regulen el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la reserva legal.

2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en los procesos en los que intervenga durante la ejecución contractual, dando cumplimiento a la normatividad vigente y dejando la correspondiente evidencia documental cuando haya lugar.

3. Aplicar los procedimientos, protocolos, manuales, formatos, instructivos y demás documentos adoptados por el Municipio de Aguazul en el marco del Sistema Integrado de Gestión, cuando resulten aplicables al desarrollo del objeto contractual.

4. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las especificaciones técnicas, la propuesta presentada, las obligaciones contractuales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, observando los principios que rigen la contratación estatal.

5. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar la correcta, eficiente y oportuna ejecución del objeto contractual.

6. Presentar los informes técnicos, financieros, administrativos o de avance que le sean requeridos por la supervisión, debidamente soportados con la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. Responder por los daños y perjuicios que, por acción u omisión imputable al contratista o a su personal, se ocasionen al Municipio de Aguazul o a terceros durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales, disciplinarias, fiscales, civiles o penales a que haya lugar.

8. Ejecutar el objeto contractual conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y financieros impartidos por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Aguazul y en observancia de la normativa vigente aplicable.

9. Desarrollar las actividades contratadas con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad, diligencia e idoneidad profesional, garantizando el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el contrato.

10. Garantizar que el personal vinculado para la ejecución del contrato se encuentre afiliado y al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, al Sistema General de Riesgos Laborales y a los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.

11. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier situación, riesgo, hecho o circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, el cumplimiento del objeto contractual o los intereses del Municipio de Aguazul, proponiendo las medidas que resulten pertinentes para su mitigación.

12. Entregar dentro del plazo de ejecución todos los productos previstos en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas y los cronogramas establecidos, para su revisión, aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

13. Cumplir las disposiciones contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como las políticas institucionales de seguridad de la información, gestión documental, transparencia, integridad y demás lineamientos administrativos que resulten aplicables durante la ejecución contractual.

14. Cumplir las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la contratación estatal, en lo que resulte aplicable a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, a través de la supervisión.

2. Efectuar los pagos a favor del contratista en los tiempos y montos pactados, siempre que se cumplan con las exigencias técnicas y legales descritas en la minuta contractual.

3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.

4. Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en el contrato.

5. Hacer seguimiento a las vigencias de los amparos exigidos en la garantía única de cumplimiento.

6. Verificar la viabilidad técnica del producto solicitado para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

7. Ejercer el seguimiento y control de la ejecución del contrato a través de la supervisión.

8. Proporcionar AL CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado;

9. Resolver las consultas o peticiones que haga el CONTRATISTA en desarrollo del contrato.

INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual, será ejercida por la Secretaria de despacho de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, conforme lo señalado en la Resolución No 158 del 13 de abril de 2026 expedida por el municipio de Aguazul, "Por medio de la cual se adopta la versión No. 3 del Manual de Contratación de la Administración Municipal", Asimismo como lo indica en el Parágrafo del Artículo Primero de la misma Resolución, El manual de supervisión e interventoría adoptado mediante Resolución No. 469 del 13 de diciembre de 2024 continua vigente y la Ley 1474 de 2011.

GARANTÍAS: De acuerdo a la naturaleza, objeto y forma de pago del contrato a celebrar el Municipio en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, requiere la garantía única, la cual consistirá en un contrato de seguro contenido en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria expedida por un banco local, que ampare:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200-9.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA durante la ejecución del objeto del contrato.

PERFECCIONAMIENTO: El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la carta o comunicación de aceptación de la oferta en el www.colombiacompra.gov.co.

LIQUIDACIÓN: Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, la secretaria de despacho de la secretaria general, procederá a liquidar el presente contrato dentro de los seis (06) meses siguientes a la finalización del contrato o vencimiento del plazo contractual de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. El Municipio suscribirá acta de liquidación en que se constatarán las sumas de dinero recibidas por EL (LA) CONTRATISTA y las actividades ejecutas por él. Con tales actas se determinarán las obligaciones a cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato. El acta de liquidación llevará la firma del Supervisor, quien la proyectará y quien corroborará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

EJECUCIÓN: El contrato requiere para su ejecución: 1. Perfeccionamiento. 2. Publicación de la aceptación de la oferta en el www.colombiacompra.gov.co. 3. Registro presupuestal. 4. Pago Estampilla Pro-Adulto Mayor y Pro Cultura y a las que haya lugar conforme al Estatuto de Rentas Municipal. 5. Constitución de las garantías por parte del contratista y Aprobación de las mismas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Suscripción acta de inicio, previo cumplimiento de los literales anteriores.

DATOS DE CONTACTO: Los datos del servidor con quien debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes: **YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA** en calidad de secretario de Despacho de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, correo contactenos@aguazul-casanare.gov.co

DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales, se fija como domicilio del contrato que llegare a celebrarse, la ciudad de Aguazul, Departamento de Casanare.

SUSCRIPCIÓN: Las actuaciones de los Usuarios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) comprometen a la Entidad Compradora y al Proveedor. La autenticación

en el SECOP II con el nombre de Usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOP II dispuesto en la dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones.

FIRMADO POR LAS PARTES A TRAVÉS DE SECOP II.

YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA
SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARÍA DE HACIENDA

VoBo: GONZALO ANDRES MENDEZ LÓPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso: **LINA YOHANA GUZMAN MONTAÑA**
PROFESIONAL CONTRATADO SH

Elaboró: **LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ**
Profesional Contratado OAJ