COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 189

Apulo- Cundinamarca, 31 de Agosto de 2026

Señor:
JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA
C.C. 11.448.034 DE FACATATIVÁ
Dirección: CL 8 9 25 BRR ZAMBRANO
Ciudad: FACATATIVA - CUNDINAMARCA

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, INVITACIÓN PÚBLICA No. 042 de 2026.

Cordial saludo:

De manera atenta le comunico que de acuerdo al informe de evaluación del proceso invitación pública de Selección de mínima cuantía No. 042 de 2026, cuyo objeto es **FORMULACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE APULO, MEDIANTE EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL, EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES Y LA FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 'HUMILDAD Y DESARROLLO'** aceptado su propuesta por lo que a continuación se le indica las condiciones mínimas del contrato el cual para todos los efectos legales constituye como contrato la presente carta de aceptación y la propuesta presentada.

1.- OBJETO: FORMULACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE APULO, MEDIANTE EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL, EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES Y LA FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 'HUMILDAD Y DESARROLLO'

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*UND*
1.-	PLAN DE TRABAJO: Documento que establece la planeación integral para la ejecución del contrato, definiendo el alcance, la metodología, el cronograma de actividades, los mecanismos de coordinación institucional y las estrategias para el desarrollo del proyecto.	*1*
2.-	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL: Documento técnico que presenta el análisis de la situación actual del Municipio de Apulo desde las perspectivas	*1*

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

	estratégica, organizacional, administrativa, financiera y de talento humano, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de modernización institucional.	
3.-	ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ORGANIZACIONAL: Documento que evalúa la alineación entre la estrategia institucional, la estructura organizacional, los procesos y las competencias funcionales, identificando oportunidades para fortalecer la capacidad institucional y optimizar la gestión pública.	*1*
4.-	LEVANTAMIENTO FUNCIONAL Y DE PROCESOS: Documento que consolida el levantamiento detallado del funcionamiento real de la Administración Municipal, documentando las funciones desarrolladas por cada dependencia, los procesos institucionales, las relaciones funcionales y las oportunidades de optimización.	*1*
5.-	ESTUDIO DE CARGAS LABORALES: Documento técnico mediante el cual se determina la capacidad de trabajo requerida para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, utilizando criterios técnicos de tiempo, frecuencia, complejidad y volumen de actividades.	*1*
6.-	PROPUESTA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Documento que contiene el diseño de la estructura organizacional propuesta para el Municipio de Apulo, orientada al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas por la ley.	*1*
7.-	PROPUESTA DE PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS: Documento técnico que presenta la propuesta para la conformación de la planta global de empleos, sustentada en el estudio de cargas laborales, las necesidades institucionales y la capacidad financiera del Municipio.	*1*
8.-	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Documento elaborado conforme a la normatividad vigente que establece las funciones esenciales, competencias laborales, requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos requeridos para cada uno de los empleos propuestos en la nueva planta de personal.	*1*
9.-	ESTUDIO TÉCNICO CONSOLIDADO PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: Documento principal del contrato que integra los resultados obtenidos durante todas las fases, constituyéndose en el soporte	*1*

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

	técnico para la adopción de la nueva estructura administrativa y la planta global de empleos.	
10.-	PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos para la adopción de la nueva estructura organizacional y de la planta global de empleos, de conformidad con las competencias del Concejo Municipal y del Alcalde.	*1*
11.-	INFORME FINAL DE CONSULTORÍA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS: Documento que consolida el desarrollo integral del contrato, presenta los resultados alcanzados, las recomendaciones finales y la hoja de ruta sugerida para la implementación de la propuesta de reorganización administrativa.	*1*

2.- VALOR: **CUERANTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 49.000.000,oo) M/CTE.** (Incluido costos directos, indirectos, así como los tributarios del caso).

3.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del contrato se pagará con cargo a la imputación presupuestal asignada dentro Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2026000460 del 24 de Julio de 2026, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses, término que iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.- FORMA DE PAGO: El municipio de APULO, cancelará la suma resultante del Contrato a celebrar de la siguiente forma:

PAGOS PARCIALES. Los pagos parciales se realizan de acuerdo al avance de los entregables, Previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, cumplimiento de requisitos legales y certificación de cumplimiento que para el efecto expida el supervisor (Secretaria General y de Gobierno) con los soportes de paz y salvo en el sistema de seguridad social integral y demás aportes parafiscales.

- Presentación de la cuenta de cobro y/o factura de venta
- Informe del contratista donde dé cuenta de la ejecución del contrato en los términos señalados.
- Acreditación de estar al día con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales y parafiscales si a ello hay lugar.
-

El supervisor del contrato para el pago debe:

- Emitir acta de recibo a satisfacción,
- Informe de supervisión
- Verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social integral.

ABONO EN CUENTA: Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA, previa certificación bancaria correspondiente.

PARAGRAFO 1: El último pago estará sujeto a la correspondiente acta de liquidación. Para la liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos: a) acta de recibo final debidamente firmada por las partes. b) Cumplimiento del pago de Obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).

PARAGRAFO 2: Las formas de pago diferentes que presenten los oferentes no serán consideradas.

6.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

6.1. POR PARTE DEL CONTRATISTA – OBLIGACIONES GENERALES

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

1. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que dentro del desarrollo del contrato, se cumplan cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.
2. Garantizar la calidad del servicio de forma ágil y oportuna y contar con las pólizas de seguros reglamentarias, exigidas por el gobierno nacional.
3. Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, en relación con la correcta ejecución del contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la propuesta y el contrato que se suscriba.
5. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
7. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea y responsable y bajo las condiciones establecidas por la entidad.
8. Obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
9. Suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato.
10. Se encuentra a su cargo la verificación de saldo del servicio hasta el valor contratado siendo de su responsabilidad plena.

11. Demostrar el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales señalados por la Ley.
12. Procurar el cuidado integral de su salud y la del personal a cargo de contar con ellos.
13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
14. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en el desarrollo de la ejecución del contrato.
15. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, durante el plazo de ejecución del contrato y en el marco de la ejecución del mismo.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las del Municipio.
17. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
18. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
19. El contratista deberá realizar el proceso de inscripción de industria y comercio en el municipio de Apulo – Cundinamarca, cuando termine el año gravable deberá declarar los ingresos obtenidos en el municipio, de no continuar contratando con el mismo deberá solicitar su cancelación de acuerdo a lo estipulado en el estatuto tributario.

6.2. POR PARTE DEL CONTRATISTA – OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Realizar las actividades y entregar los bienes objeto de la carta de aceptación como se describen a continuación:

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALOR
1.-	**PLAN DE TRABAJO:** Documento que establece la planeación integral para la ejecución del contrato, definiendo el alcance, la metodología, el cronograma de actividades, los mecanismos de coordinación institucional y las estrategias para el desarrollo del proyecto.	1	$4.000.000
2.-	**DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL:** Documento técnico que presenta el análisis de la situación actual del Municipio de Apulo desde las perspectivas estratégica, organizacional, administrativa, financiera y de talento humano, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de modernización institucional.	1	$7.000.000
3.-	**ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ORGANIZACIONAL:** Documento que evalúa la alineación entre la estrategia institucional, la estructura organizacional, los procesos y las competencias funcionales, identificando oportunidades para fortalecer la capacidad institucional y optimizar la gestión pública.	1	$4.000.000
4.-	**LEVANTAMIENTO FUNCIONAL Y DE PROCESOS:** Documento que consolida el levantamiento detallado del funcionamiento real de la Administración Municipal, documentando las funciones desarrolladas por cada dependencia, los procesos institucionales, las relaciones funcionales y las oportunidades de optimización.	1	$5.000.000
5.-	**ESTUDIO DE CARGAS LABORALES:** Documento técnico mediante el cual se determina la capacidad de trabajo requerida para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, utilizando criterios técnicos de tiempo, frecuencia, complejidad y volumen de actividades.	1	$9.000.000
6.-	**PROPUESTA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Documento que contiene el diseño de la estructura organizacional	1	$5.000.000

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

	propuesta para el Municipio de Apulo, orientada al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas por la ley.		
7.-	**PROPUESTA DE PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS:** Documento técnico que presenta la propuesta para la conformación de la planta global de empleos, sustentada en el estudio de cargas laborales, las necesidades institucionales y la capacidad financiera del Municipio.	1	$4.000.000
8.-	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** Documento elaborado conforme a la normatividad vigente que establece las funciones esenciales, competencias laborales, requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos requeridos para cada uno de los empleos propuestos en la nueva planta de personal.	1	$3.000.000
9.-	**ESTUDIO TÉCNICO CONSOLIDADO PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:** Documento principal del contrato que integra los resultados obtenidos durante todas las fases, constituyéndose en el soporte técnico para la adopción de la nueva estructura administrativa y la planta global de empleos.	1	$3.000.000
10.-	**PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos para la adopción de la nueva estructura organizacional y de la planta global de empleos, de conformidad con las competencias del Concejo Municipal y del Alcalde.	1	$2.000.000
11.-	**INFORME FINAL DE CONSULTORÍA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS:** Documento que consolida el desarrollo integral del contrato, presenta los resultados alcanzados, las recomendaciones finales y la hoja de ruta sugerida para la implementación de la propuesta de reorganización administrativa.	1	$3.000.000
Valor total			***$49.000.000***

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

1. Formular y presentar el Plan de Trabajo detallado para la ejecución del contrato, estableciendo el cronograma de actividades, las metodologías de abordaje, las herramientas de recolección de información y los canales de coordinación institucional con el Municipio.
2. Elaborar y entregar el Diagnóstico Institucional integral del Municipio de Apulo, realizando la caracterización de la situación actual desde las dimensiones estratégica, organizacional, administrativa, financiera y de gestión del talento humano.
3. Desplegar el Análisis Estratégico y Organizacional para evaluar la articulación entre los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Municipal, la estructura administrativa vigente y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Adelantar el Levantamiento Funcional y de Procesos de la Administración Municipal, documentando el funcionamiento real de las dependencias, la distribución de responsabilidades y la identificación de duplicidades o vacíos operativos.
5. Ejecutar el Estudio de Cargas Laborales mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos estandarizados para la medición cuantitativa y cualitativa de tiempos, frecuencias, grado de complejidad y volúmenes de trabajo por dependencia.
6. Diseñar la Propuesta de Nueva Estructura Organizacional para el Municipio de Apulo, garantizando su orientación hacia la eficiencia administrativa, la articulación por procesos y el cumplimiento de las competencias legales de la entidad.
7. Estructurar la Propuesta de Planta Global de Empleos sustentada en el estudio de cargas laborales, con el análisis de viabilidad técnica, operativa y financiera para la sostenibilidad institucional del Municipio.
8. Formular el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la nueva planta de personal, atendiendo la normatividad vigente regulada por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.
9. Consolidar el Estudio Técnico de Reorganización Administrativa como documento principal que integra los resultados de todas las fases del proyecto y constituye el soporte normativo y técnico para la toma de decisiones.
10. Redactar los Proyectos de Actos Administrativos (proyectos de Acuerdo Municipal y/o Decretos reglamentarios con sus exposiciones de motivos) requeridos para la adopción de la nueva estructura administrativa y la planta global de empleos.
11. Presentar el Informe Final de Consultoría, realizar las jornadas de socialización de resultados ante el Municipio y/o Concejo Municipal, y entregar la hoja de ruta sugerida para la implementación de la reorganización.
12. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo con las normas legales vigentes.
13. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
14. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

6.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista o en su defecto emitir constancia de iniciación de la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla junto con el competente contractual o su delegado.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente

7.- SUPERVISIÓN

La Supervisión del estricto cumplimiento del objeto del contrato estará a cargo del secretario General y de gobierno o al funcionario que el alcalde municipal delegue, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del presente contrato. El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Vigilar la correcta e idónea ejecución del contrato que llegara a suscribirse.

2. Proteger y hacer respetar del Contratista los derechos del Municipio.

3. Verificar y certificar el cumplimiento del contratista a satisfacción del Municipio.

4. Adelantar revisiones periódicas del desarrollo del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el Contratista.

5. Certificar los pagos que deban hacerse al Contratista.

6. Realizar y suscribir las Actas de inicio, suspensión, reinicio y recibo a satisfacción o cualquier otra Acta que sea necesario durante la ejecución del Contrato.

7. Presentar informe de ejecución y entrega de productos para efectos de cada pago.

8. En cumplimiento de lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, verificar que el contratista se encuentra al día, en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

9. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o en los casos en que se presente la terminación anticipada de contrato por mutuo acuerdo, debe remitir a los órganos de Asesoría y Coordinación el consolidado correspondiente a los productos entregados por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato plenamente identificados.

10. Proyectar la liquidación del contrato.

11. Las demás funciones que por la índole y naturaleza del encargo le sean propias.

12. Verificar que las pólizas se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato.

8.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución del presente contrato se efectuará en el Municipio de Apulo – Cundinamarca.

9.- INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA** mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al **EL MUNICIPIO DE APULO** de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. **El CONTRATISTA** se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra **EL MUNICIPIO DE APULO**, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra **EL MUNICIPIO DE APULO**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que le sean notificadas o en que se radiquen aquellas, **EL MUNICIPIO DE APULO** podrá comunicarle la situación por escrito al **CONTRATISTA** o llamarlo en garantía. En cualquiera de dichas situaciones, el **CONTRATISTA** se obliga a acudir en defensa de los intereses de **EL MUNICIPIO DE APULO** para lo cual contratará profesionales idóneos que asuman la representación y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena si la hubiere. Si **EL MUNICIPIO DE APULO** estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al **CONTRATISTA**, caso en el cual acordarán la mejor estrategia de defensa o que si **EL MUNICIPIO DE APULO** lo estima necesario, asuma directamente la misma. En este último caso, **EL MUNICIPIO DE APULO** cobrará y descontará de los saldos a favor del **CONTRATISTA** todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos por concepto de gastos de administración. En caso en que el **CONTRATISTA** no asuma la defensa o **EL MUNICIPIO DE APULO** no llame al **CONTRATISTA** en garantía dentro del proceso, o no le comunique de la existencia del mismo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir del momento en que fue radicada la reclamación o notificada la demanda, **EL MUNICIPIO** asumirá su defensa, pero el costo de los honorarios de los abogados del proceso y de la condena, si la hubiere, más un diez por ciento (10%) por concepto de costos de administración, serán descontados de los saldos pendientes de pago a favor del **CONTRATISTA**. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del **CONTRATISTA, EL MUNICIPIO DE APULO** podrá proceder, al cobro de los valores a que se refiere esta cláusula, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, presta el mérito ejecutivo.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

10.- MULTAS: EL MUNICIPIO DE APULO podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada, previo informe del supervisor multas diarias sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000), del valor total del contrato, hasta completar el diez por ciento (10%) del mismo por mora o incumplimientos parciales o finales según sea el caso. Las multas tienen por objeto compeler a **EL CONTRATISTA** para que cumpla las obligaciones que ha contraído por medio de este contrato. En consecuencia, la imposición de estas multas no libera a **EL CONTRATISTA** de la obligación de cumplir a cabalidad el contrato. Las multas serán impuestas por **EL MUNICIPIO DE APULO** y se harán constar en actas. **EL CONTRATISTA** deberá pagar su valor con anterioridad a cualquier pago que **EL MUNICIPIO DE APULO** autorice hacerle luego de establecida la multa o éste descontará su valor en el pago siguiente. En todo caso se aplicará el debido proceso previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

11.- INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL: De conformidad con los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, al contrato le son aplicables las disposiciones sobre la interpretación, modificación y terminación unilaterales. El municipio podrá decretar la terminación anticipada y unilateral del contrato por las causales y en las condiciones previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

12.- CADUCIDAD: De conformidad con lo establecido por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, cuando se verifique cualquiera de las causales previstas en la Ley, la Empresa podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, mediante la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

13.- CLAUSULA PENAL: Las partes acuerdan a título de clausula penal que en caso de incumplimiento parcial y/o total o definitivo del contrato o abandono del contrato y por ello se declare la caducidad del contrato, adicionalmente **EL CONTRATISTA** pagará a **EL MUNICIPIO DE APULO** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que la Empresa pueda solicitar al **CONTRATISTA** la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **EL CONTRATISTA** autoriza a la Empresa para que descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, **EL MUNICIPIO DE APULO** podrá obtener el pago de la pena mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. La aplicación de la pena pecuniaria establecida en el presente numeral deberá estar precedida del procedimiento establecido en el numeral anterior, y culminará, en cualquier caso, con la expedición de un acto administrativo motivado. El acto administrativo, además, declarará el incumplimiento parcial o total de las obligaciones y, según corresponda, la terminación o caducidad del contrato.

14.- GARANTIAS: Por la naturaleza del contrato, sus características y forma de pago y teniendo en cuenta en análisis de riesgos antes establecido por tanto la entidad exigirá al contratista la constitución de garantía que incluya los siguientes amparos:

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor total del contrato	Plazo del contrato y un (1) año más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor total del contrato	Plazo de duración del contrato y tres (3) años más

Publíquese en el Portal único de Contratación, para Información al proponente seleccionado, Es de destacar, que la presente comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por el oferente y aceptada por **EL MUNICIPIO DE APULO**, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en la cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

Atentamente,

JOSE IGNACIO SANTOYA CHAPARRO
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboro: Andrés Felipe López Bernal / Apoyo Contratación
Verifico: Efraín Reyes Guzmán / Profesional Universitario
Reviso: Fabian Alonso Rodríguez / Asesor Jurídico Externo