CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. 292 DE 2026 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MG-SG-MC-019-2026

Gigante Huila, (15/09/2026)

Señor.
JUAN CARLOS RAMOS BUITRAGO
C. C. No. 79.619.087 de Bogotá, D.C.
Teléfono 3158137555
Dirección de Domicilio: Calle 4 No. 10-38, B/8 de Mayo
Dirección de correo: mariaossa1971@hotmail.com
Gigante – Huila

Ref. Comunicación de Aceptación de la Oferta del proceso de selección de Mínima Cuantía No. **MG-SG-MC-019-2026**

Le informamos que la oferta presentada por **JUAN CARLOS RAMOS BUITRAGO**, identificado con la C.C. No. 79.619.087 de Bogotá, D.C., ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el Municipio para ejecutar el contrato que tiene por objeto "**SERVICIO DE ALQUILER DE ONCE (11) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DE ALTO RENDIMIENTO (FOTOCOPIADO, ESCÁNER E IMPRESIÓN), PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIGANTE HUILA**", conforme a la recomendación del Comité Evaluador.

El estudio previo, la invitación pública y la oferta hacen parte integral de la Carta de Aceptación.

Se acepta la oferta por valor de DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($265,00) M/CTE, INCLUIDO IMPUESTOS Y COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, donde el proceso se adjudicará por el valor del presupuesto oficial estimado por la entidad, estos es, VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS ($29.000.000,00) MCTE**,** incluido impuestos y costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato**,** al desarrollarse como MONTO AGOTABLE y se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 así:

NÚMERO CDP	FECHA	RUBRO	FUENTE	Valor
2026000743	09-07-2026	2.1.2.02.02.007	260101-11/ 12 SGP LIBRE DESTINACION	$ 29.000.000

El contrato se ejecutará conforme al siguiente presupuesto, según la oferta económica aportada por el contratista:

PRESUPUESTO OFICIAL				
Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario
1	Copia o impresión en blanco y negro, tamaño carta u oficio	1,00	UN	50,00
2	Copia o impresión a color, tamaño carta u oficio	1,00	UN	215,00
3	Alquiler, instalación, mantenimiento y soporte técnico de las once (11) fotocopiadoras multifuncionales de alto rendimiento. Incluye uso de escáner / digitalización de documentos	1,00	UN	0,00

Plazo: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.

Lugar de ejecución: GIGANTE (HUILA).

Forma de pago: El Municipio de Gigante Huila pagará al contratista el valor resultante del contrato en PAGOS MENSUALES O PARCIALES, de acuerdo con el consumo real efectuado (número de copias/impresiones en blanco y negro y a color) por cada una de las dependencias, previa presentación del informe de consumo por equipo, factura o documento de cobro, y certificado de recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. No hay lugar a anticipo.

Nota 1: el contrato se ejecutará por precios unitarios (valor página blanco y negro y valor página a color) y hasta agotar el presupuesto oficial estimado en VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS ($29.000.000) M/CTE; en consecuencia, el valor del contrato es actualmente indeterminado pero determinable, sin que en ningún caso supere el presupuesto asignado.

Nota 2: los pagos se realizarán previa presentación de la factura o documento equivalente, el informe de consumo (lecturas de contador por equipo), la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Nota 3: el contratista deberá informar al Municipio la cuenta bancaria (ahorros o corriente) abierta a su nombre para efectos de los pagos.

Nota 4: en caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, conforme al Decreto 358 de 2020 y la Resolución 000042 de 2020 de la DIAN.

Todo pago está sujeto a la Programación Anual Mensualizada de Caja (PAC) del Municipio, sin generar intereses moratorios. El Municipio de Gigante (Huila) realizará el pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro con todos los documentos y anexos correspondientes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Especificaciones Técnicas

Para los efectos propios del presente Proceso de Selección, de conformidad con la necesidad planteada por parte de la dependencia generadora de la necesidad las condiciones técnicas mínimas exigidas corresponden a los siguientes ítems y descripciones:

N°	Característica técnica	Especificación mínima exigida
1	Tipo de equipo y tecnología	Multifuncional monocromático (blanco y negro), tecnología láser o electrofotográfica, con funciones integradas de impresión, copiado y escáner de red
2	Velocidad de impresión y copiado	No inferior a cincuenta (50) páginas por minuto (ppm) en tamaño A4/Carta, blanco y negro
3	Tiempo de salida de la primera página	Máximo seis (6) segundos
4	Procesador y memoria RAM	Procesador de mínimo 1.46 GHz o superior; memoria RAM de mínimo 2 GB

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

N°	Característica técnica	Especificación mínima exigida
5	Panel de control	Panel táctil a color, no inferior a 10.1 pulgadas, con interfaz intuitiva y disponible en idioma español
6	Resolución de impresión	Hasta 1.200 x 1.200 puntos por pulgada (dpi)
7	Resolución de escaneo y copiado	No inferior a 600 x 600 puntos por pulgada (dpi)
8	Capacidad de bandeja(s) de entrada	Entrada estándar no inferior a 600 hojas, con posibilidad de ampliación mediante bandejas adicionales; gramaje de papel soportado de 60 a 220 g/m²
9	Capacidad de bandeja de salida	No inferior a 500 hojas
10	Impresión y copiado dúplex (doble cara)	Automático, sin intervención manual del usuario
11	Alimentador automático de documentos (ARDF/SPDF)	Obligatorio, con función de escaneo dúplex automático (ambas caras en una sola pasada)
12	Velocidad de escaneo	No inferior a 60 originales por minuto (opm)
13	Conectividad y protocolos de red	Puerto de red Ethernet Gigabit (10/100/1000 Base-T) y puerto USB; compatibilidad con protocolo TCP/IP; impresión móvil (AirPrint o tecnología equivalente); escaneo a carpeta de red (SMB/CIFS), a servidor FTP y a correo electrónico (SMTP)
14	Compatibilidad de sistemas operativos	Compatible con Windows 10/11 y Windows Server, así como con entornos Mac OS y Linux
15	Rendimiento del tóner	Tóner de alto rendimiento, con capacidad igual o superior a 25.000 impresiones por cartucho
16	Seguridad de la información	Autenticación de usuarios para el acceso a las funciones del equipo, impresión segura o liberación de trabajos, y mecanismos de cifrado y borrado seguro de datos almacenados

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

N°	Característica técnica	Especificación mínima exigida
17	Ciclo de trabajo mensual recomendado	No inferior a 15.000 páginas por equipo, según especificación del fabricante
18	Estado y antigüedad de los equipos	Equipos nuevos, sin uso previo, o en perfecto estado de funcionamiento, libres de defectos que afecten la calidad, continuidad o seguridad del servicio

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991 y del Estatuto General de Contratación Pública, el contratista deberá, entre otras:

- Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
- Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en dichos documentos.
- Garantizar la calidad de los equipos y del servicio prestado, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la invitación.
- Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que pueda tener efecto sobre el objeto del contrato o sus obligaciones.
- Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y a las declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
- Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
- Promover el empleo local durante la ejecución del contrato.
- Observar las leyes y reglamentos de salud ocupacional y seguridad industrial en la instalación, mantenimiento y retiro de los equipos.
- Cumplir con sus obligaciones laborales, tributarias y ambientales respecto del personal a su cargo, acreditando el pago mensual de aportes al sistema de seguridad social integral (PILA) y, cuando corresponda, al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los términos del parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012.
- Pagar los paz y salvos (municipal y EMPUGIGANTE) como requisito de legalización del contrato.
- Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, así como las indicadas por el supervisor.

Obligaciones Específicas Del Contratista:

- Suministrar, instalar y poner en funcionamiento las once (11) fotocopiadoras multifuncionales de alto rendimiento en las dependencias señaladas por el supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acta de inicio.
- Asumir todos los costos asociados a la prestación del servicio (tóner, tambor, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, personal técnico), con excepción del papel, que será suministrado por el Municipio.
- Realizar mantenimiento preventivo periódico y atender los requerimientos de mantenimiento correctivo dentro de un término máximo de veinticuatro (24) horas contadas desde el reporte de la falla.
- Suministrar un equipo de reemplazo (back up) sin costo adicional cuando la reparación de un equipo averiado tome más de cuarenta y ocho (48) horas.
- Instalar un sistema de conteo (contador) por equipo que permita verificar el número de copias, impresiones y escaneos realizados, para efectos de la facturación mensual.
- Facturar mensualmente únicamente el valor correspondiente al consumo efectivamente realizado, sin cobro alguno por el uso de escáner ni por el alquiler o disponibilidad de los equipos.
- Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato, sin superar los valores techo establecidos por la Entidad.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	Revisó texto jurídico: Boris Fernando Alvarado Perdomo - Contratista	Aprobó: Néstor Javier Celada Ciceri – Alcalde

- Contar con una persona de contacto directo con la Entidad que garantice atención oportuna, efectiva y prioritaria a solicitudes, fallas y soluciones, con visitas de soporte técnico mínimas cada quince (15) días.
- Capacitar al personal de cada dependencia en el uso básico de los equipos.
- Retirar los equipos al finalizar el contrato, dejando las instalaciones en las mismas condiciones en que fueron entregadas.
- Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
- Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993.
- Entregar los elementos contratados de manera eficaz, eficiente y oportuna en la Secretaría General y de Gobierno, atendiendo los requerimientos del supervisor, y soportar la relación de entrega a través de las facturas correspondientes.

Obligaciones de la Entidad.

Serán obligaciones del Municipio, a más de aquellas que corresponde normativamente, las siguientes:

- Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
- Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, y que los equipos y el servicio sean de óptima calidad.
- Suministrar el papel necesario para la operación de los equipos.
- Suministrar espacios adecuados, con conexión eléctrica y de red, para la instalación de los equipos.
- Verificar el pago de Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales, si fuere el caso.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la correcta ejecución del contrato, a través de la Secretaría General y de Gobierno.
- Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato, incluyendo el acta de liquidación, de conformidad con la ley.

Requisitos de Ejecución:

1. Aceptación del contrato en la plataforma SECOP II
2. Registro presupuestal
3. Pago de los paz y salvos a los que haya lugar
4. Pago de los impuestos a los que haya lugar
5. Aprobación de las garantías por parte del Municipio
6. Suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los puntos anteriores.

Parágrafo 1: el trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la carta de aceptación.

Parágrafo 2: los gastos que se causen en la legalización correrán por cuenta del contratista.

MULTAS: En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión del contrato, este autoriza expresamente al Municipio para imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, hasta

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila-gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

cuando estas se cumplan efectivamente, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal o de la indemnización de los perjuicios causados.

Parágrafo 1: en caso de reincidencia en el incumplimiento ya sancionado con multa, el monto máximo se entenderá incrementado a multas sucesivas equivalentes al dos por ciento (2%) del valor del contrato, sin exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Parágrafo 2: las multas impuestas no impiden el cobro de perjuicios o daños adicionales causados.

Parágrafo 3: el valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento.

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del contrato, el contratista deberá pagar al Municipio, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada de perjuicios, sin que ello impida el cobro de los perjuicios o daños adicionales que se causen. Este valor podrá ser compensado con los montos que el Municipio adeude al contratista, de conformidad con las reglas del Código Civil.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA: Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

PARÁGRAFO 1: El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que el MUNICIPIO adeude al contratista con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 2: La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio de incumplimiento no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

PARÁGRAFO 3: El contratista renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor del MUNICIPIO.

PARÁGRAFO 4: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista podrá exigir la cláusula penal o multa.

PARÁGRAFO 5: Con el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento.

GARANTIAS: Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de Suministro, el Contratista constituirá a su costa y a favor del Municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Precisión sobre los amparos exigidos: no se exige el amparo de "Calidad de los Bienes", por corresponder el presente contrato a un arrendamiento de equipos (ejecución sucesiva) en el cual no se transfiere el dominio de los bienes a la Entidad, sino que estos son restituidos al contratista a la finalización del contrato (artículo 1973 del Código Civil); tampoco se exige la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, por no corresponder la actividad contratada a una actividad de alto riesgo para terceros y por resultar su valor asegurado mínimo legal (200 SMMLV) desproporcionado frente al presupuesto oficial del proceso, conforme

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo - Contratista	**Aprobó:** Néstor Javier Celada Ciceri – Alcalde

al artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la protección patrimonial del Municipio se garantiza de forma suficiente mediante los amparos de Cumplimiento y de Calidad del Servicio.

Amparo	Tipo de garantía	Valor asegurado	Vigencia
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% (a menos que el valor del contrato sea superior a 1.000.000 de SMMLV)	Término de vigencia del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción, y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20%	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y en todo caso hasta la liquidación del contrato.

Nota 1: cuando con ocasión de reclamaciones efectuadas por el Municipio el valor de la garantía se reduzca, el contratista deberá restablecer su valor inicial.

Nota 2: si el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el contratista deberá ampliar el valor o la vigencia de la garantía, según corresponda.

Nota 3: el hecho de la constitución de la garantía no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 4: el contratista autoriza al Municipio para que, con cargo a las sumas que este le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro cuando aquel no constituya, restablezca, adicione o prorrogue las garantías del presente numeral.

Nota 5: el contratista se obliga a notificar a la aseguradora, entidad bancaria o sociedad fiduciaria todas las modificaciones que se realicen al contrato garantizado.

RESPONSABILIDAD: El Contratista es el responsable por el cumplimiento del objeto de la presente invitación pública. EL CONTRATISTA será el responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, en la ejecución del Contrato.

MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL CONTRATO: Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto. Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte del Municipio de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes.

AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente Contrato y el Municipio, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole**.**

CADUCIDAD: El Municipio estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del Contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	Revisó texto jurídico: Boris Fernando Alvarado Perdomo - Contratista	Aprobó: Néstor Javier Celada Ciceri – Alcalde

TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El Municipio 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 Contrato**.**

SUSPENSIÓN TEMPORAL: La ejecución del Contrato se podrá suspender por: 1. Mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para EL MUNICIPIO. 2. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan cumplir las obligaciones del Contrato.

Nota 1: El acta de suspensión debe incluir como mínimo: 1. Las razones y motivos que justifican la suspensión. 2. El aval del supervisor. 3. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato.

Nota 2: La suspensión temporal del Contrato no se contabilizará para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo.

Nota 3: Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio.

INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El Contratista es una entidad independiente del Municipio, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

SUBCONTRATACIÓN: El Contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del Contrato. Sin embargo, el Contratista debe contar con previa autorización por parte del Municipio y llevar el debido registro de este tipo de negocios jurídicos.

El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato.

INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El contratista ejecutará el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia con el Municipio, por lo cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que el Contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

Nota 1: Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. El acta de liquidación deberá incluir como mínimo: 1. La relación de los pagos efectuados al Contratista. 2. La constancia de paz y salvo del Contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello. 3. La constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Nota 2: Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila-gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo - Contratista	**Aprobó:** Néstor Javier Celada Ciceri – Alcalde

Nota 2: Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la vigilancia del Contrato se efectuará a través de un supervisor designado por EL MUNICIPIO. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato ejercida por EL MUNICIPIO.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por EL MUNICIPIO sobre las obligaciones a cargo del Contratista; el supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informado al Municipio de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Por lo anterior, y atendiendo al objeto del Contrato, para la supervisión se designará a un funcionario que cumpla con las calidades y conocimientos propios de las actividades a desarrollar.

El supervisor cumplirá las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y particularmente las de:

1. Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes, para lo cual deberá requerir el efectivo desarrollo de las actividades señaladas en los documentos del proceso contractual.
2. Atender las consultas que realice el Municipio respecto a sus obligaciones pactadas en el Contrato.
3. Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios para el logro de las obligaciones del Contrato y presentarlos a consideración del Municipio.
4. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos, administrativos, logísticos y humanos por parte del Contratista según su Oferta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del Contrato.
5. Exigir al Contratista el empleo de personal técnico capacitado para la ejecución del objeto del Contrato, y el retiro de aquel que perjudique los intereses del Municipio.
6. Solicitar al Contratista efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones que le son exigibles.
7. Solicitar las adiciones contractuales cuando se requieran y justificarlas debidamente.
8. Revisar los informes presentados por el Contratista sobre el avance físico, administrativo y financiero del Contrato.
9. Autorizar los pagos estipulados en el presente Contrato a favor del Contratista.
10. De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.4.3, del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías previstas en el numeral 6.7. de la presente invitación, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
11. Cumplir con el procedimiento administrativo establecido para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento establecido en el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.
12. Todas las demás derivadas de la ley y en los Documentos del Proceso Contractual.

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Municipio con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación, y liquidación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento: 1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días; 2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes, y prestará mérito ejecutivo. El Contratista renuncia a ser constituido en mora.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

CESIÓN: El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito DEL MUNICIPIO. Así mismo, no será vinculante ni será oponible a la entidad contratante, la cesión de derechos crediticios (económicos) celebrados entre el contratista y un tercero, sí dicha cesión no versa sobre derechos económicos ciertamente causados a la fecha de cesión (en el caso de pagos periódicos) y que haya sido previamente aceptada por la entidad contratante mediante acto administrativo contenido en resolución motivada, la cual se encontrará condicionada para su aceptación, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato estatal.

INDEMNIDAD: El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de los reclamos, demandas, acciones legales así como de los costos y gastos que se generen por daños o lesiones a personas o bienes de terceros, ocasionados por las actuaciones del Contratista durante la ejecución del Contrato.

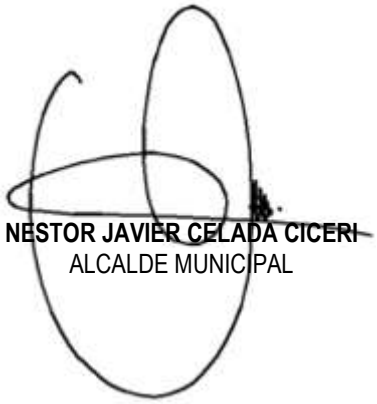
CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

El Municipio 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.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato podrá darse por terminado cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes del contrato, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el Municipio. 2. Por vencimiento del plazo de ejecución. 3. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato.4. Por las demás causales establecidas en la ley.

MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente CONTRATO, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado en el mismo. Este anexo del contrato se entiende suscrito por las partes con la aprobación a través de la plataforma SECOP II.



NESTOR JAVIER CELADA CICERI
ALCALDE MUNICIPAL

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo - Contratista	**Aprobó:** Néstor Javier Celada Ciceri – Alcalde