ACEPTACION DE OFERTA No. 3 6 0 0
Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. MC-042-2026

MUNICIPIO DE SOACHA	**Aceptación No. 3 6 0 0**		
	Invitación Pública No. Mc 042 de 2026		
Señores	**Nombre del contratista:** FUNDACION FUNDAR LOGISTICA Y SERVICIOS INTEGRALES **Representante legal:** DOYI DAYANE MARTINEZ LOPEZ C.C. 1012326453 expedida en Bogotá, D.C.	**Teléfono**:	
NIT	900074944-1	**Email:** presidencia@fundarlogistica.com	
Dirección	Carrera 61 #67 B - 49	**Celular:** 311 2765791	
Ciudad	Bogotá		
Número de Cuenta	**Banco:** DAVIVIENDA **No. 0560457469992400**	**Ahorros** () **Corriente** (X)	
Régimen tributario	**Común** ( )	**Simplificado** ( )	**Especial** ( )
	Autorretenedor ( )	**Gran Contribuyente** ( )	

Esta comunicación de aceptación expresa e incondicional, junto con la oferta; constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el **SECOP II** el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma.

A. DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACEPTACIÓN

OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTADOS A INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL EJERCICIO DÉ LA AUTONOMÍA Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DEL ENCUENTRO DE SABERES EN SOACHA BMP202500000044510**			
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	**ITEM**	**SERVICIO Y/O ACTIVIDAD**	**INSUMOS Y/O DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**

	1	**CONVERSATORIOS - DIALOGOS DE SABERES ANCESTRALES A CARGO DE AUTORIDADES INDIGENAS FECHA PROPUESTA PARA ESTA ACTIVIDAD 23 DE SEPTIEMBRE PARA INVITAR CUERPO ESTUDIANTIL, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS DE LA ADM. MUNICIPAL**	Generar un espacio de diálogo, intercambio y fortalecimiento de los saberes ancestrales, culturales y etnoeducativos de los pueblos y comunidades étnicas, promoviendo el reconocimiento, la preservación y la transmisión de conocimientos tradicionales, así como el respeto por la diversidad cultural y la identidad de los territorios. Historia y trayectoria de los pueblos indígenas en Soacha	5
	2	**BEBIDA ANCESTRAL CABILDO MUISCA**	Harina de Maiz Porva por 500 Gr.	6
			Caja de panela de 500 Gr.	1
			Mano de obra elaboración de la chicha	1
	3	**BEBIDA ANCESTAL CABILDO NATACOY PIJAO**	Piña de 400 Gr.	2
			Paquete de canela en astilla poe 100Gr.	3
			Paquetes grandes de clavo de olor 9 Gr.	2
			Maiz pergamino libras	8
			Panelón de 2000 Gr.	2
			Azucar Morena por 500 Gr	3
			Almidón de yuca x libra	4
			Mano de obra elaboración de la chicha	1
	4	**BEBIDA ANCESTRAL FAMILIAS PIJAO - AMBICÁ PIJAO**	Piña de 400 Gr.	2
			Paquete de canela en astilla poe 100Gr.	3
			Paquetes grandes de clavo de olor 9 Gr.	2
			Maiz pergamino libras	8
			Panelón de 2000 Gr.	2
			Azucar Morena por 500 Gr	3
			Almidón de yuca x libra	4
			Mano de obra elaboración de la chicha	1
	5	**BEBIDA ANCESTRAL CABILDO DIOSA DULIMA**	Piña de 400 Gr.	2
			Paquete de canela en astilla poe 100Gr.	3
			Paquetes grandes de clavo de olor 9 Gr.	2
			Maiz pergamino libras	8
			Panelón de 2000 Gr.	2
			Azucar Morena por 500 Gr	3
			Almidón de yuca x libra	4

			Mano de obra elaboración de la chicha	1
	6	**BEBIDA ANCESTRAL CAMENTSÁ**	Maíz partido por 500 Gr.	8
			Panelón de 2000 Gr.	2
			Mano de obra elaboración de la chicha	1
	7	**BEBIDA ANCESTRAL PUEBLOS DE LA AMAZONÍA**	Pupuña grande Amazónica x libras	10
			Panelón 2000 Gr	3
			Mano de obra elaboración de la chicha	1
	8	**BEBIDA ANCESTRAL CABILDO BOCHICA PIJAO**	Piña de 400 Gr.	2
			Paquete de canela en astilla poe 100Gr.	3
			Paquetes grandes de clavo de olor 9 Gr.	2
			Maiz pergamino libras	8
			Panelón de 2000 Gr.	2
			Azucar Morena por 500 Gr	3
			Almidón de yuca x libra	4
			Mano de obra elaboración de la chicha	1
		BEBIDA ANCESTRAL CABILDO GAITA TENU	Piña de 400 Gr.	2
			Paquete de canela en astilla poe 100Gr.	3
			Paquetes grandes de clavo de olor 9 Gr.	2
			Maiz pergamino libras	8
			Panelón de 2000 Gr.	2
			Azucar Morena por 500 Gr	3
			Almidón de yuca x libra	4
			Mano de obra elaboración de la chicha	1
	10	**CHICHA KANKUAMO**	Harina de trigo x kilo	3
			Paquete de canela en astilla poe 100Gr.	3
			Paquetes de clavo de olor poe 9 Gr.	1
			Panelón de 2000 Gr.	2
			Piña golden	1
			Mano de obra	1
	11	**ARMONIZACIÓN DEL EVENTO**	Realizada por los Mayores y sabedores indígenas de los cabildos presentes en Soacha (deben presentar aval del Consejo Mayor de autoridades indigeneas de Soacha)	3

	12	**INTERCAMBIO DE GASTRONOMÍA INDÍGENA**	Almuerzo tradicional indígena promoviendo la gastronomía tradicional propia de los 9 cabildos presentes en Soacha (para 320 personas) distribuidos: para el Cabildo Gaita Tenú Pijao de Soacha (15) almuerzos, Cabildo Kamentsa de Soacha (10) almuerzos, Cabildo Kankuamo de Soacha (12) almuerzos, Pueblos de la Amazonía de Soacha (23) almuerzos, Cabildo Natacoy Pijao de Soacha (20) almuerzos, Cabildo Muisca de Soacha (60) almuerzos, Cabildo La Diosa Dulima de Soacha (60) almuerzos, Cabildo Bochica Pijao de Soacha (60) almuerzos, Cabildo de Familias Ambika Pijao de Soacha (60) almuerzos.	320	
			Refrigerios de gastronomía indígena de 9 pueblos diferentes (am y pm) para 320 personas distribuidos: para el Cabildo Gaita Tenú Pijao de Soacha (30) refrigerios, Cabildo Kamentsa de Soacha (20) refrigerios, Cabildo Kankuamo de Soacha (24) refrigerios, Pueblos de la Amazonía de Soacha (46) refrigerios, Cabildo Natacoy Pijao de Soacha (40) refrigerios, Cabildo Muisca de Soacha (120) refrigerios, Cabildo La Diosa Dulima de Soacha (120) refrigerios, Cabildo Bochica Pijao de Soacha (120) refrigerios, Cabildo de Familias Ambika Pijao de Soacha (120) refrigerios.	640	
	13	**GRUPO MUSICAL LOCOMBO DE AMBIKÁ**	grupo musical tradicional	1	
	14	**GRUPO MUSICAL MUISCA**	Grupo MUSICAL MUISCA	1	
	15	**GRUPO MUSICAL INGA**	RUNATAKI	1	
	17	**GRUPO MUSICAL DE CIERRE**	LOS CARRANGOS	1	

	18	**Dos presentadores del evento que sean de la misma comunidad indígena (dos pueblos diferentes)**	Dos presentadores del evento (deben ser de dos pueblos indígenas diferentes, asentados en el municipio de Soacha.)	2

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio. 2) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo. 3) Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista. 4) Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 5) Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 6) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha. 7) Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad. 8) Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012. 9) Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento. 10) Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009. 11) El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT". 12) Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad. 13) Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. 14) Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad. 15) El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.

	16) Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. 17) Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019. 18) Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 19) Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Desarrollar las actividades en las actividades previstas de conformidad con las fechas, lugares y horarios establecidos por el supervisor. 2. Entregar, en los sitios que señale el supervisor, los elementos y objetos que cumplan al detalle las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. 3. Asumir los gastos de transporte, entrega e instalación hasta el lugar establecido. 4. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o la infraestructura, durante la ejecución contractual, para lo cual deberán ser subsanados por éste. 5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio, a través de la persona que llevará a cabo la supervisión del contrato. 6. Reemplazar de manera inmediata bajo su costo y riesgo, los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad, sin costo adicional para el Municipio. De presentarse durante la entrega y revisión, algún defecto de los insumos objeto de este proceso contractual, el contratista deberá realizar el cambio en un término de un (1) día calendario siguiente a la solicitud elevada por el supervisor del contrato. 7. Asumir los costos derivados del traslado de personal técnico o profesional al sitio donde se realizará la entrega de los alimentos y de los insumos, y sin ningún costo para el municipio del embalaje y trasporte de los alimentos. 8. Garantizar que los alimentos (Almuerzo /Refrigerio) cumplan en las cantidades solicitadas con toda y cada una de las especificaciones técnicas y con todos los protocolos de Bioseguridad, desde su elaboración hasta su entrega. 9. Contar con el personal adecuado y suficiente para la realización de las actividades programadas en la ejecución del contrato. 10. Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
OBLIGACIONES ENTIDAD SECRETARÍA GENERAL	1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado. 2. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual. 3. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. 4. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**UN (1) MES**, posterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

SUPERVISOR	El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Ordenador del Gasto o del funcionario que, para el efecto, este designe, quien ejercerá como supervisor y cumplirá con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes, y que tendrá entre otras las siguientes funciones: 1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados. 3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente. 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley. 5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Suscribir las actas de iniciación solo para cuando se requiera, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo. 8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo. 11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica. 12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio. **Responsabilidad del supervisor**: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría actualizado y adoptado por la Entidad mediante el Decreto 039 de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.
VALOR TOTAL	El valor de contrato a celebrar corresponde a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS ($34.889.300) M/CTE.**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato a suscribir será por el valor adjudicado por el resultado del proceso de Mínima Cuantía, incluidos todos los costos directos e indirectos, y demás impuestos de ley tanto municipales como nacionales aplicables al contrato. El Municipio, reconocerá y pagará al contratista el valor del contrato mediante un único pago de conformidad con los servicios efectivamente prestados, previo informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, y presentación de la

	respectiva factura, junto con la acreditación de pago de aportes parafiscales del período de prestación de servicios en el caso de las personas naturales y para las personas jurídicas la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal, según corresponda, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y parágrafo 1o del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor sobre la satisfactoria adquisición. El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Plan Anual de Caja). El pago será cancelado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE. En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN. Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del convenio, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual Estudio Previo para la modalidad de Contratación Directa. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos. El pago se hará en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley. En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal. **NOTA 1**: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **NOTA 2**: En el evento de que el contratista ejecute parcialmente la entrega de que trata la presente contratación, en departamentos o municipio en donde estén vigentes impuestos o estampillas regionales, deberá contemplar que se le realizarán las retenciones a que haya lugar por parte la ARN (Agencia para la

	Reincorporación y la Normalización), o deberá acreditar la declaración del impuesto o estampilla correspondiente cuando éste deba realizarse previamente a la prestación del servicio. En todo caso, la transferencia de los aportes estará sujeta a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja). NOTA 3: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. NOTA 4: Para efectos del pago, el contratista deberá acreditar estar al día con el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, salud y Pensión de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo primero 1o del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como los aportes de Sena, ICBF; Riesgos y Cajas a Compensación Familiar, en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser verificada y certificada por el supervisor del contrato. El Contratista deberá informar a la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA, la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA. NOTA 5: En el valor ofrecido se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, elaboración de documentos, alquiler y/o compra de equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; y, en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No. 4591 DEL 26 DE JUNIO DE 2026	Disponibilidad Presupuestal CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 4591 DE 2026 CÓDIGO: 0108-2.3.41.01.079.24.2.3.2.02.02.009.96290-89 ARTICULO: OTROS SERVICIOS DE ARTES ESCENICAS, EVENTOS CULTURALES Y DE ENTRETENIMIENTO EN VIVO. VALOR: $ 35.000.000 M/CTE FECHA: 26/06/2026 OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTADOS A INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DEL ENCUENTRO DE SABERES EN SOACHA** EXPEDIDO: Dirección de Presupuesto - Secretaria de Hacienda.
GARANTÍAS	De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la sección III Garantías, Subsección I, articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Soacha — Secretaría de Desarrollo Social considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

Amparo	Porcentaje	Vigencia
Cumplimiento	10%	Plazo de ejecución del convenio y seis (6) meses más.

		Calidad de los servicios prestados	10%	Plazo de ejecución del convenio y seis (6) meses más.
		Calidad de los bienes ofertados	10%	Plazo de ejecución del convenio y seis (6) meses más.
		Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Plazo de ejecución del convenio
INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.			
CONDICIONES ADICIONALES DE LA ACEPTACIÓN				
IMPOSICIÓN DE MULTAS SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	El CONTRATISTA pagará al Municipio multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de las multas ingresará al Municipio. EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO DE SOACHA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.			
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	EL CONTRATISTA se obliga a pagar al Municipio de Soacha una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Municipio. EL CONTRATISTA autoriza al MNICIPIO DE SOACHA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.			
INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Son aplicables a este contrato las disposiciones consignadas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.			
CESIONES Y SUBCONTRATOS	El contratista no podrá ceder el contrato sin previo consentimiento escrito de la Alcaldía Municipal de Soacha, pudiendo reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio.			
LIQUIDACION	El contrato se liquidará conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.			
PRORROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN	En caso de prórroga, adición, suspensión, modificación a cualquiera de las condiciones estipuladas en la presente aceptación de oferta, las partes de común acuerdo suscribirán un documento donde conste tal evento. El Contratista acepta y se obliga al cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los estudios previos, la Invitación pública y en la oferta. El contratista deberá modificar las garantías.			
NO RELACIÓN LABORAL	La carta de aceptación no genera relación laboral para con el Municipio de Soacha ni pago de salarios y prestaciones sociales, estas serán asumidas por el contratista.			

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción y comunicación de la Aceptación de la Oferta por parte del ordenador del gasto. Para su perfeccionamiento se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de iniciación.
DOCUMENTOS	Forma parte integral de esta aceptación los estudios previos y el pliego definitivo de condiciones.

LUZ KATHERINE MEDELLIN SALAZAR
Secretaria de Desarrollo Social
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: Erika Alexandra Osorio Jimenez-Abogada Contratista