Isnos Huila, 19 de octubre de 2026

Señora:
JHON EMERSON RODRÍGUEZ COBO
C.C. No. 76.323.241 de Popayán
Teléfonos/celular: 3216478132
Dirección: Carrera 17 # 56 N-50, Popayán, Cauca
Email: emerson_446@hotmail.com

Asunto: Aceptación de la oferta en el proceso No **MI-SP-MC-CS-050-2026.**

Cordial saludo,

De manera comedida le informo, que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Isnos acepta la oferta presentada por usted en el proceso de la referencia con las siguientes consideraciones:

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

"CONTRATAR LA INTERVENTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SALÓN COMUNAL DEL BARRIO LA MONTILLA EN EL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE ISNOS."

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las obligaciones generales previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes:

1. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de este.
2. Mantener en contacto a las partes del contrato.
3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
4. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
5. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada, la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
7. Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución, actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
8. Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
9. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del contrato principal
11. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
12. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha prevista para la modificación, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
13. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con diez (10) días de antelación al vencimiento, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
14. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
15. Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del contratista.
16. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
17. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.
18. Conformar el comité de veeduría.
19. Presentar y mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

20. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
21. Llevar un registro fotográfico desde la iniciación de la ejecución contractual y hasta la entrega definitiva de los trabajos.
22. Hacer entrega al supervisor del contrato informes mensuales, con corte al 30 de cada mes, sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, durante los cinco (05) primeros días del mes.
23. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
24. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al municipio por el incumplimiento del contrato.
25. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
26. Verificar y dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a las normas de prevención y atención de desastres, seguridad industrial, salud ocupacional y manejo socio ambiental, ordenadas por las disposiciones legales vigentes.
27. El contratista asumirá bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, y las pólizas respectivas.
28. Permitir al Supervisor asignado por el Municipio, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato
29. Las demás que por ley o contrato le correspondan y que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.
30. Informar de las dudas o inquietudes que puedan surgir en el ejercicio de sus labores a la Entidad.

2.1.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

1. Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos, se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
3. Informar a la entidad, con copia al contratista, cuando advierta incumplimientos; lo anterior, con el propósito de que la entidad pueda adelantar el trámite que corresponda, observando el marco legal vigente.
4. Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante, dentro de los diez (10) días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.

5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de estas por parte de la entidad.
6. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
7. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato.
8. Elaborar y presentar a La Entidad un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato objeto de interventoría y de las obligaciones a su cargo.

2.1.3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que dé constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.
2. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
3. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
4. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
5. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato, y la calidad y correcta ejecución del objeto
6. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronogramade ejecución aprobado.
7. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones, éstas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

2.1.4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Conocer el contrato y los documentos con los cuales éste se legalizó. En los documentos previos se consignarán de forma expresa las obligaciones y responsabilidades que asume como interventor. El interventor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
2. Verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio del Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

3. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el interventor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
4. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. Al momento de la terminación del contrato, el interventor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área correspondiente, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
5. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato.
6. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría.
7. Entregar información detallada y precisa los informes que estén previstos y la información solicitada por organismos de control.

2.1.5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Aprobar las actas de pago del contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
2. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
3. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y, una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
7. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, si hay lugar a ello.

8. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios, para lograr el restablecimiento del mismo.

2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

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

1. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
2. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
3. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
4. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.
5. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El contratista se obliga para con la administración Municipal de Isnos a entregar los elementos en las siguientes especificaciones establecidas:

A.	**COSTOS PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO**				
CANT	**CARGO O FUNCIÓN**	**DEDICACIÓN Hombre/mes**	**PLAZO Nº. Meses**	**SALARIO MENSUAL ($)**	**TOTAL PARCIAL ($)**
1	Director de Interventoría	10%	2,0	$ 4.500.000	$ 900.000
1	Residente de interventoría	100%	2,0	$ 3.500.000	$ 7.000.000
SUBTOTAL COSTOS PERSONAL PROFESIONAL					**$ 7.900.000**
			FM	**1,98**	**$ 15.642.000**

B	**GASTOS DE OPERACIÓN**				
CANT	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO $ OFERTADO**	**TOTAL PARCIAL ($)**
	Pruebas de Laboratorios	und	1,0	$ 1.700.000	$ 1.700.000
SUBTOTAL GASTOS DE OPERACIÓN					**$ 1.700.000**

TOTAL COSTOS Y GASTOS		**$ 17.342.000**
I.V.A.	**19,00%**	**$ 0**
VALOR TOTAL:		**$ 17.342.000**

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CDP

Con certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2026000887; CODIGO CCPET: 2.3.2.02.02.005; FUENTE: SGR1101; FECHA: 15/09/2026.

5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 17.342.000) M/CTE**

6. FORMA DE PAGO:

Se cancelará el valor del contrato que resulte del presente proceso de selección así:

a) A precio global en pagos parciales en Pesos Colombianos, de acuerdo con la ejecución del contrato hasta el noventa y cinco por ciento (95 %) de su monto. El cinco por ciento (5 %) restante se pagará una vez finalizada la ejecución del contrato, posterior a la suscripción de las actas de terminación y liquidación debidamente soportada y sus respectivos anexos y acta de recibo final suscrita por parte del supervisor del contrato, con los respectivos informes.

Para efectos de los desembolsos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con el artículo 182 de la Ley 100 de 1993, a Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, los precios ofrecidos deberán contemplar tales conceptos.

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación.

En el evento que quede saldo sin ejecutar se liberará a favor del Municipio.

NOTA. El Municipio de Isnos se reserva el derecho de tramitar y cancelar las Actas de Parciales en un término de hasta cuatro (4) meses posteriores a la radicación de la misma

7. SUPERVISIÓN:

Estará a cargo por la Secretaría de Planeación e Infraestructura.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de dos (02) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio.

9. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, 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 el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad 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.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el alcalde Municipal.

10. PÓLIZAS O GARANTÍAS:

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, 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:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	X	
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Duración del contrato más tres (3) años, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por El municipio, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

11. INDEMNIDAD.

El CONTRATISTA se obliga para con LA ENTIDAD, sus funcionarios, directores o agentes, a mantener libre de cualquier daño o perjuicio a LA ENTIDAD, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

12. CADUCIDAD.

En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la normal ejecución del contrato, siendo inminente su paralización, podrá LA ENTIDAD, mediante resolución motivada, darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización, pero se hará acreedora a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

13. MULTAS.

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la entidad cobrara multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total del contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de la entidad de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cantidad que se imputara a la de los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento.

14. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato, LA ENTIDAD podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir LA ENTIDAD.

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

LA ENTIDAD podrá decretar la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontrato.

17. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes.

18. SUSPENSIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, 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 el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad 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. El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos. Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el secretario de gobierno y desarrollo quien tiene asignada las funciones para la contratación de mínima cuantía, en virtud del decreto 0003 del 04 de enero de 2017.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Según lo establecido en las Leyes 80 de 1993, y 640 de 2001, Artículo 37, en caso de surgir algún conflicto con motivo de la celebración, ejecución, desarrollo o terminación del presente contrato; se deberán acudir obligatoriamente a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales.

20. IMPUESTOS Y RETENCIONES

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos LA ENTIDAD hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

21. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte integral del presente contrato: i) Los estudios previos, ii) los generales de Ley, iii) el certificado de disponibilidad presupuestal, iv) La presente Invitación Publica. v) La Carta de Aceptación. vi) Todos los demás documentos que se requieran en su desarrollo y ejecución.

22. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes contratantes, serán requisitos de ejecución la aprobación de garantías y el registro presupuestal. El contratista deberá además cumplir con las obligaciones tributarias con el Municipio de Isnos, en todo caso, previa a la suscripción del acta de inicio deberá allegarse el pago de impuestos, tasas y contribuciones a que diera lugar el presente proceso.

23. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual, el Municipio de Isnos.

24. CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE

Solo deberá aportar este documento el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, previa publicación en el SECOP II de la certificación de no observaciones al informe de evaluación. El propósito es realizar los pagos mediante la respectiva consignación bancaria. La oferta comercial referida y el presente documento conforman el contrato para todos los efectos legales de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 según sea el caso y se encuentra sujeto a las reglamentaciones suscritas en la ley 80 de 1993 y normas referentes a la contratación estatal. Los datos de contacto de la Entidad son los siguientes: Oficina de contratación de la Secretaría Gobierno y Desarrollo de la Alcaldía Municipal, ubicada en la carrera 3. N° 4 - 26, 2do Piso, Edificio de la Alcaldía Municipal de Isnos - Huila.

(ORIGINAL FIRMADO)
FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Desarrollo

Supervisado por:	**Jonatan Rodríguez Ortega**	**Revisado por**: Julieth Katherine Gaviria Muñoz
Cargo:	Secretario de Planeación e Infraestructura	**Cargo:** Asesora Jurídica de contratación
Firma:		

Proyectó: Erik Xavier Parra Sandoval - Apoyo profesional contratación