

MC-004-2026

## ANEXO 2

### COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

#### COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA 004 DE 2026

**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía 86.082.356 de Villavicencio, en calidad de representante legal de asociación Supradepartamental de municipios para el progreso **ASOSUPRO**, nombrado por la Junta Directiva mediante Acta No. 001 de 2022, actuando en nombre y representación de la misma, debidamente facultado, informa a **EDUARDO ALFREDO AVILA ARDILA**, identificado con cedula de ciudadanía 86.063.915, de Villavicencio, (en adelante el "Contratista"), así como aparece en el Formato 1 – Carta de Presentación de la oferta, que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al Proceso de Contratación de mínima cuantía MC-004-2026 de 2026.

El contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

**PRIMERA. OBJETO:** El objeto del contrato es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO**"

**SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:** La Entidad está obligada a:

- I. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación
- II. Pagar la remuneración por la ejecución de la prestación de servicios en los términos pactados en este documento.

**TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista está obligado a:

a) **Obligaciones generales:**

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. El/la contratista no podrá, hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y envía por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de los eventos y actividades que son usadas para la socialización y divulgación de la oferta institucional, obligándose a mantener la confidencialidad de estas, la cual dará a conocer periódicamente en su informe de actividades.
3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
4. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
6. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
7. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.
8. No acceder a peticiones o amenazas 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 tales peticiones o amenazas.

9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
10. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
11. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
13. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
15. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
16. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
17. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
18. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
19. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.

b) **Obligaciones especificaciones :** ✓

1. Brindar apoyo administrativo y archivístico a la Dirección Jurídica en la planificación, organización y ejecución de las actividades a su cargo.
2. Realizar seguimiento permanente a los procesos y actividades de la Dirección Jurídica, verificando el cumplimiento de términos, cronogramas y responsabilidades asignadas.
3. Apoyar la consolidación, organización y actualización de la información administrativa y documental de la Dirección Jurídica.
4. Mantener actualizados los registros, bases de datos y herramientas de control utilizadas para la gestión de los procesos a cargo del área, derechos de petición, tutelas y demás.
5. Elaborar informes periódicos de seguimiento que reflejen el estado de avance de las actividades, identificando alertas, riesgos y oportunidades de mejora.
6. Apoyar la implementación y aplicación de los lineamientos institucionales, procedimientos internos y buenas prácticas administrativas.
7. Apoyar la gestión documental, garantizando la organización, custodia y archivo de los expedientes conforme a las normas vigentes.
8. Realizar control y verificación de la información generada en los procesos del área, asegurando su consistencia, integridad y trazabilidad.
9. Asistir y apoyar en la generación de respuestas, tendientes a la contestación de requerimientos a órganos de control y peticiones de ASOSUPRO.
10. Coordinar y consolidar respuestas a peticiones con cada una de las direcciones de ASOSUPRO cuando se requiera.
11. Apoyar la articulación administrativa entre la Dirección Jurídica y las demás dependencias de la entidad cuando sea requerido.
12. Cumplir con las demás actividades administrativas que le sean asignadas y que guarden relación directa con el objeto del contrato.

**CUARTA. RESPONSABILIDAD:** El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas, empleados o sus subcontratistas.

**QUINTA. VALOR:** El valor del contrato es por la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$12.500.000)**, equivalentes a 7,14 SMMLV para el año de aceptación de la oferta 2026, suma que se discrimina de la siguiente manera:

**SEXTA. FORMA DE PAGO:** La entidad pagará las obligaciones económicas derivadas de la aceptación de la oferta, producto del presente de mínima cuantía de la siguiente forma:

Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M/CTE.** Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. **PARÁGRAFO N° 1:** Para proceder con cada uno de los pagos planteados, se deberán presentar en debida forma: Formato informe y acta de pago, en el cual se refleja el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, informe del contratista, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y A.R.L) (Planillas y certificación de aportes a la EPS), y factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar el pago derivado del Contrato, y dará cumplimiento a la ley de conservación de archivo acorde para la radicación de los expedientes. **PARÁGRAFO N° 3:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación en caso de no presentarse saldos pendientes por ejecutar al momento de su terminación. **PARÁGRAFO N° 4:** La Entidad podrá de manera bilateral o unilateral, realizar el acto de terminación anticipada de los contratos junto a su correspondiente liquidación, ante la ocurrencia de los eventos relacionados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, entre otros que lo ameriten.

**SÉPTIMA. PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo estimado para la ejecución del contrato es de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio que impartirá la supervisión o quien delegue la misma, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en la Invitación.

El plazo pactado será cumplido con sujeción a lo previsto en la invitación.

**OCTAVA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Certificado generado por la entidad:

Número Certificado Disponibilidad Presupuestal	Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal	Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal
00077	10/04/2026	\$12.500.000

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

**NOVENA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento del contrato está a cargo de la dirección ejecutiva o a quien el mismo delegue para el cumplimiento de las funciones de supervisión.

**DÉCIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en la Carrera 33 # 37-35 Barrio Centro - Villavicencio - Meta.

**DÉCIMA PRIMERA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.** Para todos los efectos legales, judiciales o extrajudiciales se tendrá como domicilio, se señalan como dirección para notificaciones: todos los avisos, solicitudes, comunicaciones o notificaciones que las partes se deban dirigir en virtud de este contrato, se efectuará por escrito y se considerarán realizadas desde el momento en que el documento correspondiente sea radicado en la dirección que a continuación se indica:

El Contratista, Carrera 19 N°2ª-61 MZ A Casa 7B Portal del molino Villavicencio, Celular 6846161; Correo electrónico: [avila0807@hotmail.com](mailto:avila0807@hotmail.com)

La Entidad Carrera 33 No. 37 - 35, Centro, Villavicencio, Meta, celular 3108708920, correo electrónico: [oficinadecontratacion@asosupro.gov.co](mailto:oficinadecontratacion@asosupro.gov.co)

**DÉCIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales correspondiente, si es del caso, la aprobación de las Garantías y el Registro Presupuestal correspondiente.

**DÉCIMA TERCERA. DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan hacen parte integral del contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el contratista.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato

En constancia se firma el presente contrato en Villavicencio, Meta el diecisiete (17) de abril del año 2026,

Por la Entidad,

Por el Contratista,

  
**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
Director Ejecutivo  
ASOSUPRO

  
**EDUARDO ALFREDO AVILA ARDILA**  
C.C. 86.063.915 de Villavicencio meta  
Contratista

Elaboró	Hermes Pico CPS Oficina de contratación
Revisó	Lina Rojas Jefe Oficina de contratación