COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA IP 11-2025
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

El Retiro, 26 de Mayo de 2025

Señor
MIGUEL RUIZ ROMERO
C.C. 1.000.539.092
Representante legal de SOLIDA COMERCIALIZADORA S.A.S
NIT: 900980238-4
Dirección MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Teléfono: 3127684508
E- mail: administracion@solidasas.com

Asunto: Comunicación de Aceptación. Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nº IP 011-2025

Respetado proponente:

La Administración Municipal de El Retiro le comunica que de conformidad al Decreto 1082 de 2015, acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por usted, dentro del proceso de selección cuyo objeto es: "SUMINISTRAR PIEZAS COMUNICACIONALES TIPO VALLA QUE PERMITAN FORTALECER LA ESTRATEGIA DE MARCA TERRITORIO DE LA ALCALDÍA DE EL RETIRO", por un valor total de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($39.858.000) y con un plazo desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre del 2025.

La comunicación de aceptación se efectúa por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Nº 011-2025 y los términos de condiciones de la misma, además se aclara que tanto la Invitación, los Estudios Previos y la Oferta económica hacen parte integral de esta aceptación.

Es menester precisar que, de conformidad con el informe de evaluación y la subsanación, el proponente cumplió con todos los requisitos exigidos en los documentos previos y en la invitación pública.

1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: En virtud del presente Contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Suministrar vallas publicitarias garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Oficina de Comunicaciones Corporativas del Municipio.

2. Utilizar materiales de alta calidad y durabilidad, aptos para exposición prolongada en exteriores, con resistencia a condiciones climáticas adversas (lluvia, sol, viento) y garantizando la visibilidad del mensaje institucional.
3. Ajustarse a las especificaciones gráficas y de contenido suministradas por la Oficina de Comunicaciones Corporativas del Municipio de El Retiro, respetando la identidad visual del municipio y las directrices de la estrategia de marca territorio.
4. Garantizar la reposición o ajuste de las piezas que presenten fallas de impresión o problemas de calidad, dentro del tiempo establecido por el contrato.
5. Entregar las vallas dentro del plazo estipulado, evitando retrasos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos comunicacionales de la Administración Municipal.
6. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad, ajustándose a los estudios previos, pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y oferta presentada al municipio.
7. Ofrecer garantía técnica sobre las piezas incluyendo durabilidad del material e integridad del diseño durante el tiempo estipulado por la contratación.
8. Suministrar productos nuevos y originales, sin reparaciones previas ni elementos usados o reutilizados, y con distintivos de calidad que certifiquen su autenticidad.

TAMAÑO	INSTALACION	CANTIDAD	GRAMAJE	RESISTENCIA A RAYOS UV Y HUMEDAD	REFUERZO PERIMETRAL CON DOBLADILLO
8M X 4M	NO	1	LONA 13 ONZAS	SI	SI
12 M X 4M	NO	1	LONA 13 ONZAS	SI	SI
6 M X 3M	NO	1	LONA 13 ONZAS	SI	SI
760 CM X 360 CM	NO	1	LONA 13 ONZAS	SI	SI
615 CM X 410CM	NO	1	LONA 13 ONZAS	SI	SI
200 CM X 100 CM	NO	1	LONA 13 ONZAS	SI	SI
150 CM X 110 CM	NO	1	LONA 13 ONZAS	SI	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Serán obligaciones del contratista:

1. Cumplir con todas actividades descritas de acuerdo a las contenidas en el estudio previo, contrato y propuesta
2. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
3. Informar a la Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico y/o supervisor designado cualquier anomalía que pueda detectar dentro del ámbito de sus actividades contractuales.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.
5. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
6. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
8. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que a bien le disponga la Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico para dar cumplimiento al objeto contractual respetando siempre el conducto regular.
9. Dar disponibilidad continua por medios electrónicos y/o telefónicos para brindar acompañamiento en los temas pertinentes de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico.
10. Presentar informes escritos a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico y/o supervisor encargado, que den cuenta de su gestión; este informe debe presentarse en un formato diseñado para tal fin y diligenciado en su totalidad, este debe reflejar numérica y gráficamente los

indicadores y su impacto de manera consolidada; Además presentar otros informes que eventualmente se requieran.
11. El transporte y demás equipos requerido para el desarrollo de las actividades contractuales será suministrado por el contratista, el objeto contractual se desarrollara en el Municipio de El Retiro.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Serán obligaciones generales del Municipio:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
6. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el ejercicio de sus funciones.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
8. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL: La supervisión estará a cargo de la Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico, en cabeza del funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización. Las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 82, 83,84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato.
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Exigir y verificar la calidad de los bienes y/o servicios, con cumplimiento de lo solicitado por la entidad y normas técnicas obligatorias.
10. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción y/o terminación.
11. Elaborar acta de recibo a satisfacción de los suministros.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
13. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.
14. Elaborar acta de liquidación dentro del plazo establecido.
15. Verificar el estado de los bienes y/o servicios, según las especificaciones técnicas.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M.L. ($ 39.858.000). Respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 723 de 2025.

FORMA DE PAGO: El Municipio de El Retiro realizará pagos parciales, previa entrega de los insumos, prestación de todos los servicios contratados, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero del municipio.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre del 2025.

GARANTÍAS: El contratista debe garantizar un servicio de excelente calidad, de acuerdo a la ficha técnica que hace parte integral del presente proceso.

El Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que *"La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies"*. Para la ejecución del contrato, que surja del presente proceso de contratación se exigirán las siguientes garantías:

AMPAROS:	% DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Duración contractual + 4 meses
Calidad de los bienes	10 %	Duración contractual + 4 meses
Prestación de Servicios, pago de salarios e indemnizaciones	10 %	Duración contractual + 3 años

CESIÓN. El presente contrato se suscribe en consideración a la propuesta presentada por el contratista en el área objeto de la presente contratación; dentro del proceso de selección respectivo por lo cual el **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin la autorización previa y escrita de la administración municipal de El Retiro, Antioquia.

AFILIACIÓN A SISTEMAS DE PENSIONES Y SALUD. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los sistemas de pensiones y salud, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga del mismo.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del plazo pactado.
2. Por ejecución del objeto del contrato.
3. Por incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

Para todos los efectos legales y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 articulo 94 literal:

"d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

Atentamente,

ALBA LUCIA LONDOÑO VALENCIA
Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico

ELABORÓ: Estefani Bedoya Urrea – Asesora Secretaria General
REVISO: Luisa Rios Garcia (Secretaria General)
FECHA: Mayo de 2025