SER001 DE 2026

Montería, veintinueve (29) de Enero de 2026

Señores
T EMPLEAMOS S.A.S.
Representado legalmente por **TABATA GARCÍA GUERRA**
Calle CL 48 NO 16B 04. PISO 2- Barrio Monteverde
Teléfono: 7817986 – 3205091037 - 3183380980
Correo Electrónico: templeamossas@hotmail.com
Montería - Córdoba

Ref. Comunicación Aceptación de Propuesta.

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y Jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, adoptada para el proceso MC001 DE 2026 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por **T EMPLEAMOS S.A.S.,** con **NIT 900247385-6,** Representada Legalmente por la señora **TABATA GARCÍA GUERRA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.067.845.390, expedido en Montería, Córdoba, en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso **MC001 DE 2026 SECOP II**.

1). OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA- CÓRDOBA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL. **PARAGRAFO.** Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en el anexo de especificaciones técnicas y que hacen parte integral del Estudio de conveniencia del proceso de selección mínima cuantía MC001 DE 2026.

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación:

[1] **Artículo 94.** ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
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

El número de personas suministrado por el contratista será de **doce** personas, los cuales encargará de apoyar los procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
9 PROFESIONALES
3 TÉCNICOS

El personal Suministrado se encargará, entre otras que se determinarán en cada caso particular, de:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.
10. Apoyar a los usuarios a resolver problemas tecnológicos, suministrar o recibir información relacionada con las actividades del área de sistemas y proyectar informes, oficios y demás documentos de trabajos solicitados por el jefe de área.
11. Diseñar campañas de información institucional y su por medio de canales digitales como Podcast, Instagram y YouTube u otra red social por medio digitales y divulgación.

PERFILES REQUERIDOS

1. Título Profesional en Administración de empresas y/o afines; abogado, economista, profesionales en ingeniería; administrador público, contador, arquitecto y afines acreditación de experiencia en el manejo herramientas ofimáticas y Experiencia mínima de seis (6) meses, la cual debe ser certificada.

2. Título de técnico en administración; en finanzas; o asuntos contables, certificación de haber cursado mínimo 6 semestres universitarios a fines, técnico en operaciones comerciales, técnico en informática o que haya cursado 6 semestres de estudios universitarios relacionados con informática y experiencia mínima de seis (6) meses en almacén.

3. Título de Técnico Laboral en Asistencia Legal y Jurídica y/o afines; y/o mínimo 6 semestres cursados y aprobados en Derecho, acreditación de experiencia en el manejo herramientas ofimáticas y Experiencia mínima de seis (6) meses, la cual debe ser certificada.

4. Técnico en administración de empresas y/o contaduría pública o el equivalente a mínimo 6 semestres cursados y aprobados en administración de empresas, o contaduría pública nivel profesional, acreditación de conocimientos en herramientas ofimáticas y experiencia Mínima de seis (6) meses laborales, la cual debe ser certificada.

5. Título de técnico en administración empresarial y/o auxiliar contable, acreditación de conocimientos en herramientas ofimáticas y experiencia mínima de seis (6) meses, la cual debe ser certificada.

6. Técnico Laboral en Asistente Legal y Jurídico y/o afines; y/o mínimo 6 semestres cursados y aprobados en la carrera de Derecho, con experiencia mínima de 6 meses.

7. Técnico en Secretariado y/o en Gestión Documental.

2). CONTRATISTA: EMPLEAMOS S.A.S., NIT 900247385-6, Representada Legalmente por la señora **TABATA GARCÍA GUERRA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.067.845.390, expedido en Montería, Córdoba.
3). DOMICILIO: Calle CL 48 NO 16B 04. PISO 2- Barrio Monteverde, Teléfono: 7817986 **–** 3205091037 **–** 3183380980, Correo Electrónico: templeamossas@hotmail.com, Montería - Córdoba.
4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: este contrato será financiado con los recursos del presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2025 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal: CDP 2726 del 16/01/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-811.
5). VALOR DEL CONTRATO: CIENTO VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS UN PESO MCTE. ($128.526.901.oo), incluido impuestos.
PARAGRAFO: FORMA DE PAGO: La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección

Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, efectuando pagos mes vencidos, previa presentación de factura y/o cuenta de cobro, por parte del contratista conforme a la ejecución del contrato, y recibidos a satisfacción del servicio por parte del supervisor, los cuales serán cancelados dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de los siguientes documentos:

1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

2.- Cumplido, informe y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado.

3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.

6). PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será **DOS (2) MESES** previa aprobación de la garantía única, registro presupuestal y firma del acta de inicio del contrato.

7). LUGAR DE EJECUCIÓN: El contratista prestará sus servicios en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

8). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista seleccionado se obliga a cumplir todas las obligaciones descritas en los estudios de conveniencia en el numeral 3.3.1 publicados en el proceso MC001 DE 2026, así mismo, es responsabilidad del contratista, cargar las facturas con los documentos soportes descritos en el parágrafo del numeral 5 de la presente carta de aceptación, en el numeral 7 del contrato consulta del SECOP II, (ejecución del contrato plan de pago del contrato consulta), a partir de ese momento nace la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Seccional frente al pago de las facturas, de igual forma las demás obligaciones que se puedan generar para la ejecución del contrato, dentro de sus obligaciones se encuentran:

1) Ejecutar a cabalidad el objeto contractual en el plazo establecido, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa.

2) Acreditar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Nacional de Bienestar Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.

3) Suministrar toda la información requerida por el supervisor.

4) Dar cumplimiento a los aspectos técnicos requeridos en las especificaciones del objeto contractual.

5) Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato.

6) Elaborar y presentar conjuntamente con el supervisor, actas parciales, final del servicio y liquidación. Presentar al supervisor un informe final del servicio prestado.

7) Realizar y presentar el registro fotográfico y/o de video de los servicios prestados.

8) Suministrar personal idóneo según la actividad contratada, referente a estudios y experiencia.

9) El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.

10) El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.

11) El Consejo Superior De La Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería- Córdoba tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

13) Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.

14) Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

15) Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.

16) Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales, acorde con las normas que regulan el asunto, para con el personal que labora a su servicio.

17) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

9). REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160: La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, "por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la Rama Judicial, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
1. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

3. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán dar cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

10) SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA RAMA JUDICIAL. En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se adoptan las políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015 El contratista debe cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el manual y acatar las consideraciones adicionales que pueda solicitar la entidad, durante la ejecución del contrato, el contratista debe cumplir los siguientes aspectos: A) **Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales.** Cuando se solicite, el contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud. B) **Mantener a disposición de la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)** Cuando se solicite, el contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos. C) **Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación.** Cuando se solicite, el contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de

la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017, del Ministerio de Salud y Protección Social. En caso que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas. Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes. D) **Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo.** Cuando se solicite el contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos. E) **Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad.** El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio. F) **Mantener a disposición de la entidad el listado de personal.** Cuando se solicite, el contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual. G) **Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones.** El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO. DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** A) Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera. B) Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido. C) Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004". D) Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento. E) Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación. F) Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad. G) Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios. H) Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas

programadas. I) Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras). J) Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario. K) Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas. L) Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

11) SUPERVISION: La supervisión del contrato, será delegada por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería, al funcionario que dentro de su planta de personal considere idóneo para el cumplimiento de esta labor, que para este caso será la doctora **YASIRY FUENTES ÁLVAREZ** empleado que le corresponderá ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato entre otras las que se encuentran descritas en el 3.3.2. de los estudios previos.

12) GARANTÍAS: De conformidad con los artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.5.4., 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015; y atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago del mismo, la entidad considera necesario solicitar las siguientes garantías:

AMPARO	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	200SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato y un (1) año más.

13). INHABILIDADES: el contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

14). NATURALEZA DEL CONTRATO: Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el ultimo inciso del numeral 3 del articulo 32 de la ley 80 de 1993.

15). INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015

y demás normas concordantes y aplicables, la entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera unilateral.

16). MULTAS: en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, el Consejo Superior, impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

17). SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.
18). **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El Contrato se perfecciona con la firma, pero para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Póliza si hubiere lugar.

19). **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACION DE LA PROPUESTA**: 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 2726 del 16/01/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-811. 3) La propuesta presentada por la contratista cargada en el SECOP II. 4) Acta de evaluación No.1 y 2 del proceso MC001 DE 2026. **PARAGRAFO**: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato." Sujetada al registro presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015".

Cordialmente,



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo

AJEB/DCHF