COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. I.P 02 DE 2026
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

El Retiro, 23 de febrero de 2026

Señor
JUAN ESTEBAN MONTOYA MORENO
C.C. 71.792.297
Dirección CALLE 5 # 80C -125
Teléfono: 3504085529
E- mail: sumipromos@gmail.com

Asunto: Comunicación de aceptación. Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nº IP 002-2026

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: "SUMINISTROS PARA LA REALIZACIÓN DE LA "SUMINISTROS PARA LA REALIZACIÓN DE LA "JORNADA INTEGRAL MUJER GUARCEÑA CUÍDATE", INSTITUCIONALIZADA EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO, SEGÚN ACUERDO 016 DEL 2011, PARA LA VIGENCIA 2026.", por un valor total de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($ $ 34.368.500), y con un plazo ejecución desde la suscripción del acata de inicio hasta el 06 de marzo de 2026.

La comunicación de aceptación se efectúa por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Nº 02-2026 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.

ALCANCE CONTRUACTUAL:

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El alcance contractual comprende el suministro de insumos que se detalla a continuación, para la realización de los eventos en el marco de la jornada integral para la mujer "mujer guarceña cuídate", hacer entrega de los insumos descritos a continuación en los tiempos establecidos previamente

Especificaciones técnicas: En virtud del presente Contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Garantizar el suministro de los insumos que se detallan a continuación, para la realización de los eventos en el marco de la Jornada integral de la mujer "Mujer Guarceña Cuídate": Hacer entrega de los insumos y ejecutar las actividades descritas a continuación, en los tiempos establecidos previamente con el ordenador del gasto y el supervisor:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO
Entrega de kits Carrera y Caminata (Casa de la mujer).	**465** Camisetas SUBLIMADAS MATERIAL: POLIESTER COMPLETO S= 90 M=200 L=90 XL=50 XXL=35 Los diseños serán suministrados por la oficina de comunicaciones.
Carrera y caminata	**465** Refrigerios, cada uno deberá ser entregado empacado de manera individual y debe contener: 1 Barra de cereales de 23 a 25grs 1 Banano 1 paquete de frutos secos 40 grs 1 Botella de agua 600 mL 1 SNACK DÚO QUESO CON BOCADILLO X 60 grs
Foro	240 Refrigerios Producto de panadería elaborado en masa de hojaldre, relleno a base de pollo desmechado o en trozos, debidamente cocido y en condiciones aptas para el consumo humano + Bebida en presentación individual tipo caja. Los productos deberán estar frescos el día de la entrega.
Gala "Mujer Guarceña"	**300** Copas de debida no vínica + porción de torta envinada (Servicio de servida, incluye copas y platos con tenedor y servilleta)
	5 Cheques simbólicos (TAMAÑO: 47 CM X 32 CM, MATERIAL: NACARADO/PAPEL DIPLOMA), diseños suministrado por la oficina de comunicaciones.
	5 incentivos económicos por valor de $ 1.000.000. Los incentivos económicos serán entregados como estímulo y reconocimiento a mujeres destacadas del municipio, conforme a los criterios previamente definidos.
Feria de emprendimiento	**30** Ponqué en tajada sabores surtidos + juguito en caja

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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 Bienestar Social y Participación Comunitaria 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 Bienestar Social y Participación Comunitaria 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 Bienestar Social y Participación Comunitaria.
10. Presentar informes escritos a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria 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 desarrollará en las veredas y la zona urbana del municipio.
12. Entregar loe elementos solicitados en las instalaciones de la Administración Municipal de El Retiro, el contratista deberá contar con la logística necesaria como: Empaque, transporte, conductor, descargue y los demás requeridos. Suministrar los elementos requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, esto deberán encontrar en buen estado, cumplimiento con los estándares de máxima calidad.
13. Garantizar el cambio o reposición sin costo alguna de los elementos, en caso tal que se devuelvan por mala calidad o porque no cumplan con las especificaciones técnicas indicadas previamente

OBLIGACIONES 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:

La supervisión estará a cargo de la Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria, 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 los 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 CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($ $ 34.368.500), Respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 380 del 03 de febrero de 2026.

FORMA DE PAGO: El Municipio de El Retiro realizará un solo pago, previa entrega de todos los insumos, prestación de todos los servicios contratados y verificación por parte del supervisor.

NOTA: Si en cualquier ocasión o circunstancia el contratista debe de cambiar el elemento por falta de cumplimiento en las condiciones contratadas, El Municipio no lo recibirá parcialmente, hasta tanto, el contratista entregue todo completo y con las condiciones exigidas

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 6 de marzo de 2026.

Teniendo en cuenta las actividades programas por la entidad se establecerá el siguiente cronograma que deberá ser tenido en cuenta por el contratista:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO	FECHA ACTIVIDAD	FECHA MAXIMA DE ENTREGA

Entrega de kits Carrera y Caminata (Casa de la mujer).	**465** Camisetas SUBLIMADAS MATERIAL: POLIESTER COMPLETO S=90 M=200 L=90 XL=50 XXL=35	SABADO 28 FEBRERO	TRES DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, CON EL FIN DE VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS MISMAS.
Carrera y caminata	**465** Refrigerios, cada uno deberá ser entregado empacado de manera individual y debe contener: 1 Barra de cereales de 23 a 25grs 1 Banano 1 paquete de frutos secos 40 grs 1 Botella de agua 600 mL 1 SNACK DÚO QUESO CON BOCADILLO X 60 grs	SABADO 28 FEBRERO	VIERNES 27 DE FEBRERO DE 2026
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	**30** Ponqué en tajada sabores surtidos + juguito en caja	SABADO 28 FEBRERO	VIERNES 27 DE FEBRERO DE 2026
FORO	240 Refrigerios Producto de panadería elaborado en masa de hojaldre, relleno a base de pollo desmechado o en trozos, debidamente cocido y en condiciones aptas para el consumo humano + Bebida en presentación individual tipo caja. Los productos deberán estar frescos el día de la entrega	MIERCOLES 4 DE MARZO	MIERCOLES 4 DE MARZO, HORA PENDIENTE POR DEFINIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
GALA "MUJER GUARCEÑA"	**300** Copas de debida no vínica + porción de torta envinada (Servicio de servida, incluye copas y platos con tenedor y servilleta)	VIERNES 6 DE MARZO	VIERNES 6 DE MARZO
	5 Cheques simbólicos (TAMAÑO: 47 CM X 32 CM, MATERIAL: NACARADO/PAPEL DIPLOMA), diseños suministrado por la oficina de comunicaciones.		
	5 incentivos económicos por valor de $ 1.000.000. Los incentivos económicos serán entregados como estímulo y reconocimiento a mujeres destacadas del municipio, conforme a los criterios previamente definidos.		

7) GARANTÍAS: LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

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:

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

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,

LILIANA MARÍA ARBELAEZ SÁENZ
Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria
Municipio El Retiro

ELABORÓ: Luna Giraldo Mejia-Jefe de Oficina Juridica
REVISO: Luisa Fernanada Rios Garcia (Secretaria General)
FECHA: Febrero de 2026.