Marzo 05 de 2026

Señora
LEIDY JOHANA CASTAÑO HENAO
C.C 1.038.412.093
Dirección: Calle 30 N° 29-42
Marinilla, Antioquia
Correo Electrónico restaurantelavacaenlatorre@gmail.com

Asunto: Comunicación de Aceptación de la Oferta N°339SG2026, Según invitación MC-03-2026.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por usted ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE MARINILLA, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Invitación Pública y su expresa aceptación en los términos y condiciones de la misma para ejecutar el **OBJETO**: Prestar el servicio de alimentación para el personal que apoye la logística y el desarrollo de las jornadas electorales de 2026 en el Municipio de Marinilla, con el fin de asegurar las condiciones operativas necesarias para la realización de los comicios.

De conformidad con lo anterior, usted en calidad de Contratista se obliga a favor del Municipio de Marinilla a realizar la entrega oportuna y/o suministros dentro del plazo que más adelante se estipula, y de acuerdo a los valores presentados por: LEIDY JOHANA CASTAÑO HENAO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
REFRIGERIO	Pastel de pollo o empanada de carne con jugo o café en leche. Sándwich con jugo o café en leche. Tamal con Jugo o café en leche. Ensalada de frutas o Salpicón de frutas.	322	$14.000	$4.508.000
DESAYUNO	Huevo, con arepa y quesito. Bebida: Chocolate o café con leche.	367	$18.000	$6.606.000
ALMUERZO	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, Carnes: Puede ser de res, de cerdo, pollo o chicharrón. Bebidas: Jugo, claro o mazamorra con bocadillo.	367	$24.900	$9.138.300
CENA	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, carne	370	$22.000	$8.140.000
TOTALES		1426	N/A	$28.392.300

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El servicio se debe garantizar, puesto en el Municipio de Marinilla en el sitio que se requiera, dentro de las dos (2) horas siguientes a la solicitud, según la ficha técnica definida para refrigerio, almuerzo.

1. Entregar el servicio de alimentación donde sea requerido, con base en las minutas pactadas en el contrato y por los valores definidos dentro del mismo.
2. El servicio debe entregarse con calidad y en excelentes condiciones higiénico–sanitarias.
3. El proceso de elaboración debe cumplir con las BPM (Buenas Prácticas de Manufactura y Manipulación).
4. Informar por escrito, mediante oficio radicado, al supervisor del contrato cuando la ejecución presente un avance del 80% y nuevamente al cumplir el 100%.
5. Atender el servicio solicitado dentro de los términos y tiempos requeridos por el Municipio de Marinilla o donde sea solicitado.
6. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.
7. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales o municipales derivados de la legalización y ejecución del contrato.
8. Asumir los riesgos establecidos en el proceso de selección.
9. Presentar por escrito cualquier requerimiento, reclamación o comentario relacionado con la ejecución del contrato, a través del supervisor.
10. Disponer lo necesario para que el objeto contractual se cumpla a cabalidad y con las metas establecidas.
11. Desarrollar el contrato de acuerdo con el plazo, las especificaciones y los lineamientos técnicos establecidos.
12. Asegurar los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo y ejecución del contrato.
13. Garantizar la cantidad, calidad, inocuidad y oportunidad en la entrega de los alimentos.
14. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por la supervisión.
15. Disponer de un lugar para el almacenaje, preparación y distribución de alimentos, ubicado en el Municipio de Marinilla, que cumpla con el Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013 y demás normas higiénico–sanitarias aplicables.
16. Presentar certificaciones que acrediten el pago de aportes a seguridad social integral y parafiscales, así como las demás obligaciones laborales del personal vinculado al contrato.
17. Suscribir el acta de inicio, actas parciales (de requerirse), acta final y acta de liquidación junto con el supervisor.
18. Aportar con cada acta de pago todos los documentos y soportes requeridos para la legalización del servicio.
19. Aportar oportunamente las pólizas exigidas y garantizar su vigencia durante todo el contrato.
20. Acatar las recomendaciones del supervisor relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
21. Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, sin reajustes de ninguna naturaleza.
22. Cuando se utilicen desechables, estos deberán ser ecológicos, biodegradables, compostables y reciclables; preferiblemente fabricados en caña de azúcar.
23. Cumplir estrictamente el Decreto Municipal 205 del 9 de diciembre de 2020, el cual prohíbe plásticos de un solo uso e icopor en la contratación pública del Municipio de Marinilla.
24. Mantener la reserva y confidencialidad respecto de las solicitudes realizadas por la Administración Municipal.
25. Cumplir con todas las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato.
26. Llevar registro de los suministros entregados, indicando actividad, fecha, tipo de comida, cantidad, valor, nombre, firma y número de identificación de quien recibe, así como nombre, firma y cargo de quien autoriza el pedido.

27. Rendir los informes que solicite la supervisión, anexando planilla donde conste la entrega de los alimentos con relación diaria del proyecto, tipo de comida, cantidad, valor, fecha y firmas correspondientes.
28. Radicar las facturas con el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor, el paz y salvo de seguridad social, parafiscales de los últimos seis (6) meses y la planilla PILA del personal asignado.
29. Mantener vigentes todas las garantías del contrato.
30. Cumplir con las obligaciones laborales del personal vinculado a la ejecución.
31. El contratista debe llevar registro de los suministros entregados evidenciando la actividad, fecha, rubro, nombres, firma y número de identificación de quienes reciben la alimentación, así como el nombre, firma y cargo de quien autoriza la orden de pedido.
32. Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato, p*resentando la planilla donde conste la entrega de los alimentos, así:*

NOMBRE Y CEDULA DE QUIEN AUTORIZA EL PEDIDO	*TIPO DE COMIDA*	*CANTIDAD*	*VALOR*	*FECHA*	*NOMBRE, FIRMA Y CEDULA DE QUIEN RECIBE EL SERVICIO*

El contratista deberá ejecutar el objeto contractual garantizando la prestación integral del servicio de alimentación preparada (refrigerios, desayunos, almuerzos y/o cenas, según se requiera), en modalidad en sitio y/o mediante entrega a destino, ya sea desde un establecimiento habilitado dentro del Municipio de Marinilla o con capacidad logística suficiente para atender el territorio municipal o en los lugares donde la Administración Municipal y/o la Registraduría Municipal determinen para el desarrollo de las actividades operativas asociadas a los procesos electorales del año 2026 (capacitaciones, alistamiento, coordinación logística, instalación de puestos, jornada(s) electoral(es), preconteo y escrutinios). La prestación del servicio deberá ajustarse estrictamente a las minutas, gramajes, especificaciones técnicas y estándares de calidad definidos por la entidad contratante en los documentos del proceso.

El servicio de alimentación constituye un componente operativo y logístico esencial para garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia de la operación electoral en jornadas de alta exigencia y duración extendida, razón por la cual el contratista deberá asegurar que la preparación, manipulación, conservación, empaque, transporte y entrega de los alimentos se realice en condiciones óptimas de higiene, salubridad e inocuidad, dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente aplicable y a los requisitos técnicos establecidos por la Entidad, con especial énfasis en la calidad del suministro y la entrega oportuna en los puntos definidos para la operación.

Así mismo, la prestación eficaz del servicio contribuye al cumplimiento de los deberes institucionales del Municipio en materia de apoyo interinstitucional y garantía de derechos de participación política, en tanto fortalece las condiciones materiales necesarias para el adecuado desarrollo de los comicios y de las actuaciones conexas en el ámbito municipal, sin sustituir las competencias de la Organización Electoral, sino complementando su despliegue operativo con un soporte logístico proporcional.

En consecuencia, el proveedor deberá asegurar la atención continua, eficiente y oportuna, con capacidad de respuesta frente a requerimientos variables y simultáneos, manteniendo coordinación permanente con la supervisión del contrato para garantizar que el servicio de alimentación apoye de manera efectiva la logística electoral en el municipio y se ejecute conforme a los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y calidad que rigen la contratación estatal.

.

OBLIGACIONES GENERALES:

- ✓ Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes para el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago, teniendo en cuenta los formatos del SIGEM.
- ✓ Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- ✓ Cumplir las políticas para el tratamiento de datos personales y la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de Marinilla.
- ✓ Acoger, en lo que le aplique, el manual de contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Marinilla.
- ✓ Aplicar el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y/o la normatividad vigente.
- ✓ Aplicar la Resolución 0312 de 2019, Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

De conformidad con lo anterior, usted en calidad de Contratista se obliga a favor del Municipio de Marinilla a realizar la entrega oportuna del servicio de alimentación dentro del plazo que más adelante se estipula, en las cantidades y calidad descrita, y el Municipio de Marinilla, por su parte cancelara al contratista la suma de hasta VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS ($28.392.300) incluido IVA, y las deducciones y las retenciones a que haya lugar.

FORMA DE PAGO: Se realizarán Se realizarán pagos mensuales de acuerdo al valor ofertado, previa presentación de la factura, pago de la seguridad social, informe de actividades, certificación del supervisor de recibo a satisfacción.

Los pagos se realizarán a través de la transferencia electrónica a la cuenta aportada por EL CONTRATISTA, previa presentación de la factura o el documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes.

Los gastos que implique para EL MUNICIPIO DE MARINILLA el cumplimiento del mismo, se hará con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
N° 518 del 16 de Febrero de 2026 N° 522 del 17 de febrero de 2026	N° 641 del 05 de Marzo de 2026	$ 28.392.300

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la realizará EL MUNICIPIO DE MARINILLA sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

El plazo de ejecución será de cuatro (04) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de junio del 2026.

Además de lo anterior, le informamos que cuenta con un (1) día hábil para la entrega de las garantías establecidas en la invitación. Para la ejecución del objeto contractual se debe contar con una aprobación de las mismas y suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar oportunamente las obligaciones contractuales en los plazos pactados.
2. Hacer seguimiento a la calidad de los elementos adquiridos, a través del supervisor designado.
3. Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades por ejecutar.
4. Contribuir al desarrollo del objeto contractual.
5. Realizar la inspección, vigilancia, supervisión y seguimiento a este contrato.
6. Efectuar la liquidación del contrato.

En desarrollo de lo previsto por la Ley 1437 de 2011, o la norma que haga sus veces, El Contratista autoriza al Municipio de Marinilla para notificar por correo electrónico cualquier situación que se genere en virtud de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, para lo cual informa que su dirección de correo electrónico es la siguiente: contacto@prosutec.net . En caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

GARANTIAS:

Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial, imputables al afianzado contratista de las obligaciones emanadas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, para el presente proceso se solicitará garantía a nombre de la Entidad Estatal:

DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	La cual debe estar vigente igual al plazo del contrato y un (1) año más.
Calidad del servicio suministrado	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo y cuatro (4) meses más
Pagos de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato	Vigencia por el término de duración contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil extracontractual	Por 200 SMLV	Igual al termino de duración del contrato

SUPERVISIÓN: Para el presente contrato se define como Supervisor la Secretaria General, de Gobierno y servicios administrativos quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Hace parte integral de esta aceptación la invitación pública N° MC-03-2026, la propuesta presentada por el proponente LEIDY JOHANA CASTAÑO HENAO y aceptada por el MUNICIPIO DE MARINILLA.

Si tiene alguna duda, favor contactarse en el correo electrónico gobierno@marinilla-antioquia.gov.co

Atentamente

DANIELA SERNA GIRALDO
Secretaria General de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboro: Patricia Castaño- Técnica administrativa-secretaria General, de Gobierno
Revisó:-Aprobó: Daniela Serna Giraldo-Secretaria General, de Gobierno y servicios administrativos