



Marzo 06 de 2026

Señora
MARIA RUBIELA JÍMENEZ SOTO
Representante Legal
INVERSIONES ALEJANDRO DUQUE GO S.A.S NIT: 901.108.609-9
Dirección: Cra 50 38-35
Rionegro, Antioquia
Correo Electrónico: alejandroduquecorp@gmail.com

Asunto: Comunicación de Aceptación de la Oferta N°341SH2026, Según invitación MC-04-2026.

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:** Suministrar y entregar material preimpreso estandarizado para la gestión tributaria del Municipio de Marinilla, correspondiente a formatos RIT, declaraciones y documentos de cobro/facturación de los impuestos de Industria y Comercio y Predial, conforme a especificaciones técnicas y cantidades requeridas.

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: INVERSIONES ALEJANDRO DUQUE GO S.A.S.

Ítem	Descripción del ítem	Presentación	Material / Papel	Acabados / características	Tipo de impresión	Valor unitario (IVA incluido)	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	Formato RIT (Registro de Información Tributaria)	Original y copia	Papel químico (autocopiativo)	Genera copia automática para soporte y archivo	N/A	769,00	1.000	\$ 769.000,00
2	Formato de declaraciones tributarias	Original y copia	Papel químico (autocopiativo)	Genera copia automática para soporte y archivo	N/A	769,00	\$ 3.000	\$ 2.307.000,00
3	Formato Industria y Comercio	N/A	Papel bond láser 75 g	Microperforación	Impresión 1x1	301,00	30.000	\$ 9.030.000,00
4	Formato Predial	N/A	Papel bond láser 75 g	Microperforación	Impresión 1x1	301,00	60.000	\$ 18.060.000,00
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO								\$ 30.166.000,00

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 496	Versión: 10	Fecha: 20 de febrero de 2025	Página: 1 de 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suministrar a favor del Municipio de Marinilla el material preimpreso requerido para la gestión tributaria municipal, consistente en los formatos de RIT, declaraciones y documentos de cobro/facturación asociados al Impuesto de Industria y Comercio y al Impuesto Predial, en las cantidades, condiciones, calidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad en los estudios previos, el documento de invitación y la oferta aceptada.
2. Observar estrictamente las especificaciones técnicas y parámetros institucionales definidos por la Entidad, incluyendo diseño, estructura, campos, textos, diagramación, dimensiones, tipo y gramaje de papel, tintas, acabados, encuadernación o presentación, autocopiado, perforado, engomado, y demás características exigidas, garantizando uniformidad y estandarización en la totalidad de los formatos.
3. Someter a aprobación previa de la supervisión del contrato, antes de la producción total, una muestra física y/o prueba de impresión de cada formato (arte final), absteniéndose de iniciar la impresión masiva sin el visto bueno formal de la Entidad. Cualquier impresión realizada sin dicha aprobación se entenderá asumida bajo el riesgo exclusivo del CONTRATISTA.
4. Garantizar la calidad del suministro, asegurando que los formatos sean legibles, nítidos, consistentes en su contenido, sin errores de impresión, sin fallas de alineación o corte, sin manchas, sin variaciones indebidas de color o texto (cuando aplique), y en general, que cumplan la finalidad operativa y documental para la cual se requieren.
5. Incorporar y controlar los mecanismos de trazabilidad que establezca la Entidad, tales como numeración consecutiva, series o rangos, cuando sea exigible, garantizando continuidad, no repetición, y orden, e informando a la supervisión la relación de rangos entregados por cada tipo de formato.
6. Entregar el material objeto del contrato en el lugar, fecha y condiciones indicadas por el Municipio (almacén municipal o dependencia designada), dentro del plazo contractual, con embalaje y rotulado idóneos que permitan su verificación, identificación por tipo de formato, cantidad y, cuando aplique, rangos de numeración.
7. Asumir con cargo a su cuenta y riesgo todos los costos asociados a la ejecución del contrato, incluidos transporte, cargue, descargue, embalaje y demás erogaciones necesarias para la entrega efectiva del suministro, sin generar pagos adicionales a los pactados.
8. Reponer, sustituir o corregir, sin costo para el Municipio y dentro del término que fije la supervisión, los formatos que sean rechazados o que presenten defectos de fabricación, impresión, contenido, numeración, deterioro, inconsistencias o cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas o condiciones exigidas, sin perjuicio de las sanciones contractuales a que haya lugar.
9. Atender oportunamente los requerimientos e instrucciones impartidas por la supervisión en relación con control de calidad, cronograma de entregas, verificación de cantidades, ajustes autorizados y demás aspectos necesarios para el recibo a satisfacción del suministro.
10. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional y los contenidos suministrados por la Entidad para el diseño e impresión de los formatos, absteniéndose de reproducir, divulgar, reutilizar o entregar a terceros diseños, artes finales, textos, estructuras o cualquier insumo relacionado, salvo autorización expresa y escrita del Municipio.
11. Aportar los soportes de entrega que permitan el recibo a satisfacción, incluyendo remisiones, relación detallada de cantidades por tipo de formato, actas de entrega, y, cuando aplique, relación de consecutivos o series, así como cualquier documento requerido por la supervisión para efectos de control, archivo y trazabilidad.
12. Garantizar que el material entregado se encuentre en condiciones óptimas de conservación y uso, respondiendo por daños atribuibles a embalaje inadecuado, manipulación deficiente o deficiente calidad del producto, hasta la entrega y recibo a satisfacción por parte del Municipio.

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 dentro del plazo que más adelante se estipula, en las cantidades y calidad descrita, y el Municipio de Marinilla, por su parte cancelará al contratista la suma de hasta TREINTA MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$30.166.000) incluido IVA, y las deducciones y las retenciones a que haya lugar.

FORMA DE PAGO: Los pagos se harán de acuerdo a las cantidades de formatos entregados, con los soportes respectivos y la certificación del supervisor de haber recibido a satisfacción y certificado de disponibilidad del PAC.

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 harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
N° 532 del 20 de Febrero de 2026	N°655 del 06 de Marzo de 2026	\$ 30.166.000

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 Desde la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 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.

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 496	Versión: 10	Fecha: 20 de febrero de 2025	Página: 3 de 5

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: alejandroduquecorp@gmail.com. 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:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales	Quince por ciento (15%) del valor del presupuesto oficial	La garantía de Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta por tres (03) años más.
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más. Es obligación del contratista mantener a la Entidad Contratante indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
Póliza de calidad de los bienes y/o servicios	Por el 10 % del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y por Cuatro (4) meses más. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 salarios Mínimos legales mensuales vigentes	Por el término de ejecución del contrato.

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 496	Versión: 10	Fecha: 20 de febrero de 2025	Página: 4 de 5

SUPERVISIÓN: Para el presente contrato se define como Supervisor la Secretaria de Hacienda 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-04-2026, la propuesta presentada por el proponente INVERSIONES ALEJANDRO DUQUE GO S.A.S y aceptada por el MUNICIPIO DE MARINILLA.

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

Atentamente

LAURA GICEL OROZCO GONZÁLEZ
Secretaria de Hacienda

Elaboro: Patricia Castaño- Técnica administrativa-secretaria General, de Gobierno
Revisó:-Aprobó: Laura Gicel Orozco González, Secretaria de Hacienda

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 496	Versión: 10	Fecha: 20 de febrero de 2025	Página: 5 de 5