COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. I.P 011 DE 2026
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

El Retiro, 08 de abril de 2026

Señor
JUAN DANIEL TORRES RIVAS
C.C.1.082.216.187
Representante legal de QUANTIUM INGENIERIA
Dirección TRASVERSAL 92 A 51 A No. 78
Teléfono: 3145477974
E- mail: administrativa@quantiumingenieria.com

Asunto: Comunicación de aceptación. Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nº IP 011-2026

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: "EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EL ASCENSOR DE MARCA IMPERIAL UBICADO EN LA SEDE INCLUSER DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO.", por un valor total de SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($ 7.100.000), y con un plazo ejecución Desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

La comunicación de aceptación se efectúa por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Nº 011-2026 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 CONTRATO: El alcance del presente contrato comprende la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor marca IMPERIAL ubicado en la Sede Incluser del Municipio de El Retiro, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, seguridad, continuidad en la prestación del servicio y cumplimiento de la normatividad vigente, el contratista se compromete a cumplir con la especificación técnica descrita a continuación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

- SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	**MODULO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD Y MODULO CLIENTE** **Cabina:** Iluminación, estado general del interior, limpieza falso techo, letreros, intercomunicador, ventilador, confort, paros de emergencia, COP (botones y funciones de llavines), reapertura de puertas. **Puertas de cabina:** Operación de las puertas, botón de apertura, limitador de fuerza de cierre, fotocelda, umbral, paneles, zapatas de puerta **Operación general en cada piso:** Precisión de parada, señalización, quicios, paneles, zapatas de puertas, operación de las puertas de hall. **Panel de control:** Acceso seguro, iluminación, códigos de falla, luz de emergencia, intercomunicador, sistema de liberación de frenos, renivelación, interruptor diferencial. **Sala de máquinas / techo de cabina:** Acceso seguro, iluminación, aceite, máquina, limitador de velocidad, poleas, paros de emergencia, cerradura de acceso. **Eje o pozo del elevador:** Acceso seguro, paros de emergencia y seguridades, freno, zapatas de puertas, estado de los cables de tracción **Foso de amortiguadores:** Inspección, seguridades y paros de emergencia, funcionalidad de los amortiguadores, fijación, aceite, iluminación, limpieza general. **Experiencia de servicio al cliente, mediante excelencia operacional, comunicación y atención personalizada** **PERIODICIDAD: MENSUAL**
2	**MÓDULO DE POZO O CUBO 1, CUBO 2, CUBO 3 Y MODULO CLIENTE** **Sistema paracaídas:** Sistema de acuñamiento de cabina y contrapeso, limpieza, lubricación y funcionalidad **Limitador de velocidad:** Verificación de las velocidades de actuación **Cabina:** Chasis, cams o rampas, dispositivos de posición y nivelación, topes, barandilla, ventiladores, pesacargas, guiadores, limpieza. **Electrificación:** Cables viajeros, cableado de pozo **MÓDULO DE POZO** **Suspensión:** Cables de tracción, de compensación y del limitador de velocidad, poleas de tracción, desvío y compensación, placas de terminales, cadenas de compensación, guarda cables, elementos ascensores hidráulicos **limpieza y lubricación manual.** **Rieles o guías:** DBG, sujeciones, limpieza, lubricación **Seguridades:** Dispositivos de sobre carga, interruptores de límite, sensor terremotos, paros de emergencia, interruptores del circuito de seguridad **Suspensión:** Cables de tracción, de compensación y del limitador de velocidad, poleas de tracción, desvío y compensación, placas de terminales, cadenas de compensación, guarda cables, elementos ascensores hidráulicos,

	verificación y ajuste de tensión.
	Foso de amortiguadores: Condición, iluminación, paros de emergencia, interruptores del circuito de seguridad, sistemas de amortiguación, poleas tensoras, guardas de seguridad, limpieza
	Contrapeso: Chasis, alabeo, guiadores, poleas, guarda cables, pesas, sujeciones, DBG, limpieza
	Distancias: Entre quicio de cabina con quicios de hall y paredes del pozo, entre cabina y contrapeso, zonas aledañas al pozo y entre pozos, elementos móviles con sobre recorrido y piso del pit
	Experiencia de servicio al cliente, mediante excelencia operacional, comunicación y atención personalizada
	PERIODICIDAD :ANUAL
	MÓDULO DE PUERTAS DE PISO Y OPERADOR DE PUERTAS
	Verificaciones de la puerta de hall desde el pozo: funciones mecánicas, quicios, fascias, contactos eléctricos, cableado, limpieza, lubricación, ajuste.
	Verificaciones desde cada piso: Condición y holguras de hojas de puerta y marcos, funcionalidad apertura de emergencia, quicios, limpieza
	Verificaciones cortafuegos: Retenedores y protecciones en hojas y quicios
	Puertas: Marcas distintivas, funciones mecánicas y eléctricas, limpieza
	Puertas adicionales: Puertas de socorro, puertas de carga, puertas de acceso a foso de amortiguadores y/o pozo, funciones mecánicas y eléctricas
3	**Puertas de cabina en general:** Funciones mecánicas, topes, dispositivos de reapertura, quicios, operación normal, limpieza
	Operador de puerta: Poleas, guayas, correas, motores, acoplador, cerrojo, fijaciones, gate switch, componentes eléctricos y electrónicos, limpieza, ajuste y lubricación.
	Riel superior de la puerta de cabina y rodillos: Patines, correderas, excéntricas, limpieza, ajuste y lubricación.
	Puertas: Marcas distintivas, funciones mecánicas y eléctricas, limpieza
	Puertas adicionales: Puertas de carga, funciones mecánicas y eléctricas
	PERIODICIDAD :OPERADOR DE PUERTAS SEMESTRAL
	PUERTAS DE PISO: TRIMESTRAL
	MÓDULO PANEL DE CONTROL Y FRENO
	Panel de control: Iluminación, paros de emergencia, funcionalidad de UPS, indicadores de zona de puertas, fijaciones, dispositivo de pesaje de carga, conexiones a tierra, interruptor diferencial, intercomunicador, sistema de rescate, valores de voltaje, transformador, estado de tarjetas, conexiones, contactares y
4	relés, fusibles, inversor, limpieza y enrutador de cables, marcaciones y señalizaciones de seguridad, selector.
	Integridad del freno: Superficie del tambor de frenado, bandas de frenado, brazos, pasadores, pines de seguridad, sujetadores, (frenos genéricos hacer: limpieza, lubricación y ajuste).
	Apertura manual del freno: Guaya de liberación, palanca de apertura, tuercas y mango o leva de apertura, funcionalidad y fijaciones.

	Prueba unilateral de frenos: Verificación de la placa de aparcamiento y su micro de seguridad (fijación y funcionalidad), verificación de voltajes, conexiones, prueba de retención. **Pruebas antes de la entrega:** Pruebas de deslizamiento estático y en viaje (equipos genéricos)
	PERIOCIDAD: PANEL DE CONTROL SEMESTRAL
	FRENO ANUAL
	MÓDULO DE MÁQUINA Y SISTEMA FIRE
5	**Sala de máquinas / techo de cabina:** Acceso seguro, iluminación, protecciones de cables, estado de rodamientos/reductor, encoder, cables y poleas, revisión freno, revisión encoder, revisión limitador de velocidad, fijaciones de la máquina, borneras de conexiones, marcaciones, lubricación, elementos ascensores hidráulicos, limpieza en general. **Máquina:** Polea de tracción, cables, encoder, freno. **Prueba unilateral de frenos:** Verificación de la placa de aparcamiento y su micro de seguridad (fijación y funcionalidad), verificación de voltajes, conexiones, prueba de retención. **Hall o monitoreo remoto:** Estado de los interruptores, vidrios, cajas y cableado, funcionalidad de la fase 1 FIRE. **Cabina:** Estado de los interruptores, llavines, llaves y cableado, funcionalidad de la fase 2 FIRE.
	PERIOCIDAD: SEMESTRAL

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

1. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales
3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
6. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el supervisor.
7. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos exigidos para el pago. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.
8. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
9. Elaborar y presentar al supervisor dentro del mes siguiente a la finalización del Contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo.
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Los repuestos que sean objeto de cambio deben ser originales y durante el periodo de garantía las piezas que se cambien deben ser nuevas.
2. El contratista deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor con el suministro de repuestos originales, estos incluidos dentro el valor del contrato. Todo aquello que le suceda al equipo como daños de terceros y aquellos provocados por efectos de la naturaleza y algunos que por obsolencia tecnológica lleven al final de su vida útil no están incluidos.
4. Garantizar que el personal que requiera utilizar para la ejecución del contrato debe ser idóneo y calificado, además, de cumplir con la formación técnica exigida por la normatividad aplicable.
5. El personal encargado del mantenimiento mensual, deberá emitir el informe técnico de la revisión técnica, a su vez, los documentos que se consideren necesarios para constar su idoneidad.
6. Presentar las facturas discriminadas de la ejecución realizada.
7. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa autorización del contratante y firma del contrato adicional
8. El objeto contractual, el contratista lo desarrollará de manera progresiva teniendo en cuenta los precios de cada ítem, como son limpieza del cuarto de máquinas, control, funcionamiento y ajuste de contactores eléctricos; Limpieza del Hall; Limpieza dentro de la cabina, verificación eléctrica, foto celdas o microescam; Limpieza sobre la cabina; Limpieza del foso de amortiguadores y condiciones físicas de los elementos, además de las necesidades y las pautas impartidas por la Secretaria de Hacienda y Bienes, los cuales se totalizaran en el momento de cada acta de liquidación.
9. En la primera revisión deberá realizar diagnóstico y el correspondiente arreglo del ascensor.
10. Tomar las acciones preventivas necesarias para la seguridad del personal a su cargo y que designe para la prestación del servicio y ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional vigente.
11. Brindar acompañamiento y asesoría, en caso de que el supervisor lo requiera en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor.
12. Tener disponibilidad las 24 horas del día, para atender una emergencia si el ascensor presenta fallas o si una persona llega a quedar atrapada.

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. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
5. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el ejercicio de sus funciones.
6. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
7. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes y servicios, adscrita a la Secretaría de Asuntos administrativos, 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 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. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
10. 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.
11. Elaborar acta de liquidación dentro del plazo establecido.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($ 7.100.000), Respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 07 de 2026.

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

FORMA DE PAGO: Por actas de pago parciales, 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.

La factura debe ser cargada en la plataforma SECOP II conforme a los procedimientos indicados por el municipio.

GARANTÍAS: LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

De conformidad con el objeto a desarrollar, si bien se podrían presentar riesgos en la ejecución del contrato. Existen elementos tanto fácticos como jurídicos, que nos permiten determinar su no exigencia.

Es por ello que, de acuerdo a los siguientes supuestos fácticos y jurídicos:

- La forma de desembolso.
- **El Decreto 1082 de 2015,** Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al

diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad., caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla.

- El contratista NO prestará garantía única que avalare el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

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,

MARIA ENID BEDOYA PUERTA
Secretaria de Asuntos Administrativos
Municipio El Retiro

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