
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		A-GC
	GESTIÓN CONTRACTUAL		A-GC-F25
NIT: 800.024.789-8	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024
			Página 1 de 6

Maripi Boyacá 14 de abril de 2026

Señores:

HECTOR MAURICIO PAEZ PINILLA
CC 4.158.942



REF. ACEPTACION DE OFERTA PROCESO DE CONVOCATORIA DE MINIMA CUANTIA No. 021 DE 2026

Respetados Señores.

En atención al asunto de la referencia, muy comedidamente me dirijo a usted, con el objeto de manifestarle lo siguiente:

Atendiendo lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada por el Decreto 1082 de 2021, me permito informar a usted, que su propuesta ha sido aceptada de manera expresa e incondicional por parte de la Alcaldía Municipal de Maripi Boyacá, para lo cual se ha de tener en cuenta lo siguiente:

CONTRATO No.	086- 2026
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIPI - BOYACÁ
NIT.	800.024.789-8
CONTRATISTA	HECTOR MAURICIO PAEZ PINILLA CC 4.158.942
OBJETO	SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS Y DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES Y PLAN DE CAPACITACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARIPI-BOYACA PARA LA VIGENCIA 2026
VALOR	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS, (\$19.852.000) IVA INCLUIDO M/CTE
FORMA DE PAGO	El Municipio de Maripi, cancelará el valor del contrato que se suscribe, de la siguiente forma: mediante acta única de pago una vez se realice la entrega total de los bienes y servicios solicitados, para efectos de pago el contratista deberá entregar al Municipio de Maripi los ítems objeto de la contratación, de conformidad con los tiempos de entrega establecidos por la Administración Municipal
SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		A-GC	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		A-GC-F25	
NIT: 800.024.789-8	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 2 de 6	

PLAZO DE EJECUCION	El plazo para la ejecución del contrato NO PODRA SUPERAR LA VIGENCIA 2026
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS, SERVICIOS REQUERIDOS, RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS.



CÓDIGOS UNSPSC	PRODUCTO
50160000	CHOCOLATES Y AZUCARES, ENDULCORANTES Y PRODUCTOS DE CONFITERIA
50200000	BEBIDAS
50190000	ALIMENTOS PREPARADOS Y CONSERVADOS
50180000	PRODUCTOS DE PANADERIA
50100000	FRUTOS SECOS
72151603	SERVICIO DE INSTALACION DE EQUIPOS DE SONIDO ESPECIALIZADO
90101600	RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDA Y BEBIDAS)

CONDICIONES TECNICAS.

Se debe partir que el presente proceso tiene como objeto el "SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS Y DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES Y PLAN DE CAPACITACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARIPI-BOYACA PARA LA VIGENCIA 2026", para lo cual se solicitan los siguientes elementos, que cumplan con las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

PLAN DE BIENESTAR

N.	ACTIVIDAD 1: CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS	CANT.
1	Decoración del espacio designado para la conmemoración del cumpleaños	6
2	Pastel con esencia de vainilla, decorada con frutos rojos, rellena de frutos frescos, glaseada con crema fresca.	6
3	Pasabocas o refrigerios que pueden ser: empanadas, arepas rellenas de carne y pollo o papas rellenas de carne molida y de bebida gaseosa.	200
4	Incentivo o detalle para las personas que cumplen años que puede ser: Sanduchera, juego de sábanas, cubrelechos, morrales.	27
	ACTIVIDAD 2: INCLUSION ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS	
5	Licenciado en recreación y deportes para la realización de actividades recreativas	1
6	Material necesario que se requiera para las actividades culturales y recreativas.	1
	PLAN DE CAPACITACION	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		A-GC	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		A-GC-F25	
NIT: 800.024.789-8	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 3 de 6	

ACTIVIDAD 3: CAPACITACION EN UN LUGAR DIFERENTE AL MUNICIPIO DE MARIPI		
7	Alquiler de un salón para 30 personas que cuente con sillas mesas sonido y ayudas audiovisuales como videobeam, multitomas, micrófonos	1
8	Profesional trabajador(a) Social o Psicólogo (a) para la realización de capacitación en Habilidades comunicativas y de relacionamiento y resolución de conflictos.	1
9	Transporte de los funcionarios al lugar de la capacitación	1
10	servicios de catering consistente en Almuerzo: porción de carne de cerdo, porción de pechuga azada y porción de carne de res(trifásico), porción de pollo con duraznos 200 gr, porción de arroz, porción de ensalada de manzana, porción de pure gratinado. Postre: Esponjado de maracuyá Bebidas: gaseosa	27

Nota 1: El contratista deberá entregar los bienes y servicios de excelente calidad con las especificaciones requeridas en el tiempo que la administración municipal determine.

Nota 2: El contratista deberá concertar acta de entrega de acuerdo con las indicaciones del supervisor. Posterior a la certificación de recibido del almacén del municipio.

Nota 3. Los costos asociados a transporte de los elementos serán asumidos por el contratista por lo que su valor deberá ser incluido dentro de la propuesta presentada al municipio.

Nota 4. Los pasabocas o refrigerios y los incentivos mencionados serán entregados por el contratista de acuerdo con las fechas que programe la supervisión del contrato para cada una de las actividades a desarrollar, será acordado entre el contratista y la supervisión.

Teniendo en cuenta que la celebración de los cumpleaños de los funcionarios se da en diferentes fechas del año.

Nota 5. Las fechas de actividad de capacitación será acordada entre la supervisión y el contratista.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato NO PODRA SUPERAR LA VIGENCIA 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN.

Para todos los efectos, se entenderá que el objeto contractual se desarrollará en el Municipio de Maripi — Boyacá,

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CD1 2026000185 de marzo 27 de 2026-

VALOR A PAGAR DE ACUERDO A LA PROPUESTA PRESENTADA El valor a pagar de acuerdo a la propuesta presentada **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS, (\$19.852.000) IVA INCLUIDO M/CTE** valor que incluye los costos directos e indirectos:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		A-GC
	GESTIÓN CONTRACTUAL		A-GC-F25
NIT: 800.024.789-8	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024 Página 4 de 6

PLAN DE BIENESTAR				
ACTIVIDAD 1: CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS				
N	DESCRIPCION	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Decoración del espacio designado para la conmemoración del cumpleaños	6	\$ 375.000	\$ 2.250.000
2	Pastel con esencia de vainilla, decorada con frutos rojos, rellena de frutos frescos, glaseada con crema fresca.	6	\$ 160.000	\$ 960.000
3	Pasabocas que pueden ser: empanadas, arepas rellenas de carne y pollo o papas rellenas de carne molida y de bebida gaseosa.	200	\$ 8.500	\$ 1.700.000
4	Incentivo o detalle para las personas que cumplen años que puede ser: Sanduchera, juego de sábanas, cubrelechos, morrales.	27	\$ 160.000	\$ 4.320.000
ACTIVIDAD 2: INCLUSION ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS				
5	Licenciado en recreación y deportes para la realización de actividades recreativas	1	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000
6	Material necesario que se requiera para las actividades culturales y recreativas	1	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000
PLAN DE CAPACITACION				
ACTIVIDAD 3: CAPACITACION EN UN LUGAR DIFERENTE AL MUNICIPIO DE MARIPI				
7	Alquiler de un salón para 30 personas que cuente con sillas mesas sonido y ayudas audiovisuales como videobeam, multimedias, micrófonos	1	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000
8	Profesional trabajador(a) Social o Psicólogo (a) para la realización de capacitación en Habilidades comunicativas y de relacionamiento.	1	\$ 2.600.000	\$ 2.600.000
9	Transporte de funcionarios al lugar de la capacitación	1	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000
10	servicios de catering consistente en: Almuerzo: porción de carne de cerdo, porción de pechuga azada y porción de carne de res(trifásico), porción de pollo con duraznos 200 gr, porción de arroz, porción de ensalada de manzana, porción de pure gratinado. Postre: Esponjado de maracuyá Bebidas: gaseosa	27	\$ 86.000	\$ 2.322.000
TOTAL, CON TODOS LOS IMPUESTOS INCLUIDOS				\$ 19.852.000

SUPERVISIÓN

El Municipio para realizar la supervisión al contrato de suministro delegará la supervisión y vigilancia del Contrato a la Dra NEIDY MARIELA VEGA BELLO, SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO o quien haga sus veces. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad y al supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor con copia al **MUNICIPIO DE MARIPI (BOYACÁ)** En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el MUNICIPIO DE MARIPI (BOYACÁ). Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación a **MUNICIPIO DE MARIPI (BOYACÁ)** para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato. 2. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 3. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución. 4. Exigir al contratista el cumplimiento

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		A-GC	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		A-GC-F25	
NIT: 800.024.789-8	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 5 de 6	

idóneo y oportuno del objeto del contrato. **5.** Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. **6.** Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación al contrato como en su ejecución. **7.** Informar oportunamente AL ALCALDE, el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar. **8.** Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata al MUNICIPIO, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes. **9.** Proteger y hacer respetar por El CONTRATISTA, los derechos del MUNICIPIO. **10.** Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato. **11.** Realizar y suscribir las Actas de Iniciación, Recibo, suspensión, modificación, terminación del Contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual. **12.** Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. **13.** En general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en el Manual de Contratación del MUNICIPIO. **14.** Solicitar las modificaciones pertinentes (adición, prórroga, la prórroga y adición y/o modificatorios al contrato), con una antelación de por lo menos diez (10) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte del MUNICIPIO y la misma se justifique de manera precisa

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO



1. Designar el Supervisor del contrato, que represente al MUNICIPIO.
2. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
3. Liquidar el contrato.
4. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato.
5. Pagar el valor del contrato en la forma pactada

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir el objeto

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar los artículos y elementos solicitados por el Contratante en las fechas establecidas, asumiendo costos de transporte y todos los imprevistos tanto económicos como físicos que llegaren a presentarse.
2. Entregar los elementos con la calidad exigida de acuerdo a la ficha técnica anexa al presente proceso.
3. Entregar los elementos objeto de este contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas, aunque estas sean mínimas.
4. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
5. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		A-GC	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		A-GC-F25	
NIT: 800.024.789-8	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 6 de 6	

6. El contratista deberá entregar los bienes objeto del contrato en las instalaciones la Cárcel Penitenciaria de Media Seguridad de Chiquinquirá, o donde lo determine el supervisor del contrato.
7. Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los servicios contratados.
8. Las demás propias del objeto del contrato y las contenidas en la propuesta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
2. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Exigir al contratista la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
4. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del supervisor.
5. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
6. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.
7. Colaborar con el contratista en lo que sean necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
10. Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
11. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria.
12. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.

GARANTIAS:

No se solicitará pólizas,

(Original firmado)
MILLER FAIR ROMERO MURCIA
Alcalde Municipal

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
YEFERSON MURCIA		YEFERSON MURCIA		MILLER FAIR ROMERO	