



## COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-148-2026

Entre los suscritos a saber: Entre los suscritos a saber: **JHON EDISON GIRALDO GIRALDO**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.053.778.068 quien en calidad de **SECRETARIO DE GOBIERNO**, según decreto N°001 de 2024 y acto de posesión N°001 de 01 de 2024, facultado para contratar de conformidad con la delegación que le fue hecha por el señor Alcalde mediante Decreto 054 de 02 de marzo de 2026 "Por medio del cual modifica el Decreto 172 de julio de 2025 y dictan disposiciones relacionadas con la delegación en la ordenación del gasto en materia de la actividad contractual y se dictan otras disposiciones" y demás normas afines, actuando como representante legal del Municipio de Villamaría del Departamento de Caldas, que para todos los efectos del presente contrato se denomina en adelante: **EL MUNICIPIO** de acuerdo con los términos de la Invitación Pública **SMC-148-2026 ACEPTA** la propuesta de **JOHAN SEBASTIÁN GARCÍA MONTERO** con C.C. N.º 1.073.327.329 que ofertó por **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$7.200.000) M/CTE**; quien en este documento se denominará El CONTRATISTA, tiene en cuenta que la presente comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El contrato se regirá por lo dispuesto en las normas de contratación estatal vigentes, las condiciones de la invitación pública, de la oferta y en especial por las que se indican continuación:

**PRIMERA - OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS QUE SE EJECUTAN DESDE LA DIVISIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA-CALDAS".**

### CÓDIGOS UNSPSC:

NOMBRE - PRODUCTO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios de personal temporal	80	11	16	00

### SEGUNDA - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

#### ESTUDIOS:

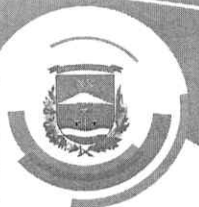
Título Profesional en Derecho.

#### EXPERIENCIA:

Dos años y medio (2.5) años de experiencia certificada relacionada al objeto contractual y las obligaciones del mismo en Entidades Públicas.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar asistencia jurídica a los Secretarios de Despacho y demás actores que se involucran en el proceso contractual, en la revisión de estudios previos y contratos en sus distintas modalidades.
2. Proyectar los documentos y actos administrativos expedidos dentro del proceso contractual, en cada de una de sus etapas.
3. Concertar con los Secretarios de Despacho, Asesores, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y demás actores involucrados en los procesos contractuales, sobre los documentos pre-contractuales requeridos para cada tipo y modalidad de contratación.
4. Realizar el apoyo jurídico las modificaciones que estime pertinente a los formatos y minutas necesarios para dar trámite al proceso contractual conforme a la normatividad vigente en contratación estatal.



## COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-148-2026

5. Realizar el acompañamiento y apoyo jurídico en la respuesta a diferentes derechos de petición, acciones de tutela o requerimientos realizados por entidades gubernamentales de la Secretaría General.
6. Asistir a reuniones periódicas con los demás Asesores Jurídicos de la entidad, con el fin de realizar Comités Jurídicos para evaluar situaciones o casos donde se requieran sus conocimientos jurídicos y experiencia de manera conjunta, previa convocatoria por parte del Alcalde Municipal, Secretaria General.
7. Prestar apoyo administrativo en la revisión de expedientes y documentos precontractuales y contractuales atinentes a las distintas Secretarías de la Administración Municipal.
8. Prestar apoyo técnico jurídico, en la elaboración de informes sobre la gestión contractual del municipio dirigidos a entidades u órganos de control o a requerimientos internos de la Administración Municipal cuando se requiera.
9. Las demás necesarias para una eficiente y correcta ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones.

**CUARTA - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato es de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$7.200.000) M/CTE** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.

### FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago del valor del contrato de la siguiente manera:

Pagos Parciales previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la Entidad.

Dando aplicación a los acuerdos 23 de 2012 y 60 de 2014, se informa sobre los posibles descuentos aplicables al proponente por conceptos de **ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:**

- Estampilla pro-adulto mayor 4%
- Estampilla pro-cultura 1.5%
- Retención de industria y comercio 0.5%
- Compras a persona naturales 3.5%
- Compra a personas jurídicas 2.5%
- Retención IVA si ahí facturación

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Para el desarrollo de los diferentes procesos precontractuales, Contractuales y post - contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	495
Valor:	\$9.000.000



**COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-148-2026**

Rubro:	16-2.3.2.02.02.008
Vigencia:	2026
Firmado por:	CRISTHIAN LEONARDO PATIÑO VÁSQUEZ.

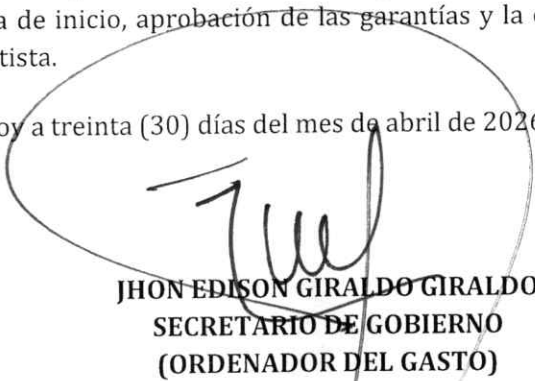
**QUINTA - DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del contrato es desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de julio de 2026, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

**SEXTA - SUPERVISOR:** La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Unidad Jurídica del Municipio de Villamaría o quien haga sus veces, quien certificará la cantidad y calidad de lo recibido.

**SEPTIMA - GARANTÍAS:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, la forma de pago y el plazo de ejecución no se hará necesario exigir garantías en el presente proceso de selección de mínima cuantía.

**OCTAVA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCIÓN.** - El contrato se perfecciona con la firma y la publicación en el SECOP II de la presente comunicación de aceptación de la oferta. Para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal por la Secretaria de Hacienda Municipal, la firma del acta de inicio, aprobación de las garantías y la certificación o planilla de pago de la seguridad Social del contratista.

Para constancia se firma, hoy a treinta (30) días del mes de abril de 2026.

  
**JHON EDISON GIRALDO GIRALDO**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**(ORDENADOR DEL GASTO)**

Revisó: Williams Andrés Mejía Mendoza - Jefe Unidad Jurídica

Proyecto y revisó: Juan Carlos Marín Gaviria - Asesor Jurídico