

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

CONTRATO No. 4148.010.26.1.0604-2026

Centro Musical S.A.S
Nit: 890.929.264-5
JHON ALEXANDER ARTEAGA GALLEGO
Representante Legal
Dirección: CR 57 # 74-04 BG 114
Teléfono: 3148664303
Correo: mccontabilidad@musicalcedar.com

Asunto: Proceso de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.0621-2026.

De conformidad con lo dispuesto en Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la 2018 y demás normas concordantes, me permito manifestar que la oferta por usted presentada el día siete (07) de mayo de 2026, con relación al Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.0621-2026, ha sido aceptada por parte del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura, ya que la misma cumple con las condiciones técnicas mínimas exigidas, la experiencia y la capacidad jurídica de acuerdo a lo establecido en la Ley 1882.

Para todos los efectos a que haya lugar, con la propuesta y la presente aceptación, se entiende que con usted ha quedado celebrado el contrato cuyo objeto es: “EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE CULTURA REQUIERE ADQUIRIR DOTACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA ISABEL ALLENDE DE LA COMUNA 7 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI”, *De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en los estudios técnicos.*

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.0621-2026, con todas las condiciones técnicas y con los ofrecimientos por usted formulados en su oferta económica, cuyos aspectos generales se detallan a continuación:

CONTRATISTA:	Centro Musical S.A.S	NIT:	890.929.264-5
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON ALEXANDER ARTEAGA GALLEGO	C.C.	71.753.557
DIRECCIÓN:	CR 57 # 74-04 BG 114	Tel:	3148664303

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Certificado de disponibilidad presupuestal No. 3600012525 del 24 de abril del 2026 Valor: \$43.483.878 Compromiso que respalda: 4148/1.2.1.0.00/2.3.2.01.01.004.01.02/62010010012/BP260056692010106 4148/1.2.1.0.00/2.3.2.02.01.003/62010010012/BP260056692010107 4148/1.2.1.0.00/2.3.2.02.01.004/62010010012/BP260056692010108
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS CON CATORCE CENTAVOS M/CTE (\$36.643.320,14).
FORMA DE PAGO	<p>El Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura realizará el desembolso del valor total correspondiente a la dotación de equipos de sonido en un único pago final, una vez se haya efectuado la entrega total de los equipos y se verifique el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Para el desembolso, el contratista deberá presentar la factura, el informe técnico de actividades, el plan de trabajo ejecutado, el cronograma final, y la certificación de cumplimiento expedida por el interventor(a) o supervisor(a) del contrato.</p> <p>En todo caso, los desembolsos se harán de acuerdo con la disposición de giros de P.A.C por parte de la entidad. Todos los informes deben presentarse por escrito con sus respectivos soportes legales y financieros, y en medio magnético.</p> <p>Para cada pago sea parcial o final se debe entregar una información de tipo técnico como son actas de ejecución, registro fotográfico, bitácora e informes de mantenimiento, informes de ejecución, memorias de cantidades, las cuales deben ser aprobadas por el Interventor o supervisor, acompañadas del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal ofertado y vinculado laboralmente con EL CONTRATISTA y del periodo correspondiente al avance en la ejecución.</p> <p>Para el pago, el contratista deberá anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura debidamente diligenciada. 2. Informe de avance físico económico financiero y legal por parte del contratista. 3. informe de la supervisión o interventoría certificando que las rutinas pagadas se encuentran debidamente soportadas. 4. Certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social integral en salud, pensión y ARL riesgo 5 del

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

	<p>contratista, profesionales ofertados y demás personal que se requirió para la ejecución del contrato, y pago de parafiscales de conformidad con lo señalado por la Ley.</p> <p>Para mayor claridad se adjunta lista de chequeo de documentación:</p>
	TIPO DE DOCUMENTO
	RPC
	FICHA TECNICA
	CONTRATO SEGÚN SECOP2 (EL CONTRATISTA LE DEBE SUMAR LOS PANTALLAZOS DEL SECOP2)
	RUT
	CAMARA DE COMERCIO
	CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL
	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE
	SEGURIDAD SOCIAL
	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
	PLAN DE TRABAJO
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
	INFORME DE ACTIVIDADES
	INFORME DE SUPERVISION
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	MATRIZ DE RIESGOS
	REGISTRO FOTOGRAFICO SEMANAL
	REGISTRO FINANCIERO SEMANAL
	ACTA FINAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>El plazo estimado en la siguiente contratación será de hasta dos (2) meses, término contado a partir del inicio de ejecución a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento conforme al artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007</p> <p>Adicionalmente, el proponente que resulte favorecido del presente proceso debe conocer las especificaciones técnicas contempladas en la invitación pública los estudios previos y sus anexos, para poder así garantizarle a la Secretaría de Cultura, el cumplimiento de la normativa aplicable y el cumplimiento del SG-SST (Decreto 1072 de 2015, libro 2 parte 2 Título 4 capítulo 6. Y Resolución 0312 de febrero 13 2019).</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

	Cobertura exigible	Valor Exigido	Vigencia
GARANTÍAS	CUMPLIMIENTO	20% del valor total del contrato	vigencia igual al termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más
	CALIDAD DEL SERVICIO	20% del valor total del contrato	vigencia igual al termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más

La entidad estatal debe tener la calidad de asegurado, respecto a las coberturas exigibles.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y sus Pliegos de Condiciones.
2. Colaborar con Santiago de Cali Distrito Especial – Secretaria de Cultura en cualquier requerimiento que ella haga.
3. Comunicarle Santiago de Cali Distrito Especial – Secretaria de Cultura cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Entregar los bienes objeto del contrato en el Almacén de la Secretaría de Cultura, ubicado en la carrera 5 # 6 – 05, Centro Cultural de Cali, barrio San Pedro, y asumir el valor requerido para el transporte de los bienes al lugar de la entrega.
5. Entregar los bienes objeto del contrato nuevos, instalados, en buen estado y libres de defectos o vicios ocultos, garantizando que cuentan con plena idoneidad para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados.
6. El Contratista asumirá en el suministro de los bienes objeto del contrato las obligaciones del vendedor como productor, conforme a la regulación de protección al consumidor.
7. Sanear la venta de los bienes objeto de este contrato, tanto en casos de evicción como en casos de vicios ocultos.
8. Garantizar que los bienes que se entregan se encuentran libres de todo gravamen o impuesto y que tiene los derechos para su venta y/o licenciamiento.
9. Entregar a Santiago de Cali Distrito Especial - Secretaria de Cultura el cronograma de entrega de los bienes objeto de este contrato, así como un plan de trabajo para la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

ejecución de las obligaciones derivadas del mismo, detallado con sus fases, actividades, responsabilidades y tiempos.

10. Dejar los lugares donde se entregarán e instalaran los bienes en las mismas condiciones de aseo y orden en que se encontraban antes de los trabajos.

11. Cumplir con las directrices y lineamientos que Secretaria de Cultura defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.

12. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar el pago que le correspondan en cumplimiento del contrato.


13. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos de Santiago de Cali Distrito Especial – Secretaria de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.

14. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias referentes a obligaciones post consumo

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las derivadas de la esencia y la naturaleza del contrato y de la ley, el CONTRATISTA tendrá, entre otras, las siguientes:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y sus Pliegos de Condiciones.
2. Colaborar con SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL Secretaría de Cultura en cualquier requerimiento que ella haga.
3. Comunicarle a SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL Secretaría de Cultura cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Cumplir con las directrices y lineamientos que la Secretaría de Cultura defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.
5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con las normas vigentes y demás normas aplicables, con la factura de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pagos de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.
7. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL- Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

8. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – Secretaría de Cultura le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios.
9. Mantener al frente de los trabajos todos los recursos necesarios para el normal y completo desarrollo del objeto contractual y tener disponible y emplear en la ejecución el personal requerido para la cumplida ejecución del contrato, de conformidad a lo establecido en el anexo técnico, si durante la ejecución del contrato se requiere el cambio de alguno recurso, deberá reemplazarse por otro de igual o mayor calidad, previamente aprobado por la Secretaría de Cultura.
10. Atender las observaciones del supervisor – interventor designado para ejercer control y vigilancia del contrato.
11. Proponer para aprobación, las posibles soluciones a cualquier inconsistencia que encuentre durante la ejecución respecto de las especificaciones técnicas, materiales, proceso constructivo, etc.
12. Suscribir las actas que se produzcan dentro de la ejecución contractual.
13. Aportar las pólizas determinadas en los documentos contractuales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato o las actas que adiciones o prorroguen.
14. Las demás inherentes al objeto del contrato.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar los compromisos que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Desembolsar al contratista el valor del aporte, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ellos hubiere lugar.
5. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato y de los compromisos contraídos por las partes.
6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

- remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto del contrato, con el fin de proceder al desembolso del aporte correspondiente.
 8. Impulsar el trámite de los desembolsos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
 11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN

1. Presentar a la Secretaría de Cultura dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, las garantías exigidas.
2. Las labores de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, estará a cargo de un supervisor, que será designado por el Ordenador Gasto de Secretaría de Cultura, antes de la firma de la respectiva Acta de inicio.
3. Para efectos de iniciar su ejecución, usted debe cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, previa aprobación de las pólizas y expedición del registro presupuestal.

Cordialmente,

CONTRATANTE

Firmado electrónicamente

LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO
Secretaría de Cultura

CONTRATISTA

Firmado electrónicamente

JHON ALEXANDER ARTEAGA GALLEGO
Centro Musical S.A.S

*Elaboró: Daniela Patiño Rodríguez - Abogada Contratista
Revisó: Julián David Soto Rovira - Abogado Contratista
Aprobó: Edwin Nilson Quiñones Montaña - Jefe de la Unidad Administrativa*