HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

PROCESO DE **MÍNIMA CUANTÍA MC-001-2026**

Yondó, Antioquia, veintidós (22) de abril de dos mil veintiséis (2026)

Señor:
SERGIO ANDRÉS RADA RIAÑO
Representante Legal
LOGÍSTICA INTEGRAL DE EVENTOS S.A.S
NIT. 902021032-8
Correo electrónico: logisticaie@gmail.com
Dirección: CR 57 No. 58 – 190, Barrio El Paraíso (Yondó, Antioquia)
Teléfono: 3178174254

ASUNTO: Aceptación de la oferta presentada dentro del proceso de mínima cuantía MC-001-2026

Respetado señor:

En atención al asunto de la referencia y una vez verificado el informe de evaluación definitivo del proceso de selección de mínima cuantía No. MC-001-2026, adelantado por el CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ – ANTIOQUIA y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, me permito comunicarle que esta Corporación, en su calidad de entidad estatal CONTRATANTE y conforme a lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ha decidido ACEPTAR la oferta presentada por la sociedad LOGÍSTICA INTEGRAL DE EVENTOS S.A.S., identificada con NIT. 902021032-8, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, dentro del presente proceso de selección.

La anterior decisión se adopta en consideración la evaluación de los requisitos habilitantes, técnicos y económicos exigidos en la invitación pública, así como a la idoneidad del contratista y la conveniencia de la oferta para la satisfacción de la necesidad institucional del Concejo Municipal de Yondó – Antioquia.

En consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente comunicación de aceptación, junto con la oferta presentada por el contratista,

constituye para todos los efectos legales el contrato estatal de mínima cuantía, el cual se regirá por las disposiciones legales aplicables y por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: El objeto del contrato es *"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA"*

SEGUNDA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista está obligado a:

1. Suministrar los bienes relacionados en la ficha técnica en las cantidades y referencias estipuladas por la entidad.
2. Asumir la totalidad de los costos asociados a la logística, transporte, cargue y descargue de los elementos hasta las instalaciones del Concejo Municipal de Yondó.
3. Entregar los pedidos solicitados en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la comunicación oficial o pedido realizado por el supervisor.
4. Reponer a su costo y sin cargo adicional para la entidad, los bienes que resulten defectuosos, averiados o que no correspondan a las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a treinta y seis (36) horas posteriores a la reclamación.
5. Garantizar el embalaje y protección de los insumos contra factores ambientales (humedad, calor o presión) que puedan comprometer su integridad durante el transporte y entrega.

FICHA TÉCNICA

COMPONENTE 1: PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO		
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**
1.1	Carpeta blanca desacificada (Unidad)	Cartulina 320g, tamaño oficio, pH neutro (7.5-8.5)
1.2	Resma de papel oficio (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x13"
1.3	Resma de papel carta (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x11"

HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0

1.4	Caja de Archivo X-200	Cartón microcorrugado con recubrimiento interno antiséptico.
1.5	Lapicero (Caja x12)	Semigel con tapa, punta 0.7mm, colores negro, rojo o azul
1.6	Lápiz (Caja x12)	Grafito No. 2, mina HB resistente.
1.7	Corrector de cinta (Unidad)	Aplicación en seco, rectangula, longitud mín. 8m.
1.8	Resaltadores surtidos (Caja x12)	Punta biselada, colores fluorescentes base agua.
1.9	Clips metálicos No. 1 (Caja x100)	Galvanizados, resistentes a la corrosión.
1.10	Ganchos mariposa (Caja x12)	Tamaños surtidos (1/2", 1", 2").
1.11	Pinza doble clip 4cm (Caja x20)	Tamaño 5/8" (4cm)
1.12	Cosedora de media tira (Unidad)	Metálica, para grapa 26/6, uso pesado, capacidad minima de 100 hojas
1.13	Grapas 26/6 (Caja x5000)	Acero galvanizado de alta resistencia.
1.14	Perforadora de 2 huecos (Unidad)	Capacidad de 30-60 hojas, con guía de centrado.
1.15	Notas adhesivas (Paquete x 75)	Tipo post-it, 3x3 pulgadas, colores neón.
1.16	Banderitas adhesivas o pestañas de firma (Parquete x100)	Flechas Adhesivas / Sign Here Adhesivo
1.17	Cartucho de tóner monocromático	Tóner de alta capacidad (negro), compatible con tecnología de impresión láser de 38-40 ppm. Debe garantizar un rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura. Totalmente compatible con el modelo de impresora multifuncional existente en la entidad de Ref. M428fdw o equivalente
COMPONENTE 2: INSUMOS DE CAFETERÍA		

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN
2.1	Café (Unidad x 500 Gr)	Café molido, tostión media
2.2	Azúcar (Bolsa x 200)	Sobre individuales de aproximadamente 5 a 8g
2.3	Vaso 7oz (Paquete x 50)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.
2.4	Vaso 4oz (Paquete x 40)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.
2.5	Mezcladores de madera	madera de aproximadamente 14cm, bordes redondeados.
2.6	Aromáticas Surtidas (Caja x 20)	Sabores variados (Cidrón, Frutos, Albahaca, Manzanilla).
2.7	Agua (Unidad)	Botella PET de 600 ml
2.8	Agua (Unidad)	Botellón de 20L
2.9	Servilletas blancas (Paquete x100)	Hoja sencilla de mínimo 27x12cm, absorbentes.

3. ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA		
ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN
3.1	Bolsas (Paquete x 10)	Bolsa plástica de baja densidad, medida de aproximadamente 65x90cm
3.2	Bolsas (Paquete x10)	Bolsa plástica de alta densidad, 200L, medida aproximada de 85x120cm
3.3	Aromatizante o ambientador de piso (Unidad x 400ml)	Limpiador líquido con fragancia perdurable (lavanda o floral)
3.4	Cloro o blanqueador (Unidadx 1.8L)	Hipoclorito de sodio mínimo 5.25% para desinfección de áreas blancas

3.5	Jabón detergente en polvo (Unidad x 3k)	Multiusos, alta espumación, para limpieza de superficies difíciles.
3.6	Jabón (Paquete x2)	Desengrasante en crema, doypack
3.7	Ambientador (Unidad x60 ml)	Ambientador aceites repuesto (vainilla, citrico, frutos rojos)
3.8	Papel higiénico (Paquete x 12)	Hoja doble, blanco, mínimo rollo x 32mt
3.9	Toalla interdoblada (Paquete x 150)	Papel, tipo Z, alta absorción con abre fácil
3.10	Jabón (Unidad x500ml)	liquido antibacterial para manos, pH balanceado.

4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)		
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**
4.1	Botiquín de emergencias tipo A	1 morral de lona de alta resistencia (mínimo 13x34x35 cm) en color reglamentario con bandas reflectivas, equipado con los siguientes insumos: 1 alcohol al 70% (350 ml) con registro INVIMA, 1 jabón antiséptico con triclosán (500 ml), 2 paquetes de algodón hidrófilo de 25g, 3 paquetes de gasas estériles (7.5x7.5 cm) y 1 caja de 100 apósitos adhesivos estándar. Para curaciones y soporte, incluye una venda elástica y una de gasa (ambas de aproximadamente 3"x5 yd), 2 rollos de micropore hipoalergénico (1"x10 yd) y 1 tijera de trauma de 19 cm con punta roma. Asimismo, 1 caja de 100 guantes de nitrilo talla M (libres de látex) y 1 caja de 50 tapabocas termosellados de tres capas con ajuste nasal, 1 bolsa o frasco de 250 ml de Cloruro de Sodio al 0.9% y 1 termómetro digital de lectura rápida con punta flexible o rígida. Debe contener ficha de inventario y control de vencimientos.

TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual conforme a los estudios previos, cumpliendo con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia establecidos por el Concejo Municipal de Yondó.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3. Presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas electrónicas de venta, cumpliendo los requisitos de la DIAN, anexando los informes de actividades, el acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor y los soportes de pago de seguridad social.
4. Suministrar informes detallados de ejecución contractual, en medio físico o digital, con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento del objeto.
5. Mantener la confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa de la Corporación.
6. Asumir por su cuenta y riesgo la ejecución del contrato, siendo responsable exclusivo por la vinculación de personal, subcontratistas o adquisición de insumos, sin que se genere relación laboral alguna con el Concejo Municipal de Yondó.
7. Responder por el pago de impuestos, tasas, contribuciones y estampillas que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
8. Mantener vigentes las garantías exigidas, cuando haya lugar, durante toda la ejecución del contrato y sus prórrogas.
9. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando actuaciones que afecten la imagen institucional, especialmente en el uso de redes sociales o medios de difusión.
10. Custodiar los bienes o insumos que le sean entregados y devolverlos en buen estado al finalizar el contrato.
11. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Yondó.
12. Mantener indemne al Concejo Municipal de Yondó frente a cualquier reclamación, demanda o acción legal derivada de sus actuaciones, omisiones o del personal a su cargo, incluyendo obligaciones laborales, hasta por el valor del contrato o el monto del daño causado.
13. Concurrir a la liquidación del contrato y presentar los documentos requeridos para tal efecto.

CUARTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato a través de la Secretaría General o quien haga sus veces, verificando el cumplimiento del objeto y de las condiciones técnicas pactadas.
2. Suministrar al contratista la información, documentos e insumos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
3. Notificar oportunamente al contratista los requerimientos, pedidos o necesidades institucionales relacionadas con el objeto contractual.
4. Suscribir, a través del supervisor, las actas de recibo a satisfacción de los bienes o servicios efectivamente entregados.
5. Tramitar y realizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, en especial los aportes al Sistema de Seguridad Social.

6. Informar oportunamente al contratista sobre observaciones, inconsistencias o presuntos incumplimientos durante la ejecución contractual.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones injustificadas en los trámites administrativos del contrato.
8. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez cumplido el objeto contractual.

QUINTA. VALOR: El valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, que para todos los efectos constituye contrato estatal, es hasta la suma de VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($23.872.594), suma que corresponde a un monto máximo de ejecución e incluye todos los costos directos e indirectos, tributos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a cargo del CONTRATISTA necesarias para la ejecución del objeto contractual.

Por lo cual, la Corporación únicamente reconocerá y pagará los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción, de conformidad con las necesidades del servicio, las órdenes de suministro emitidas y los precios unitarios ofertados y aceptados, relacionados así:

COMPONENTE 1: PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO					
ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR SUBTOTAL
1.1	Carpeta blanca desacificada (Unidad)	Cartulina 320g, tamaño oficio, pH neutro (7.5-8.5)	$10.115,00	40	**$404.600,00**
1.2	Resma de papel oficio (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x13"	$349.265,00	12	**$4.191.180,00**
1.3	Resma de papel carta (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x11"	$270.130,00	25	**$6.753.250,00**
1.4	Caja de Archivo X-200	Cartón microcorrugado con recubrimiento interno antiséptico.	$37.069,00	30	**$1.112.070,00**
1.5	Lapicero (Caja x12)	Semigel con tapa, punta 0.7mm, colores negro, rojo o azul	$18.445,00	12	**$221.340,00**

1.6	Lápiz (Caja x12)	Grafito No. 2, mina HB resistente.	$13.328,00	12	$159.936,00
1.7	Corrector de cinta (Unidad)	Aplicación en seco, rectangula, longitud mín. 8m.	$22.610,00	8	$180.880,00
1.8	Resaltadores surtidos (Caja x12)	Punta biselada, colores fluorescentes base agua.	$36.712,00	8	$293.696,00
1.9	Clips metálicos No. 1 (Caja x100)	Galvanizados, resistentes a la corrosión.	$14.459,00	3	$43.377,00
1.10	Ganchos mariposa (Caja x12)	Tamaños surtidos (1/2", 1", 2").	$15.589,00	6	$93.534,00
1.11	Pinza doble clip 4cm (Caja x20)	Tamaño 5/8" (4cm)	$12.555,00	5	$62.775,00
1.12	Cosedora de media tira (Unidad)	Metálica, para grapa 26/6, uso pesado, capacidad minima de 100 hojas	$112.455,00	1	$112.455,00
1.13	Grapas 26/6 (Caja x5000)	Acero galvanizado de alta resistencia.	$31.416,00	7	$219.912,00
1.14	Perforadora de 2 huecos (Unidad)	Capacidad de 30-60 hojas, con guía de centrado.	$100.555,00	1	$100.555,00
1.15	Notas adhesivas (Paquete x 75)	Tipo post-it, 3x3 pulgadas, colores neón.	$22.908,00	10	$229.080,00
1.16	Banderitas adhesivas o pestañas de firma (Parquete x100)	Flechas Adhesivas / Sign Here Adhesivo	$18.683,00	10	$186.830,00

1.17	Cartucho de tóner monocromático	Tóner de alta capacidad (negro), compatible con tecnología de impresión láser de 38-40 ppm. Debe garantizar un rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura. Totalmente compatible con el modelo de impresora multifuncional existente en la entidad de Ref. M428fdw o equivalente	$335.000,00	2	**$670.000,00**
SUBTOTAL COMPONENTE 1:					**$15.035.470,00**

COMPONENTE 2: INSUMOS DE CAFETERÍA

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR CON IVA	CANTIDAD	VALOR SUBTOTAL
2.1	Café (Unidad x 500 Gr)	Café molido, tostión media	$42.785,00	40	**$1.711.400,00**
2.2	Azúcar (Bolsa x 200)	Sobre individuales de aproximadamente 5 a 8g	$14.788,00	14	$207.032,00
2.3	Vaso 7oz (Paquete x 50)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$9.232,00	18	**$166.176,00**
2.4	Vaso 4oz (Paquete x 40)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$7.174,00	18	$129.132,00
2.5	Mezcladores de madera	madera de aproximadamente 14cm, bordes redondeados.	$16.482,00	8	$131.856,00
2.6	Aromáticas Surtidas (Caja x 20)	Sabores variados (Cidrón, Frutos, Albahaca, Manzanilla).	$10.763,00	12	$129.156,00
2.7	Agua (Unidad)	Botella PET de 600 ml	$2.175,00	40	$87.000,00

2.8	Agua (Unidad)	Botellón de 20L	$17.500,00	65	$1.137.500,00
2.9	Servilletas blancas (Paquete x100)	Hoja sencilla de mínimo 27x12cm, absorbentes.	$6.795,00	15	$101.925,00
SUBTOTAL COMPONENTE 2:					$3.801.177,00

3. ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR CON IVA	CANTIDAD	VALOR SUBTOTAL
3.1	Bolsas (Paquete x 10)	Bolsa plástica de baja densidad, medida de aproximadamente 65x90cm	$8.306,00	12	$99.672,00
3.2	Bolsas (Paquete x10)	Bolsa plástica de alta densidad, 200L, medida aproximada de 85x120cm	$12.173,00	10	$121.730,00
3.3	Aromatizante o ambientador de piso (Unidad x 400ml)	Limpiador líquido con fragancia perdurable (lavanda o floral)	$28.528,00	60	$1.711.680,00
3.4	Cloro o blanqueador (Unidadx 1.8L)	Hipoclorito de sodio mínimo 5.25% para desinfección de áreas blancas	$9.648,00	24	$231.552,00
3.5	Jabón detergente en polvo (Unidad x 3k)	Multiusos, alta espumación, para limpieza de superficies difíciles.	$37.731,00	12	$452.772,00
3.6	Jabón (Paquete x2)	Desengrasante en crema, doypack	$17.211,00	8	$137.688,00
3.7	Ambientador (Unidad x60 ml)	Ambientador aceites repuesto (vainilla, citrico, frutos rojos)	$37.034,00	22	$814.748,00

3.8	Papel higiénico (Paquete x 12)	Hoja doble, blanco, mínimo rollo x 32mt	$24.007,00	15	**$360.105,00**
3.9	Toalla interdoblada (Paquete x 150)	Papel, tipo Z, alta absorción con abre fácil	$13.438,00	30	**$403.140,00**
3.10	Jabón (Unidad x500ml)	liquido antibacterial para manos, pH balanceado.	$13.018,00	20	**$260.360,00**
SUBTOTAL COMPONENTE 3:					**$4.593.447,00**

4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR CON IVA	CANTIDAD	VALOR SUBTOTAL
4.1	Botiquín de emergencias tipo A	1 morral de lona de alta resistencia (mínimo 13x34x35 cm) en color reglamentario con bandas reflectivas, equipado con los siguientes insumos: 1 alcohol al 70% (350 ml) con registro INVIMA, 1 jabón antiséptico con triclosán (500 ml), 2 paquetes de algodón hidrófilo de 25g, 3 paquetes de gasas estériles (7.5x7.5 cm) y 1 caja de 100 apósitos adhesivos estándar. Para curaciones y soporte, incluye una venda elástica y una de gasa (ambas de aproximadamente 3"x5 yd), 2 rollos de micropore hipoalergénico (1"x10 yd) y 1 tijera de trauma de 19 cm con punta roma. Asimismo, 1 caja	$442.500,00	1	**$442.500,00**

		de 100 guantes de nitrilo talla M (libres de látex) y 1 caja de 50 tapabocas termosellados de tres capas con ajuste nasal, 1 bolsa o frasco de 250 ml de Cloruro de Sodio al 0.9% y 1 termómetro digital de lectura rápida con punta flexible o rígida. Debe contener ficha de inventario y control de vencimientos.			
SUBTOTAL COMPONENTE 4:					**$442.500,00**

TOTAL COMPONENTE 1+2+3+4:	**$23.872.594,00**

PARÁGRAFO: Las cantidades establecidas corresponden a una estimación efectuada por LA ENTIDAD con fines de planeación, estructuración presupuestal y determinación del valor máximo del contrato. En consecuencia, su ejecución se realizará bajo la modalidad de suministro por demanda, de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad, sin que exista obligación de consumo total de las cantidades estimadas, ni de ejecución en proporciones fijas o predeterminadas, limitándose en todo caso al valor máximo del contrato.

SEXTA: FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal de Yondó cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y previa entrega de los pedidos formulados por la Secretaría General. Los pagos se efectuarán posteriormente a la radicación de la factura, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Presentación de la factura electrónica de venta, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y la DIAN.

b) Presentación de los soportes de y acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

d) Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, suscrita por el revisor fiscal o quien haga sus veces, cuando haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta que el contrato corresponde a un suministro de ejecución sucesiva, el cual se desarrollará mediante entregas parciales conforme a los requerimientos de la Entidad, no se establece una periodicidad fija para los pagos. En

consecuencia, estos se realizarán de acuerdo con las cantidades efectivamente requeridas, entregadas y recibidas a satisfacción por la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique el contratista, para lo cual deberá allegar certificación bancaria vigente.

PARÁGRAFO TERCERO. El cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social deberá acreditarse de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO CUARTO. En ningún caso los pagos efectuados podrán superar el valor total del contrato, correspondiente a la oferta económica aceptada dentro del proceso de mínima cuantía.

PARÁGRAFO QUINTO. No habrá lugar a pago anticipado.

PARÁGRAFO SEXTO. El Concejo Municipal de Yondó no será responsable por demoras en el trámite de pago cuando estas se originen en la radicación incompleta de los documentos o en el incumplimiento de los requisitos establecidos.

El contratista deberá acreditar, para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, así como los aportes parafiscales correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Esta acreditación deberá presentarse junto con la factura o cuenta de cobro y será verificada por el supervisor del contrato como requisito indispensable para el trámite de pago.

El contratista deberá informar al Concejo Municipal de Yondó la cuenta bancaria (corriente o de ahorros) abierta a su nombre, en la cual se consignarán o transferirán electrónicamente los pagos derivados del contrato.

En caso de que el contratista no se encuentre a paz y salvo con el Concejo Municipal de Yondó, autoriza expresamente a la Tesorería para que, al momento de realizar un pago, efectúe de manera automática y sin previo aviso el cruce de cuentas correspondiente, con el fin de compensar las obligaciones en mora por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas originadas en el presente contrato se aplicarán las deducciones establecidas por la Ley. Asimismo, cuando el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, requisito indispensable para el pago, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 358 de 2020, la Resolución 0042 de 2020 y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

SÉPTIMA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El valor estipulado en la presente comunicación de aceptación de oferta se encuentra respaldado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes, conforme al siguiente detalle:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000467
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($3.272.088,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000468
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	VEINTE MILLONES CIENTO NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($20.109.898,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000469
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS CON CERO CENTAVO MCTE ($632.608,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

OCTAVA. PLAZO: Doscientos veinte (220) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en ningún caso supere el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero

NOVENA. LUGAR: Las obligaciones previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el Municipio de Yondó- Instalaciones del Concejo Municipal

DÉCIMA. SUPERVISIÓN. La supervisión será ejercida por la Secretaría General del Concejo Municipal.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS:

AMPARO	COBERTURA	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial, así como el cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales, incluyendo el pago de multas y cláusula penal	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	Ampara los perjuicios derivados de la entrega de bienes que no cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas por la Entidad	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Adicional el contratista estará obligado a garantizar la INDEMNIDAD por lo tanto EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa de la Corporación, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagara todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, EL CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al LA CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato estatal de mínima cuantía se perfecciona con la comunicación de aceptación de la oferta, de conformidad con el articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

La oferta presentada por el CONTRATISTA hace parte integral del contrato para todos los efectos legales.

El inicio de la ejecución contractual estará condicionado al cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, incluyendo la expedición del Registro Presupuestal (RP) y la aprobación de las garantías cuando haya lugar, y, por ende, la suscripción del acta de inicio.

DÉCIMA TERCERA. ACEPTACIÓN Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES: El CONTRATISTA declara que acepta íntegramente los términos y condiciones establecidos en la presente comunicación de aceptación de oferta, así como en la invitación pública y sus anexos, los cuales ha estudiado, revisado y valorado previamente. En consecuencia, reconoce que la contraprestación pactada resulta

suficiente para la asunción total de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato.

Las partes acuerdan que forman parte integral del contrato, y por tanto obligan jurídicamente a las mismas, los siguientes documentos, los cuales lo complementan, regulan y hacen parte de su ejecución:

- Estudios y documentos previos.
- Invitación pública, adendas, anexos, formatos, matrices y/o formularios.
- Propuesta presentada por el CONTRATISTA.
- Garantías debidamente aprobadas.
- Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante la ejecución del contrato.

Cordialmente,

WILMAR SIMANCA GUERRERO
PRESIDENTE CONCEJO MUNICPAL DE YONDÓ

Proyectó: Maria Yasmin Corredor Sedano – Secretaria General