Belén de Umbría, 21 de mayo de 2026

Señores (as)
SERVICIOS PROFESIONALES DEL CAMPO S.A.S
NIT No.901526823-1
Representante Legal
RAFAEL EDUARDO GÓMEZ VALENCIA
C.C. No.1.072.646.922

Mediante la presente, le comunico que fue aceptada la oferta presentada por usted como proponente dentro de la invitación pública de mínima cuantía IPMC-050-2026 que tiene como objeto **"REALIZAR EL SUMINISTRO Y LOGISTICA NECESARIA PARA LA EJECUCION DE LAS ELECCIONES DE PRIMERA VUELTA DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA EN LA VIGENCIA 2026"**.

El contratista en cumplimiento de las obligaciones aceptadas con la presentación de la oferta, se compromete a desarrollar las siguientes actividades en los términos y condiciones señaladas en la IPMC-050-2026:

1). ALCANCES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El contratista se compromete a suministrar los siguientes elementos:

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	
Especificaciones	Se requiere adquirir suministro de logística en alimentación, transporte, papelería, equipo de oficina, con destino a garantizar el desarrollo de las elecciones de presidencia para el 31 de mayo de 2026, para lo cual se exigen que cumplan con la siguiente descripción técnica: El contratista debe ser una persona natural o jurídica con experiencia en la celebración de contratos de servicios de logística, lo cual deberá acreditar con la ejecución el último año de mínimo un contrato y se obliga a prestar los servicios de apoyo conforme las siguientes condiciones técnicas: -Evento para las elecciones de presidencia para el 31 de mayo de 2026. El contratista, de acuerdo con los requerimientos, deberá coordinar, y realizar todas las actividades necesarias para que la Alcaldía Municipal garantice el proceso de elecciones de congreso 2026 con todos los equipos, insumos y elementos requeridos para el desarrollo del evento, los cuales comprenden entre otros: papelería, alimentación, transporte, adecuaciones

	logísticas y los demás que indique el supervisor del contrato. -Alimentación: consistentes en (desayuno, almuerzo y comida), con proteína, frutas, verduras, cereales, jugo en caja, según requerimientos de la supervisión. -Garantizar los servicios logísticos y operativos para el desarrollo de la jornada electoral para la jurisdicción del municipio de Belén de Umbría. - Garantizar el transporte en vehículos adecuados de acuerdo a las condiciones topográficas del área rural del municipio los servicios, con documentación vigente (SOAT, Revisión Técnico Mecánica y Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual), la salida debe ser desde la cabecera municipal, con anterioridad a las 5:00 a.m., de manera que el material transportado esté disponible para los jurados electorales antes del inicio de las votaciones. El regreso debe ser con posterioridad a las 4.00 y antes de las 5.00 p.m., de manera que el material electoral se encuentre en la cabecera municipal antes del anochecer. Limpieza: servicios generales para aseo de puestos de votación antes y después de la jornada electoral.

4.1. ALCANCES ESPECÍFICOS:

El contratista que resulte ganador del proceso que se describe en el presente estudio previo, debe garantizar el servicio logístico y suministro necesario para el desarrollo de los comicios electorales, en las siguientes condiciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	**ALIMENTACIÓN ZONA RURAL**	
1,1	Desayunos	103
1,2	Almuerzos	103
2	**ALIMENTACIÓN ZONA URBANA**	
2.1	**Escuela General Santander**	
2.1.1	Refrigerios jurados (mañana y tarde)	102
2.1.2	Desayunos (funcionarios y delegados)	4
2.1.3	Almuerzos (funcionarios y delegados)	4
2.2	**Colegio Nuestra Señora del Rosario**	
2.2.1	Refrigerios jurados (mañana y tarde)	216
2.2.2	Desayunos (funcionarios y delegados)	30
2.2.3	Almuerzos (funcionarios y delegados)	30

2.3	**Aula Máxima Colegio Juan Hurtado (Escrutinios-noche)**	
2.3.1	Comidas (funcionarios, delegados y demás personal)	50
2.4	**Alimentación Escrutinios día 02 – Aula Máxima Colegio Juan Hurtado**	
2.4.1	Desayunos	20
2.4.2	Almuerzos	20
2.4.3	Comidas	20
2.5	**Alimentación Escrutinios día 03 – Aula Máxima Colegio Juan Hurtado**	
2.5.1	Desayunos	20
2.5.2	Almuerzos	20
2.5.3	Comidas	20
2.6	**Alimentación Escrutinios día 04 – Oficina registraduría**	
2.6.1	Desayunos	9
2.6.2	Almuerzos	9
2.6.3	Comidas	9
3	**TRANSPORTE**	
3.1	Transporte Cubículos - Zona Urbana	1
3.1.1	Transporte Escuela General Santander	1
3.1.2	Transporte Colegio Nuestra Señora del Rosario	1
3.2	**Transporte Cubículos - Zona Rural**	
3.2.1	Andica	1
3.2.2	Valdelomar	1
3.2.3	Columbia	1
3.2.4	Mata de Guadua	1
3.2.5	Providencia	1
3.2.6	Puente Umbría	1
3.2.7	Taparcal	1
3.3	**Transporte Jurados (ida y regreso)**	
3.3.1	Andica	1
3.3.2	Valdelomar	1
3.3.3	Columbia	1
3.3.4	Mata de Guadua	1
3.3.5	Providencia	1
3.3.6	Puente Umbría	1
3.3.7	Taparcal	1
3.4	**Transporte escrutinios zona urbana y rural**	
3.4.1	Transporte escrutinios	1

3.5	**Transporte pliegos departamentales**	1
3.5.1	Transporte pliegos departamentales	1
4	**PAPELERÍA**	
4.1	Resmas papel tamaño carta	5
4.7	Bolsas basura blancas y negras (paquete * 20 und)	20
4.8	Ganchos clip	5
4.9	Cajas Mariposa	5
5	**OTROS**	
5.4	Cafetera y suministro de café durante los días de escrutinio.	
5.5	Planta Eléctrica disponible durante los días del escrutinio	

TRANSPORTE:

1. Garantizar un vehículo tipo (camioneta) para el traslado de urnas, cubículos sillas y mesas al lugar de votación, el sábado 30 de mayo a las 9:00 a.m. y para su recolección posterior.
2. Garantizar un vehículo para el traslado de ida y regreso de urnas, cubículos y jurados a los lugares de votación de la zona rural (Ándica, Baldelomar, Columbia, Mata de Guadua, Providencia, Puente umbría, taparcal) el domingo 31 de mayo 5:30 am
3. Garantizar un vehículo para el traslado de los pliegos electorales en la zona urbana el domingo 19 de octubre desde el lugar de votación al sitio de escrutinio el domingo 31 de mayo (4:00 pm).
4. Garantizar un vehículo para el traslado de material sobrante desde sitio de escrutinio a la registraduría al finalizar los escrutinios.
5. Garantizar un vehículo para el transporte de la Registradora, para el traslado de pliegos electorales desde el municipio hasta la ciudad de Pereira al finalizar escrutinios.

Coordinar, organizar y ejecutar la realización de las elecciones de presidencia 2026, garantizando aspectos logísticos como: transporte en vehículos que estén debidamente habilitados para prestar el servicio de transporte público, manutención, organización y adecuación de sitios para el desarrollo de las actividades y suministro de bienes e insumos necesarios.

Presentar informe detallado (registro fotográfico, asistencia) del desarrollo de cada una de las actividades, con la debida certificación del registrador municipal.

Estar afiliado en el momento del contrato al sistema de seguridad social integral y responder por los pagos de seguridad social necesarios para el personal de apoyo que necesitare y el titular del contrato.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el uso de la documentación y formatos utilizados por el Municipio, de acuerdo con sus normas de calidad.
2. Contar con herramientas propias de trabajo para el desarrollo de las Actividades descritas y deberá contar con sus propios elementos de protección personal (EPP) y demás dispositivos para la prevención, protección y control de los riesgos laborales atendiendo la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.
3. Presentar los informes de actividades con los debidos soportes que le sean solicitados por la supervisión y los organismos de control, junto con el pago de la seguridad social.
4. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegare a ocurrir durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual en coordinación con la Administración Municipal con plena autonomía.
6. El contratista no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Belén de Umbría.
7. Cumplir oportunamente con los pagos al sistema general de salud y seguridad social, de conformidad en la normatividad vigente.
8. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad en la ejecución del contrato.
9. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Guardar la reserva de los documentos que conozca en el desarrollo del objeto del contrato.
11. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5° de la ley 80/93.
13. Tratar con respeto y de manera comedida a la comunidad que requiera de los servicios.
14. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgo del estudio previo.
15. Suscribir el acta de inicio.
16. Cumplir con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Belén de Umbría.
17. El contratista deberá cumplir con las normas de gestión documental vigentes, y serán responsables de que sus expedientes contractuales se hallen completos con la documentación al día, incluyendo toda la información pre contractual, contractual y pos contractual.

18. Una vez finalizado el contrato, el contratista se encuentra en la obligación de entregar la documentación e información expedida en el cumplimiento de sus labores con el fin de conservar la memoria histórica del cargo desempeñado dentro del municipio.

NOTA: La contratación objeto de la presente convocatoria no genera relación laboral entre El Municipio y el contratista, ni con las personas que este vincule para el servicio.

2). PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, sin que por ningún motivo exceda el 03 de junio de 2026.

3). VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato a celebrarse se estima en la suma de **VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL CIEN PESOS ($21.924.100)** recurso disponible para la presente contratación y ofertado por el contratista plasmado en la propuesta económica, incluidos todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleven a la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección. El contratista debe tener en cuenta los gastos de contratación estatal tanto los requeridos para su legalización, como los descuentos que operan por ley y realiza el municipio por concepto de retención en la fuente, estampilla pro cultura, estampilla pro bienestar del adulto mayor entre otros.
El Municipio de Belén de Umbría, pagará al contratista mediante ÚNICA acta parcial previo informe y recibo de satisfacción por parte de la supervisión, en este caso de la Secretaría de Gobierno. El contratista deberá acreditar al momento de solicitar el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema General de Salud y de Seguridad Social.

4). SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Las obligaciones que genera el presente contrato serán asumidas por el Municipio con sujeción a las apropiaciones presupuestales y en tal orden, con cargo al siguiente rubro presupuestal de la presente vigencia fiscal 2026, mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.350 del 23 de abril de 2026, Rubro No.2.3.2.02.02.009 denominado “Servicios para la comunidad, sociales y personales”, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

5). PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total del objeto contractual, o que la ejecución de las obligaciones no esté de acuerdo con lo pactado, deberá pagar la suma correspondiente al 20% del valor del contrato. El cobro de esta y la cláusula penal se hará de acuerdo con la normatividad vigente.

6). INDEMNIDAD: El CONTRATISTA deberá responder y amparar demandas, litigios y acciones legales que se entablen o puedan entablarse en su contra o en contra del

MUNICIPIO, por actos u omisiones en que incurra EL CONTRATISTA, sus agentes, subcontratistas o trabajadores en ejecución de éste.

7). RÉGIMEN LABORAL: El CONTRATISTA independiente, es el patrono exclusivo y el directo responsable del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal que ocupe en la realización de las actividades que se contratan. EL CONTRATISTA autoriza expresamente al MUNICIPIO para que retenga los pagos que deba hacerle en cumplimiento del contrato, en el caso de que por parte de los trabajadores se presenten reclamaciones por no pago de salarios o prestaciones sociales.

8). INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: En caso de la presencia de circunstancias que amenacen la continuidad o parálisis del contrato, o la afectación de la prestación del servicio que se pretende satisfacer, que ameriten la modificación o interpretación de las cláusulas del contrato, y en caso que no se logre acuerdo entre las partes, situación que se consignará mediante la correspondiente Acta, el Municipio lo modificará o interpretará mediante Resolución motivada, ajustándose a las necesidades del servicio. En tanto que de la modificación resulte que el valor del contrato se altere en un porcentaje igual o superior al veinte por ciento (20%), en contra de los intereses del Contratista éste podrá renunciar a la continuación de su ejecución y se procederá a su liquidación.

9). LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará entre el CONTRATISTA, el supervisor y el ordenador del gasto o su delegado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo pactado.

10). SUPERVISIÓN: Corresponde a la Secretaría de Gobierno, realizar la supervisión del contrato que se pretende celebrar, mediante el seguimiento y control al cumplimiento de los alcances y objeto contractual por medio de informes y soportes que deberán ser revisados y aprobados para el trámite del pago correspondiente; de conformidad con el Manual de Interventoría Interna, establecido mediante el Decreto 134 del 14 de junio del 2017 y los documentos que la modifiquen, complementen o aclaren.

11). CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: En caso de incumplimiento parcial o total que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato, la entidad, previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado.

12). GARANTÍAS: En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 el cual estipula "…En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y

documentos previos..." teniendo en cuenta el tipo de contrato se puede señalar que el mismo, no ofrece mayores riesgos al Municipio, por lo que no se requiere constituir a favor de la entidad las garantías pertinentes, así mismo tales pólizas, en este caso preciso, no cubrirán a cabalidad los riesgos, toda vez que por el valor del contrato, contra los deducibles que las aseguradoras realizan en estos casos, las pólizas se vuelven inoperantes; por tanto se asegura la prestación del servicio mediante cláusulas contractuales adecuadas que aseguran el cabal cumplimiento del objeto del contrato, con la posibilidad de imposición de multas y pago de cláusulas penales en caso de incumplimiento, así mismo solo se realizarán los pagos previo cumplimiento de las actividades estipuladas en el alcance del objeto autorizadas debidamente por Supervisor del contrato.

13). PERFECCIONAMIENTO. Para el perfeccionamiento del presente contrato solo se requiere de la firma de quien en él interviene, para su legalización, el certificado de disponibilidad y registro presupuestal que obra a la fecha, para su ejecución se requiere la firma del acta de inicio.

Para constancia se firma digitalmente a través de la plataforma SECOP II.

JOHN FREDY MONTES VELÁSQUEZ
Alcalde Municipal

Elaboró:

ANA YANETH TREJOS MOLINA
Representante Legal
Trejos Consultores Asesorías Jurídicas S.A.S
Asesoría Jurídica Externa