Funza, Cundinamarca. mayo 21 de 2026.

Señores:
LAS CÁCERES S.A.S.
NIT. 902002323-5
E. S. D.

Ref. Contrato No. MC-052.2026
(Aceptación de la oferta dentro del proceso de selección No. MC – 006 - 2026).

Reciba un cordial saludo del Concejo Municipal de Funza y los mejores deseos de éxito en sus labores diarias.

Teniendo en cuenta que dentro del término establecido en la invitación publica, se procedió a la realizar la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica de la propuesta hábil dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. MC-006-2026. La Corporación Concejo Municipal de Funza, acepta la oferta presentada por usted presentada, la cual, cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la invitación publica No. MC-006-2026, por lo que se procederá con la contratación teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación publica, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO DEL PROCESO	SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y ALIMENTOS PARA ATENDER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA CORPORACION CONCEJO MUNCIPAL DE FUNZA
NOMBRE O RAZON SOCIAL	LAS CÁCERES S.A.S.
NIT/C.C.:	NIT. 902002323-5
FECHA ACEPTACION	21/05/2026
CUANTIA DEFINITIVA	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000,00). - valor unitario CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($487.250,00). incluido IVA y demás impuestos.
FORMA DE PAGO	La mencionada suma será cancelada al contratista en pagos mensuales, previa presentación de la factura comercial y certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: • Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto. • Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato • Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda. • Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato. • Presentación de Factura cuando corresponda y/o cuenta de cobro cuando corresponda • Copia del RUT. El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Concejo Municipal practique y que correspondan al pago de retención del impuesto de industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones que haya lugar como lo son:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	VALOR DEL CONTRATO	2%
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACION	VALOR DEL CONTRATO	PERSONA JURIDICA 2 %
ESTAMPILLA DE JUSTICIA FAMILIAR	VALOR DEL CONTRATO	PERSONA JURIDICA 2 %
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	VALOR DEL CONTRATO	PERSONA JURIDICA 1%
		PERSONA NATURAL 0,5%

Las estampillas referidas se liquidan antes de IVA.

• La Corporación Concejo Municipal de Funza no entregara al contratista valor alguno por concepto de anticipo o pago anticipado.

	• La cancelación del valor del presente contrato por parte del Concejo se subordina a las apropiaciones que se hagan en su respectivo presupuesto, al correspondiente registro presupuestal y a la efectividad del giro de los recursos por parte del Municipio. • La suma mencionada será consignada por el Concejo Municipal en la cuenta corriente / ahorros suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor.
DISPONIBILIDAD Y VALOR	Para la presente contratación, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal: - DIS – 2026000067: . RUBRO 2.1.2.02.02.006.18.62127,11001, Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte y servicios de distribución de electricidad gas y agua Fuente: 11001 – Transferencia de la alcaldía.
FECHA DE INICIO	A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.
PLAZO	El plazo de ejecución será de siete (07) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio. y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo que primero ocurra.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obligará para con el Concejo, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente: 1. Tramitar las garantías exigidas por el Concejo y radicarlas en original ante la Secretaria General de la Corporación para su revisión y posterior aprobación. 2. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 3. Garantizar el suministro de los alimentos objeto del contrato, desde una (1) unidad. 4. Suministrar los refrigerios y alimentos objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas definidas en la invitación, garantizando condiciones óptimas de calidad, frescura, inocuidad, higiene y adecuada presentación. 5. Preparar, empacar y entregar los productos alimenticios de manera individual, en condiciones adecuadas de higiene y salubridad, asegurando que se encuentren listos para su consumo inmediato y en cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente. 6. Realizar la entrega de los refrigerios y alimentos, en el lugar, fechas y horarios previamente indicados por el supervisor del contrato, atendiendo la programación correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y demás actividades institucionales del Concejo Municipal. 7. Atender oportunamente las cantidades requeridas, conforme a las instrucciones que imparta el supervisor del contrato y dentro de los límites del valor contractual. 8. El rotulado de los envases y empaque de los alimentos que se ofrezcan en su empaque original de comercialización deberán cumplir con lo dispuesto en las siguientes normas: Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas. La materia prima procesada y los productos conservados y enlatados deberán cumplir la norma ICONTEC 512-2 sobre rotulado nutricional y contar con el respectivo registra sanitario otorgado por el INVIMA, además de proceder de establecimientos debidamente certificados y reconocidos por la autoridad sanitaria competente. 9. Garantizar que los productos alimenticios suministrados se encuentren frescos y en el mejor estado de conservación, refrigeración y almacenaje (según aplique). 10. Contar con el personal y los elementos necesarios para la adecuada preparación, empaque y entrega de los productos. 11. Reemplazar de manera inmediata cualquier alimento o producto que no cumpla con las condiciones de calidad requeridas dentro de un plazo no mayor a una (1) hora, después de notificada la anomalía por parte del supervisor del contrato. 12. Mantener los precios durante la vigencia del contrato. 13. Entregar la remisión con fecha, número de pedido, persona responsable, descripción y cantidades. 14. Garantizar los servicios de transporte de los alimentos en condiciones que garanticen su adecuada conservación, temperatura y protección, evitando riesgos de contaminación o deterioro. sin que estos generen costos adicionales para el Concejo. 15. Garantizar el cumplimiento de la prohibición de la adquisición y uso de plásticos de un solo uso o de productos empacados y/o envasados en ellos, de conformidad con las disposiciones de la ley 2232 de 2022 y Resolución 803 de 2024.

	16. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Concejo, por causa o con ocasión del contrato. 17. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 19. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. 20. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas. 21. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso. 22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 23. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 24. Informar oportunamente al Concejo sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 25. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato. 26. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Concejo (supervisor) como constancias de la ejecución del contrato. 27. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 28. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato 29. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
OBLIGACIONES DEL CONCEJO	El Concejo se obliga para con el contratista a lo siguiente: 1. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. 2. Suscribir el acta de inicio de forma conjunta con el supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto. 3. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas. 4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 7. Realizar las solicitudes de pedidos al contratista, los cuales serán enviados desde el correo electrónico concejo-funza-cundinamarca.gov.co. en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 05:00 p.m. 8. Suscribir las actas de terminación y liquidación del contrato previa verificación de los requisitos exigidos para tal fin, a través del supervisor del contrato.
IDEMNIDAD	Sera obligación del contratista, mantener a la Corporación Concejo Municipal indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del contratista.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria general del concejo delegada mediante el documento escrito correspondiente. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás normas establecidas sobre la materia. Para tal

	efecto, el supervisor, ejercerá las siguientes funciones; sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: 1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. 2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3. Conocer las obligaciones a cargo del contratista y del Concejo y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. 4. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 5. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. 6. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo. 7. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato. 8. Revisar e impartir visto bueno al informe presentado por EL CONTRATISTA. 9. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el termino estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y al asesor jurídico del Concejo Municipal. 12. Efectuar la evaluación del Contratista. PARAGRAFO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.
GARANTÍAS	Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	El contratista de conformidad con lo estipulado en la oferta presentada se obliga a cumplir con las condiciones técnicas mínimas que se anexan al presente documento como «ANEXO 1 CONDICIONES TECNICAS MINIMAS».

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato	con una vigencia igual a al plazo de ejecución del Contrato y tres (3) años más.

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes constituye para todos los efectos el contrato el cual se identificará con el numero MC-052-2026, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II. El proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. El contratista debe, cumplir con las obligaciones estipuladas en el estudio previo, la invitación y la oferta. presentada.

Para constancia se firma en Funza, Cundinamarca a los veintiún (21) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente

RAUL DE JESUS AGUDELO SOSA
Presidente

Proyectó/Elaboro, Juan Pablo Hernández Castillo
Asesor Jurídico

ANEXO NO.1 DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC-006-2026 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ANEXO No. 03
OFERTA TÉCNICA

ITEM	CARACTERISTICAS Y/O ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	MARCA
Desayuno tolimense	• Tamal tolimense 250 grmi • Bebida caliente (Café. Chocolate, Perico, Aromática, Agua de panela, Tinto) y/o jugo natural 12 Onz • Pan artesanal aliñado 50 gr • Mínimo 300 gr	1	No Aplica
Desayuno tradicional	• Caldo de costilla 140 gr • Huevos al gusto (pericos, revueltos, fritos) 90 gr • Pan artesanal aliñado 50 gr • Bebida caliente (Café. Chocolate, Perico, Aromática, Agua de panela, Tinto)	1	No Aplica
Desayuno moñona	• Carne en bisteck 80 gr • Arroz blanco 80 gr • Huevos al gusto (pericos, revueltos, fritos) 90 gr • Arepa de maiz blanco 70 gr • Bebida caliente (Café. Chocolate, Perico, Aromática, Agua de panela, Tinto) y/o jugo natural 12 Onz	1	No Aplica
Calentado paisa	• Calentado de arroz, frijol y carne de res • Arroz 80 gr • Frijol rojo 80 gr • Carne de res molida o desmechada 60 gr • Huevo frito 90 gr • Chorizo tipo santarosano 50 gr • Arepa de maiz blanco 70 gr • Bebida caliente (Café. Chocolate, Perico, Aromática, Agua de panela, Tinto) y/o jugo natural 12 Onz	1	No Aplica
Desayuno expres	• Huevos al gusto (pericos, revueltos, rancheros o fritos) 90 gr • Pan artesanal aliñado y/o mogolla integral 50 gr • Bebida caliente (Café. Chocolate, Perico, Aromática, Agua de panela, Tinto) o jugo natural 12 Onz	1	No Aplica
Almuerzo corriente	• Almuerzo del día SOPAS O CREMAS (Porción de sopa de arroz, avena, pasta, ahuyama) 130gr • PROTEINA (Carne de res, pollo o cerdo o pescado) 150 gr • CEREAL (Porción de arroz blanco o pasta) 80 gr, LEGUMINOZAS (Frijol, lentejas, arvejas o garbanzos) 80gr • Vegetales frescos o cocidos (ensalada) 100 gr • CARBOHIDRATOS (Papa, yuca, plátano o ñame) 80gr, Jugo natural o limonada 12 oz	1	No Aplica
Almuerzo ejecutivo	• Almuerzo ejecutivo SOPAS O CREMAS (Porción de sopa de arroz, avena, pasta, ahuyama) 130gr • PROTEINA (Carne de res, pollo o cerdo o pescado) 200 gr • CEREAL (Porción de arroz blanco o pasta) 80 gr • LEGUMINOZAS (Frijol, lentejas, arvejas o	1	No Aplica

CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: GJC-F-13 Versión: 01 Fecha de Emisión: 13/05/2026 Página **19** de **27**

	garbanzos) 80gr • Vegetales frescos o cocidos (ensalada) 100 gr • CARBOHIDRATOS (Papa, yuca, plátano o ñame) 80gr, Jugo natural o limonada 12 oz		
Almuerzo especial	• Almuerzo especial SOPAS O CREMAS (Porción de sopa de arroz, avena, pasta, ahuyama) 130gr • PROTEINA (Carne de res, pollo o cerdo o pescado) 250 gr • CEREAL (Porción de arroz blanco o pasta) 80 gr • LEGUMINOZAS (Frijol, lentejas, arvejas o garbanzos) 80gr • Vegetales frescos o cocidos (ensalada) 100 gr • CARBOHIDRATOS (Papa, yuca, plátano o ñame) 80gr, Jugo natural o limonada 12 oz	1	No Aplica
Refrigerio tipo 1	• Hamburguesa artesanal • Gaseosa y/o jugo Natural 9 Onz	1	No Aplica
Refrigerio tipo 2	• Sándwich de jamón de cerdo • Jugo natural/caja 9 Nos.	1	No Aplica
Refrigerio tipo 3	• Agua de panela 9 Onz, • Porción de queso doble crema y almojábana	1	No Aplica
Refrigerio tipo 4	• Hojaldre (croissant, pastel de pollo, palito de queso, pastel gloria, corbatín de breva) • Bebida artesanal (kumis, masato, yogurt) 7 Onz.	1	No Aplica
Refrigerio tipo 5	• Empanada horneada rellena de carne molida • Gaseosa 9 Onz	1	No Aplica
Refrigerio tipo 6	• Arepa con queso 90 gr • Bebida caliente bebida caliente (café, chocolate, agua de panela, perico, aromática, tinto) 9 Onz	1	No Aplica
Refrigerio tipo 7	• Panecillo (almojábana, pan de yuca, pan de maiz con queso/cuajada) • Bebida caliente (café, chocolate, agua de panela, perico, aromática, tinto) 9 Onz	1	No Aplica
Bebida tipo 1	Agua Cristal Botellón 20 Lt	1	Postobón
Bebida tipo 2	Agua cristal Paca x 12 unidades de 300 Ml	1	Postobón
Bebida tipo 3	Agua con gas Paca x 24 unidades de 250 Ml	1	Postobón
Bebida tipo 4	Agua cristal Paca x 12 unidades de 600 Ml	1	Postobón
Bebida tipo 5	Agua con gas Paca x 12 unidades de 600 Ml	1	Postobón
Bebida tipo 6	Gaseosa Paca x 12 unidades de 250 Ml	1	Coca cola

NOTA: La estructura del formato (Cuadro) puede ser modificada por el proponente debido al tipo de producto y/o servicios que se pretende adquirir.

Nombre del proponente: Las Caceres SAS
Identificación / NIT: 902002323 – 5
Dirección: Calle 13 # 13 - 51
Dirección electrónica: caceresrepasteleria@gmail.com
Teléfono fijo / Celular: 3016883313

Firma _____