	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 1 de 6

MINC-017 CPS-101 DE 2026

Frontino, 22 de mayo de 2026.

Señor
JUAN CAMILO MONTOYA GARCIA
C.C.8.085.769
Email: kmimotos@gmail.com
Teléfono móvil 3103715776
Carrera 32 28 10 (Cra. Darien)
Frontino Antioquia

Referencia. Aceptación de la Oferta en el marco de la Invitación Pública MC N° 017 de 2026.

Cordial Saludo,

De conformidad con el literal d) del numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y la Subsección 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en calidad de ORDENADOR DEL GASTO como Alcaldesa del Municipio de Frontino, según acta de posesión No. 001 del 30 de Diciembre de 2023, facultada para celebrar la presente aceptación de oferta, según Decreto de Delegación No. 006 del 03 de enero de 2024 y de conformidad con la Ley 80 de 1993, atentamente le comunico que la oferta presentada por el señor **JUAN CAMILO MONTOYA GARCIA identificado con C.C.8.085.769** dentro del Proceso de Mínima Cuantía N° 017 de 2026, se acepta de manera expresa previa recomendación del Comité Evaluador en los términos que se describen a continuación y los aceptados en la etapa de selección:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FRONTINO - ANTIOQUIA, con NIT. 890.983.706-8 representada por la doctora LUZ GABRIELA RIVERA CANO identificada con cédula de ciudadanía No 32.255.374 expedida en Medellín en su calidad de Alcaldesa Municipal quien actúa en nombre y representación legal del Municipio de Frontino – Antioquia

CONTRATISTA: JUAN CAMILO MONTOYA GARCIA identificado con C.C.8.085.769.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS A TODO COSTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MOTOCICLETAS PERTENECIENTES AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FRONTINO- ANTIOQUIA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$17.199.336) valor que incluye impuestos y deducciones de ley.


PLAZO DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutadas a partir de la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra.

LUGAR DE EJECUCION: Las actividades derivadas de la ejecución del contrato se desarrollarán en el Municipio de Frontino Antioquia.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Frontino - Antioquia, a través de la Secretaría de Hacienda, pagará el valor del contrato según actas de avance de conformidad con el informe de actividades presentado por el contratista y avaladas por quien supervisa el mismo, adicional, debe presentar factura o cuenta de cobro, pago de seguridad social y recibido a satisfacción por parte de quien supervisa el contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 2 de 6

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

GARANTIA: No se exigirán atendiendo la cuantía y modalidad de selección del contratista, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015

SUPERVISION: El MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes:

- a. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas;
- b. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA;
- c. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA.
- d. Levantar y firmar las actas respectivas;
- e. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA;
- f. Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto del MUNICIPIO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
- g. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;
- h. Verificar como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se realizan dichos aportes.
- i. Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
- j. Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA lo solicite y cuando esto aplique.
- k. Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado "activo".

FICHA TECNICA

El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
1	Servicio de mantenimiento preventivo a todo costo, incluyendo los repuestos y mano de obra, de los vehículos del parque automotor de la Administración Municipal.	El contratista debe comprometerse a realizar el mantenimiento preventivo , definiéndose éste como las inspecciones y/o revisiones periódicas, tendientes a la detección, prevención y corrección de las fallas de los vehículos del parque automotor del Municipio de Frontino en el momento oportuno, con el cual se obtiene un mejor funcionamiento del automotor, manteniendo las condiciones de seguridad de fábrica y estableciendo la disminución de las posibles fallas y costos de reparación. El mantenimiento preventivo se realizará periódicamente, respondiendo a la planificación correspondiente para cada uno de los vehículos. Frente a lo anterior, se cumplirá entre otros, algunos de los siguientes trabajos y cualquiera que sea necesario para el buen funcionamiento del vehículo: Servicio a prestar de acuerdo a los siguientes requerimientos del vehículo: -Alineación de dirección -Sincronización general

Correo electrónico: alcaldia@frontino-antioquia.gov.co

Dirección: Calle 30 No. 30-04 Código Postal: 057450

Teléfono: (57) (4) 8595032 extensión 124 Fax: (57) (4) 8595835



		<ul style="list-style-type: none">-Revisión general del sistema de frenos-Diagnóstico y chequeo de todo el sistema eléctrico-Revisión y ajuste de dirección-Engrase de rodamientos, terminales y rotulas de dirección completas-Lubricantes y lavado en general-Sistema de caja de velocidad-Alistamiento para revisión técnico-mecánica.-Revisión del sistema de suspensión del vehículo-Revisión, ajuste y corrección del nivel de fluidos (aceite motor, hidráulico, transmisión, diferencial, dirección, líquido de frenos, embrague, y cualquier otro necesario).-Cualquier otro servicio de mantenimiento preventivo, necesario para el buen funcionamiento de los vehículos.
2	Servicio de mantenimiento correctivo a todo costo, incluyendo los repuestos y mano de obra, de los vehículos del parque automotor de la Administración Municipal.	<p>El contratista deberá hacer el mantenimiento correctivo entendido éste, como la corrección no planificada de las averías o fallas, cuando éstas se presentan; en este mantenimiento, no siempre se puede dar un diagnóstico preciso de las causas que provocan la falla, pues en muchas ocasiones se ignora si la falla se debió al mal uso del automotor, por desconocimiento de su funcionamiento y sus debidos cuidados, por omisión de las recomendaciones en su uso o por desgaste normal de sus componentes o mala calidad de alguno de estos. En el evento de existir la conveniencia y de acuerdo a las características del repuesto a reponer que permitan la reposición por un repuesto homologado; esta debe ser previamente autorizada por el supervisor del contrato.</p> <p>Mejoramientos correctivos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Cambio de rodamiento-Corrección sistema eléctrico-Arreglo general de aires acondicionados-Cambio de embragues-Reparación de motor-Reparación de transmisión-Cambio de inyectores-Reposición de Guayas-Cambio de llantas-Cambio de baterías-Servicio de latonería y pintura-Reparación de suspensión-Reparación de frenos-Cambios de cubos de ejes y todas las demás requeridas por el vehículo.
3	Partes y repuestos	Los insumos y repuestos deben ser de primera y de la mejor calidad. Los repuestos deben ser originales, nuevos y con precios ajustados al mercado. Si debido a las circunstancias comprobadas del momento y autorizadas previamente por el supervisor del contrato, cuando no sea posible adquirir un repuesto original, este podrá ser homologado siempre y cuando sea compatible y garantice el correcto funcionamiento del vehículo en el cual sea instalado, en este caso también debe de ser repuesto nuevo y de primera calidad.

IMPORTANTE Y A TENER EN CUENTA:

Las especificaciones del servicio a prestar y los bienes a suministrar son los detallados en el cuadro de del ítem anterior, los cuales deben de ser de excelentes características y de primera calidad.

Correo electrónico: alcaldia@frontino-antioquia.gov.co

Dirección: Calle 30 No. 30-04 Código Postal: 057450

Teléfono: (57) (4) 8595032 extensión 124 Fax: (57) (4) 8595835



El proponente debe ofrecer y garantizar un taller propio ubicado en el Municipio de Frontino, que preste el mantenimiento preventivo y correctivo con el suministro de repuestos nuevos originales que cumplan con los estándares normales de calidad, organización, infraestructura, personal, con mano de obra calificada, equipos con tecnología adecuada para la prestación del servicio requerido.

El taller deberá estar localizado en el municipio de Frontino; deberá prestar atención inmediata a los requerimientos de la Alcaldía Municipal, dirigida a los vehículos de su propiedad por medio de la persona asignada, una vez hayan ingresado a las instalaciones del taller o a través del servicio de carro y/o moto taller en el lugar donde se encuentran los mismos. El taller deberá contar con los requisitos mínimos de seguridad dentro de las instalaciones VERIFICABLES MEDIANTE VISITA TÉCNICA. Además, con áreas demarcadas en seguridad industrial y elementos necesarios para la disposición de aceites usados y otros excedentes.

Los vehículos del parque automotor de la Alcaldía Municipal de Frontino a los que se les realizará el mantenimiento preventivo y correctivo son los siguientes:


PLACA	VEHÍCULO	MARCA
CXX21E	MOTO	HONDA
POW64G	MOTO	AKT
OAW17F	MOTO	AKT
OXU53D	MOTO	AKT
RVW35H	MOTO	HONDA
RVW36H	MOTO	HONDA
RVW53H	MOTO	AKT

El contrato de mantenimiento de vehículos del parque automotor, propiedad del Municipio de Frontino, se realiza a todo costo, toda vez que no se prevé que daños y/o desgaste pueda presentar cada vehículo.

Es de anotar que el presente contrato se hace para prevenir y corregir los posibles daños que se puedan presentar en los diferentes vehículos.

Especificaciones técnicas adicionales y/o otras especificaciones técnicas.

1. Los mantenimientos se realizarán de acuerdo con los ítems del presupuesto oficial y con base en los valores y presupuesto elaborado por el proponente a quien se llegare a adjudicar este proceso de contratación
2. Para la entidad es indispensable que los oferentes dispongan de sucursales, filiales e instalaciones ubicadas dentro del municipio de Frontino, con atención permanente incluyendo los días sábados y domingos
3. El contratista deberá garantizar el personal idóneo y calificado para realizar las actividades
4. El presupuesto oficial no incluye el traslado y/o transporte de los vehículos, razón por la cual el contratista deberá garantizar los gastos de traslado y/o transporte del personal al lugar del hospedaje y al lugar dispuesto para la alimentación.
5. Así mismo el contratista seleccionado debe tener en la cuenta que en caso de requerir movilizarse a una vereda del municipio para atender una reparación y/o servicio imprevisto deberá atender por su propia cuenta el llamado de manera inmediata que le haga el supervisor del contrato.
6. Los servicios se van ejecutando en la medida de los requerimientos que solicite la Administración Municipal de Frontino, por intermedio del supervisor del contrato y una vez atendido el servicio a

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 5 de 6

- satisfacción, se facturara para trámite de obligación y pago a cargo al monto contratado, y así sucesivamente hasta agotar la cuantía del mismo
7. El contratista deberá atender a la mayor brevedad posible los requerimientos, reclamos y sugerencias realizados por parte del municipio.
 8. El contratista deberá contar con capacidad y disponibilidad constante
 9. El contratista deberá brindar soporte de servicios a domicilio dentro del perímetro urbano del municipio de Frontino, las veinticuatro (24) horas del día como apoyo a una situación extraordinaria
 10. Los precios unitarios para el presente proceso no son reajustables. La propuesta económica deberá incluir todos los precios asociados con las tareas a contratar, incluyendo las herramientas, equipos, personal y demás necesarios para la consecución del objeto.
 11. En ningún caso podrá excederse el presupuesto oficial destinado para la contratación por lo que corresponde al contratista llevar un registro y control del suministro efectivamente realizado

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en la presente comunicación de aceptación de oferta.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: EL MUNICIPIO y el supervisor designado recibirán notificaciones en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Frontino, correo electrónico: gobierno@frontino-antioquia.gov.co.

CLÁUSULAS EXORBITANTES: “En el presente contrato se entienden pactadas las cláusulas exorbitantes de que trata la Ley 80 de 1993”

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACION: La presente comunicación de aceptación, junto con la oferta aceptada y la invitación MC No. 017 de 2026 constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. Para la ejecución del mismo se requiere el respectivo registro presupuestal y el acta de inicio.

DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente documento y obligan jurídicamente a las partes:

- a) Estudios Previos
- b) Invitación Pública N°017 de 2026
- c) Propuesta presentada con los anexos respectivos y subsanaciones.
- d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal 00483 de 2026
- e) Los demás documentos que surjan con ocasión de la celebración y ejecución de la comunicación de la aceptación de la oferta.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta.

Dada en el Municipio de Frontino Antioquia el día veintidós (22) días de mayo de 2026.


LUZ GABRIELA RIVERA CANO
 Alcaldesa Municipal



MUNICIPIO DE FRONTINO
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

110.07.01

Versión: 01

Página 6 de 6

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Juan Carlos Pineda Araque – Asesor Externo		22/05/2026
Revisó:	Liliam Maria Mena Cetre – Secretaria de Gobierno (e)		22/05/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma			