COMUNICADO ACEPTACIÓN DE OFERTA

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA MC-04-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.

Fecha:	25 de mayo de 2026
Ciudad:	CAJICÁ, CUNDINAMARCA.
Contratista:	**CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR-CUN**
NIT:	860401734-9
Representante Legal (delegada)	AURA MARGARITA SALCEDO MAYORGA
C.C No:	52.833.644 de Bogotá
Dirección:	CARRERA 5 12 64 LA CANDELARIA - Bogotá
Correo:	rectoria@cun.edu.co
Teléfonos:	3057076622
Valor Aceptado:	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 32.500.000)

Extendiendo de antemano un cordial saludo, me permito informarle la **CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR-CUN,** con NIT: 860401734-9 y representada legalmente por AURA MARGARITA SALCEDO MAYORGA con C.C. Nº. 52.833.644 de Bogotá, en el proceso de la referencia, cuyo objeto consiste en la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ**, en razón a que la propuesta presentada por ustedes se ajusta y cumple con los aspectos jurídicos, técnicos y menor valor, así como acredita las demás condiciones establecidas en la invitación de la referencia; con la publicación de la presente comunicación en la página del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, el proponente seleccionado queda informado de la aceptación de la oferta.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A continuación, se describe en forma detallada las especificaciones técnicas para dar cumplimiento al objeto del contrato de capacitaciones, por parte de **CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR-CUN,** con NIT: 860401734-9.

Calle 2 No 4-07, 2º Piso
Telefax 8662608 – PBX 8795356 ext. 115, 136 y 231
e-mail: secretaria@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co

1. OBLIGACIONES

1.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

En desarrollo de la cláusula primera del presente contrato, el CONTRATISTA se compromete a realizar las siguientes actividades específicas:

1. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, conforme a la oferta presentada y a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los componentes pedagógicos y académicos establecidos en el anexo técnico del contrato.
2. Presentar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, las hojas de vida (con los soportes académicos y de experiencia) del coordinador académico y el docente, que componen el equipo de trabajo mínimo para el desarrollo de la capacitación.
3. Organizar, administrar y realizar la capacitación en las fechas previstas por las partes, y aprobadas por el supervisor, para los concejales del Municipio de Cajicá, llevando un registro académico detallado de cada sesión, así como el control y seguimiento diario de asistencia en los formatos y enlaces que provea la entidad, además, del reporte de inasistencias.
4. Contar durante la ejecución de cada capacitación, con el personal mínimo necesario comprometido en el marco de su oferta, para garantizar el adecuado desarrollo del contenido temático de la capacitación.
5. Garantizar el transporte ida y vuelta de los 13 concejales desde el municipio de Cajicá hasta la ciudad de Villavicencio (Meta), asegurando la disponibilidad del vehículo durante el tiempo de la comisión.
6. Suministrar los servicios de alojamiento y alimentación completa para todos los participantes, incluyendo de manera obligatoria desayuno, almuerzo y cena.
7. Contar con espacios adecuados, salón de eventos y elementos de apoyo, servicio de internet y herramientas tecnológicas de fácil acceso, entre otros recursos necesarios, garantizando que sean de óptima calidad para la correcta ejecución de las actividades de capacitación.
8. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este (Cuando aplique).
9. Cumplir el cronograma que se establezca para el desarrollo del eje temático.
10. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del Contrato.
11. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la entidad, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual, informándole de manera oportuna sobre cualquier dificultad o imposibilidad que se presenten durante su ejecución, así como ofrecer alternativas que garanticen su adecuado desarrollo.
12. Rendir informe final de la capacitación impartida, relacionando las actividades realizadas en el marco del objeto contratado, incluyendo el acta de aprobación de las hojas de vida del equipo de trabajo mínimo para el desarrollo del contrato y los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas por los participantes.
13. Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo del contrato.

Calle 2 No 4-07, 2º Piso
Telefax 8662608 – PBX 8795356 ext. 115, 136 y 231
e-mail: secretaria@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co

14. Concertar de manera oportuna el cambio de la fecha y/o la hora de la capacitación estipulada, si se presenta un evento de caso fortuito o fuerza mayor.
15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, hasta la finalización de su ejecución.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir la totalidad de las siguientes obligaciones:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el supervisor de este, cuando corresponda.
2. Constituir las garantías cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la legalización del contrato.
3. Entregar el servicio definido y desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo los estándares de calidad y las condiciones y específicamente técnicas pactadas.
4. Utilizar como herramienta de gestión en el contrato, los medios electrónicos que permitan dar celeridad a los procesos o solicitudes correspondientes.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del Contrato.
6. Entregar para efectos del pago la certificación suscrita por el representante legal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
7. Aprobar, aportar y/o actualizar los documentos en la plataforma SECOP II y suscribir en físico aquellos que le sean requeridos.
8. Responder por todo daño que cause el CONTRATISTA a bienes, al personal o terceros en desarrollo de la ejecución del contrato.
9. Radicar las facturas o cuentas de cobro por trabajos ejecutados y realizar los ajustes solicitados por el supervisor dentro de los plazos convenidos.
10. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas o cuentas de cobro, el contratista deberá cancelar oportunamente sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

Calle 2 No 4-07, 2º Piso
Telefax 8662608 – PBX 8795356 ext. 115, 136 y 231
e-mail: secretaria@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co

15. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
16. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad, siempre que se hayan solicitado.
17. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas.
18. Cumplir con las normas, lineamientos, protocolos e indicaciones emitidos por autoridades nacionales, departamentales y/o municipales, para la prevención, contención y mitigación de enfermedades de contagio masivo.
19. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

1.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

El proponente deberá atender los criterios de sostenibilidad ambiental y consumo responsable, en coherencia con la Política Integrada Institucional del Concejo Municipal de Cajicá, las disposiciones de la Ley 2232 de 2022 sobre la reducción gradual de plásticos de un solo uso, la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, y los requisitos establecidos en las Normas ISO 14001:2015 e ISO 9001:2015 adoptadas por la Corporación, en los siguientes términos:

1. Reducir progresivamente el uso de materiales plásticos de un solo uso, tales como vasos, cubiertos, botellas, empaques, bolsas y demás elementos desechables, sustituyéndolos por alternativas reutilizables, biodegradables o compostables.
2. Implementar buenas prácticas de consumo responsable y economía circular, procurando el uso eficiente de recursos naturales, la adecuada separación y disposición de residuos, y la reutilización o aprovechamiento de materiales generados durante la ejecución del contrato.
3. Priorizar productos y servicios sostenibles, que cuenten con características de eficiencia energética, bajo impacto ambiental o certificaciones ecológicas reconocidas.
4. Cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal, en especial los relacionados con el control operacional y los requisitos ambientales aplicables.
5. Entregar evidencia documental (facturas, fichas técnicas, reportes, fotografías u otros soportes) que demuestren el cumplimiento de estas disposiciones, cuando así lo solicite el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONCEJO:

1. Brindar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto contractual.
2. Concertar de manera oportuna el cambio de la fecha y/o la hora de clase estipulada, si se presenta un evento de caso fortuito o fuerza mayor.

Calle 2 No 4-07, 2º Piso
Telefax 8662608 – PBX 8795356 ext. 115, 136 y 231
e-mail: secretaria@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co

3. Suministrar la información necesaria que requiera el (la) CONTRATISTA para el buen desarrollo de las tareas encomendadas.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacerse al garante.
5. Verificar que el (la) CONTRATISTA cumpla con la entrega de los informes correspondientes a cada pago y avalarlos con su visto bueno.
6. Verificar y constatar que el (la) CONTRATISTA se encuentre afiliado como cotizante a una EPS, y a un Fondo de Pensión y ARP, que esté al día en los pagos y que las planillas o recibos de pago adjuntados para cada pago correspondan al periodo a cancelar y que la cotización se efectúe sobre el porcentaje que ordena la ley.
7. Elaborar la respectiva acta de inicio del contrato para poder ejecutar el objeto contratado.
8. Elaborar las respectivas certificaciones de recibido a satisfacción del servicio, el acta de recibo final y el acta de liquidación.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Adelantar revisiones para verificar que se cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por el (la) CONTRATISTA, y promover las acciones de responsabilidad contra este, y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
11. Actuar de tal modo que, por causas a ella imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Con este fin, en el menor tiempo posible corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
12. Emitir Acta de pago en la forma pactada, siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla con los requisitos exigidos para ello.
13. Las establecidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

2. FORMA DE PAGO.

El Concejo Municipal de Cajicá, pagará al contratista en emolumentos correspondientes a ordenes de despacho, una vez cumplido el objeto del contrato, para lo cual se coordinará con el supervisor del contrato de acuerdo con los bienes y/o servicios efectivamente recibidos, previa entrega al supervisor de factura o cuenta de cobro, informe de gestión, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales, RUT y certificación bancaria (estos dos últimos se requieren para el primer pago); si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007, del derecho de turno.

Nota 1: La Corporación no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

Nota 2: Si los documentos para el pago no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, el trámite para el pago se

Calle 2 No 4-07, 2º Piso
Telefax 8662608 – PBX 8795356 ext. 115, 136 y 231
e-mail: secretaria@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co

realizará una vez se subsanen las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental.

Nota 3. Posterior a la entrega por parte del contratista de la documentación para el pago, el supervisor del contrato tendrá tres (3) días hábiles para realizar la validación de la documentación, expedir informe de supervisión y acta de pago, ésta última la remitirá al contratista para su firma.

Nota 4. El supervisor dará las indicaciones al contratista para que suba la documentación a la plataforma de Secop II, y así proceder a tramitar el pago.

Nota 5. Solo se tramitarán pagos una vez la documentación haya sido subida por el contratista en la plataforma de Secop II.

Nota 6. El contratista no podrá por ningún motivo suspender las actividades que impliquen el desarrollo del objeto del contrato, ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la entidad.

Nota 7. No se recibirá ni tramitará facturación con valores que contemplen decimales o valores inexactos.

Nota 8. El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN.

El término establecido para la ejecución del presente contrato es de un (1) mes contado a partir de la suscripción y protocolización del acta de inicio, previa constitución y aprobación de las pólizas, de conformidad con los requerimientos establecidos en el estudio previo, invitación pública y demás documentos que hacen parte del contrato.

3. GARANTÍAS EXIGIBLES.

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que consistirá en:

Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Valor total del Contrato	Termino de duración del Contrato y cuatro (4) meses más
CALIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS	20%	Valor total del Contrato	Termino de duración del Contrato y cuatro (4) meses más
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	10%	Valor total del Contrato	Termino de duración del Contrato y un (1) año más,

Calle 2 No 4-07, 2º Piso
Telefax 8662608 – PBX 8795356 ext. 115, 136 y 231
e-mail: secretaria@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co

			contados a partir de la firma del contrato.
POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL	----	200 SMMLV	Término de duración del Contrato.

4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está a cargo de la funcionaria Jenny Paola Bello Cadena Técnico operativo de la corporación o quien haga sus veces, quien tendrá las facultades establecidas en la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y las normas que las modifiquen o complementen.

5. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

6. LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA INCLUYE.

Estudios previos, invitación pública, oferta y demás documentos del proceso contractual.

7. LIQUIDACIÓN.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual se prescindirá de este procedimiento, salvo en los eventos de terminación anticipada del contrato.

Para constancia se firma en el Concejo Municipal de Cajicá, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

ALVARO ANDRÉS TORO PARRA
Presidente

ANGELA VIVIANA GONZÁLEZ VALENTÍN
Secretaria General

Elaboró y revisó: Liliana Ramírez Cuervo -Profesional especializada
Revisó y aprobó: Angela Viviana González Valentín – Secretaria General
Revisó: Féisal Amorocho Chacón – Asesor Jurídico Externo

Calle 2 No 4-07, 2º Piso
Telefax 8662608 – PBX 8795356 ext. 115, 136 y 231
e-mail: secretaria@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co