Duitama, 11 de junio del 2026

Señores
A.S. CIFRAS & ACTIVOS S.A.S.
NIT No. 901249012-7
R/L ANGIE DAYHANA SOTO BAYONA
C.C. No. 1.049.636.095 de Tunja
Carrera 12 No. 19- 67
cifrasyactivos@gmail.com
Tunja, Boyacá

Aceptación de oferta Invitación: CMI-20260044
De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y por lo reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada.

Para todos los efectos a que haya lugar, deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta. Como contratista del municipio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Numero de proceso	CMI-2026044
Tipo de Contrato	SUMINISTRO
Objeto:	**SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CENTROS DE DETENCIÓN TRANSITORIA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA EN EL MARCO DE LA LEY 65 DE 1993**
Contratista:	**A.S. CIFRAS & ACTIVOS S.A.S.** NIT No. 901249012-7 **R/L ANGIE DAYHANA SOTO BAYONA** C.C. No. 1.049.636.095 de Tunja Carrera 12 No. 19- 67 cifrasyactivos@gmail.com Tunja, Boyacá
CDP (No. Código Nombre del Rubro presupuestal)	2.3.1.12.06.0800.2 ALIMENTACIÓN PARA PERSONAS DETENIDAS CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 2026000980 DEL 27 DE MAYO DEL 2026
VALOR	SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($78.000.000 M/CTE) en el cual se entiende incluido el valor del IVA y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación. Es importante señalar que el presente proceso se adjudicó por el valor total del presupuesto oficial estimado.

Forma de Pago	Los pagos se realizarán mediante actas parciales de acuerdo con el suministro realizado, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista e informe de supervisor en formato GC-F007, acta parcial con sus respectivos soportes en formato GC-F006, pago de seguridad social, (salud, pensión y riesgos laborales) y/o parafiscales en caso de ser persona natural o jurídica. Para el último pago se requiere de la presentación del formato GC-F011 "*acta de recibo final*", formato GC-F012, *"acta de liquidación"* suscrita por las partes y el supervisor, y pagos a seguridad social (salud pensión y riesgos laborales). y/o parafiscales en caso de ser persona jurídica.
Plazo	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar los recursos sin exceder la vigencia fiscal 2026.
Nombre del Supervisor	**WILLIAN ARTURO FORERO VEGA**, Secretario de Gobierno Municipio de Duitama o quien haga sus veces.

1. **Normas aplicables, responsabilidad y ausencia de relación laboral:**

- La presente contratación, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2.007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011, Decreto 1082 de 2.015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal de la República de Colombia.
- Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señaladas por la Ley.
- Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

2. **Juramento y Cesión.-** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993.
   Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente contratación no podrán ser cedidas a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del Municipio de Duitama.

3. **Cumplimiento de obligaciones parafiscales:** El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el Art. 23 de la Ley 1150 de 2.007 y demás normas vigentes en la materia. Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

4. **Garantías:** El contratista con el fin de dar cobertura a los riesgos que se puedan presentar durante la vigencia del contrato deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO**: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

- **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

- **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con vigencia por el término de ejecución y tres (3) años más.

- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**: Equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200smmlv), de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

5. Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato: El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación del presente documento de aceptación en el SECOP. Para iniciar su ejecución, se requiere: **a)** Que exista el Registro Presupuestal; **b)** Certificación de aportes a seguridad social integral. **c) ESTAMPILLAS PROCULTURA:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 2 % correspondiente a la Estampilla Procultura de manera proporcional al valor del contrato de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en cumplimiento al Acuerdo 010 del 13 de mayo de 2025. **d).ESTAMPILLA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 3 % correspondiente a la Estampilla Adulto Mayor, de manera proporcional del contrato, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 2023. **e).ESTAMPILLA PRO DEPORTE:** La Tesorería Municipal realizara el recaudo del 1% correspondiente a la tasa pro-deporte y recreación, de manera proporcional al contrato, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, creada mediante Acuerdo 008 de 04 de junio de 2021, en cumplimiento de la Ley 2023 de 2020. **f).ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 2% de manera proporcional al valor del contrato de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, por concepto de la Estampilla para la Justicia Familiar, en cumplimiento al Acuerdo Municipal 020 del 05 de diciembre de 2024. **g)** Presentación y aprobación de la garantía exigida si hay lugar a ella. **h)** Suscripción del acta de inicio. Los documentos de los literales b, d y g del presente numeral deberán remitirse a la oficina de Secretaría General – Oficina de Contratación del Municipio dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del presente documento en el SECOP.

5.1 La Secretaría de Hacienda a través de la oficina de Contabilidad será la responsable de tramitar el registro presupuestal correspondiente, para lo cual se remitirá copia del presente documento.

5.2 A más tardar al día siguiente a recibir los anteriores documentos, el contratista deberá presentarse ante el supervisor designado, con el fin de suscribir el acta de inicio del contrato.

6. Incumplimiento de requisitos de ejecución: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

7. Correspondencia.- Para todos los efectos se recibe correspondencia en EL SECOP II UNICAMENTE.
Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:

Secretaría de Gobierno	**WILLIAN ARTURO FORERO VEGA**, Secretario de Gobierno Municipio de Duitama o quien haga sus veces.	gobierno@duitama-boyaca.gov.co

JULIAN GUILLERMO CAMARGO AMORTEGUI
Secretario General
Ordenador del Gasto Delegado (Dec.300/25)

Elaboró: Yuly Katerine Neira Florez –Profesional Universitario (e) Secretaria General
Revisó: Lina Paola García González- Profesional Universitario (e) Secretaria General