MINC-021-CPS-103 DE 2026

Frontino, 18 de junio de 2026.

Señor
GUILLERMO LEON VELEZ GOMEZ
C.C.71.629.613
Correo electrónico: gallo0101@hotmail.com
Teléfono: 3206727784
Fax: 8595132
Dirección: CRA 32 # 29-45
Frontino Antioquia

Referencia. Aceptación de la Oferta en el marco de la Invitación Pública MC N° 021 de 2026.

Cordial Saludo,

De conformidad con el literal d) del numeral 5º del artículo 2º 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 **GUILLERMO LEON VELEZ GOMEZ identificado con C.C.71.629.613** dentro del Proceso de Mínima Cuantía Nº 021 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: GUILLERMO LEON VELEZ GOMEZ identificado con C.C.71.629.613.

OBJETO: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA LOGISTICA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES DE LA SEGUNDA VUELTA QUE SE LLEVARAN A CABO EL 21 DE JUNIO DE 2026 EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO – ANTIOQUIA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($47.166.540) 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 ejecutados en el término de Un (1) Mes o hasta agotar los recursos contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

El plazo de ejecución será a partir de la firma del acta de inicio y en el plazo establecido y señalado, pero sin superar en ningún caso el 31 de diciembre de 2026.

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 al contratista en pagos parciales el valor establecido en este contrato contra facturas o cuentas de cobros, (según corresponda), recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y los certificados de altas y bajas del almacén municipal. El municipio cancelará al contratista, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos exigidos, siempre y cuando no se presente glosas por parte del municipio sobre el particular, de igual manera el último pago que el municipio adeude al proveedor quedará supeditado a la firma del acta de Terminación.

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.

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”.

Las condiciones técnicas que deben ser tenidas en cuenta por parte de los proponentes para la presentación de la propuesta económica, la cual será parámetro para la expedición de la comunicación de aceptación y la ejecución del contrato, son las siguientes.

FICHA TECNICA

Las condiciones técnicas que deben ser tenidas en cuenta por parte del contratista serán las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Ruta Murri la blanquita - Frontino Ida y regreso (Chiva)	VIAJE	1

2	Ruta Nutibara y musinga Frontino - Ida y regreso (Chiva)	VIAJE	1
3	Ruta Fuemia - Frontino ida y regreso (Campero – camioneta)	VIAJE	1
4	Ruta Madero - Noboga - Frontino ida y regreso (Campero – camioneta)	VIAJE	1
5	Ruta Carauta Salado – Frontino ida y regreso (Campero)	VIAJE	1
6	Ruta Chontaduro – Frontino ida y regreso (Campero - camioneta)	VIAJE	1
7	Ruta El Cerro – Frontino ida y regreso (Campero – camioneta)	VIAJE	1
8	Ruta Pontón – Frontino ida y regreso (Campero-camioneta)	VIAJE	1
9	Ruta altos de murri - Pantanos – Frontino ida y regreso (Campero – camioneta)	VIAJE	1
10	Ruta Frontino – Medellín ida y regreso (Camioneta)	VIAJE	1
11	Transporte interno para movilizar material electoral y mobiliario hacia los puestos de votación unidad deportiva la mandarina y la institución educativa Agropecuaria Pedro Antonio Elejalde.	VIAJE	4
12	Transporte (canoa)- Ida y regreso	VIAJE	2

13	Trasporte mular salado– ida y regreso	UNIDAD	5
14	Transporte mular altos de Murri – ida y regreso	UNIDAD	5
15	Transporte mular pantanos – ida y regreso	UNIDAD	5
16	REFRIGERIOS Opción 1. Sándwich, jugo natural de 7 onz o bebida en caja 200 cc, fruta. Empaque individual Opción 2. Pastel de pollo, jugo natural de 7 onz o bebida en caja 200 cc y fruta. Empaque individual. Refrigerios en mañana	UNIDAD	669
17	ALMUERZO: MENU para los asistentes a la actividad educativa Incluye: Proteína (150 gr), arroz blanco, ensalada, papa, Bebida 7 onz (guandolo o jugo natural o bebida de caja). Servicio a la mesa Opción 2. Envuelto o menú paisa. Arroz, frijoles, plátano, proteína (150gr), ensalada, jugo natural o bebida en caja.	UNIDAD	332
18	CENA; CENA; Incluye: Proteína (150 gr), arroz con blanco, ensalada, papa o pure de papa, Bebida 7 onz (guandolo o jugo natural). Servicio a la mesa	UNIDAD	328
19	DESAYUNO: Incluye: proteína, arepa, queso, fruta, bebida 7 onz	UNIDAD	228

20	Cerramiento a todo costo de la unidad deportiva la mandarina (placa cubierta)	UNIDAD	1

Especificaciones técnicas adicionales y/o otras especificaciones técnicas.

1. Entregar las raciones en las instalaciones o lugares designados para la alimentación, en el horario establecido, donde se encuentren realizando las jornadas electorales y/o en el lugar del Municipio que indique el supervisor.
2. Suministrar la cantidad adecuada, balanceada y acordada en cada una de las raciones alimentarias estipuladas en el objeto del contrato.
3. Logística a todo costo para el normal desarrollo de las elecciones y conforme a los requerimientos hechos por la Registraduría Nacional del Estado Civil que constan en las actas de la comisión especial de vigilancia y seguimiento electoral.
4. Garantizar la asistencia y estadía de los jurados de votación, delegados y miembros de la fuerza pública y personal de emergencia en los puestos de votación.
5. Cumplir con la aplicación de las normas de higiene y manipulación de alimentos en el proceso de preparación, transporte, descargue y entrega de alimentos, mediante el empleo de los equipos y utensilios necesarios para tal fin.
6. Garantizar los elementos necesarios para realizar todas las labores de oficina y administrativas necesarias para el correcto desarrollo del certamen electoral. De acuerdo con las necesidades manifestadas en el presente estudio previo, servicios logísticos, papelería, refrigerios y elementos que el oferente se compromete a entregar.
7. Transporte de pasajeros terrestre desde la cabecera municipal y hacia los diferentes puestos de votación, así como la gestión y transporte de los resultados electorales.
8. Disponer del personal necesario para el apoyo de los elementos requeridos en los puestos de votación de la cabecera municipal y rural, así como del personal de aseo para los mismos.

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. 021 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 Publica Nº 021 de 2026
c) Propuesta presentada con los anexos respectivos y subsanaciones.
d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal 610 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 dieciocho (18) días de junio de 2026.

LUZ GABRIELA RIVERA CANO
Alcaldesa Municipal

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Juan Carlos Pineda Araque – Asesor Externo		18/06/2026
Revisó:	Carolina Gutiérrez Herrera – Secretaria de Planeación		18/06/2026
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			