Armenia Quindío, 23 de junio de 2026.

Señores:
INGCOPRINT SAS.
Atte: **VALENTINA MARIN GALVIS**
Representante Legal

Asunto: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA, DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA DABS-SMIC-009-2026, CONTRATO DE SUMINISTRO No. 2026-006 DEL DÍA VEINTITRES (23) DE JUNIO DE 2026

En atención a su oferta presentada dentro del proceso del asunto y atendiendo la recomendación del comité evaluador luego de cumplir con todos los requisitos establecidos en la invitación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, por medio del presente escrito, me permito manifestarle que la entidad en forma expresa e incondicional acepta su oferta, la cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ARMENIA
N.I.T:	890.000.464-3
CONTRATISTA:	INGCOPRINT SAS.
NIT	Nit. 900709462-9
REPRESENTANTE LEGAL:	VALENTINA MARIN GALVIS
CÉDULA DE CIUDADANIA:	1.092.852.153 de Armenia

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO GENERAL.

El objeto de la oferta consiste en: "**SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TONER QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"**.

2. LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO.

El lugar de ejecución y entrega será el Municipio de Armenia, Quindío.

3. VALOR DE LA CONTRATO.

El valor total corresponde a la suma de **CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($113.808.825)**, respaldado en el siguiente Certificado Disponibilidad Presupuestal:

DEPENDENCIA	FECHA	No CDP	VALOR
Bienes y Suministros	29-05-2026	05443	$ 113.808.825

Nota 1: El contrato se suscribirá por el 100% del presupuesto oficial; por monto agotable, por consiguiente, el mismo podrá o no agotarse, dependiendo de los ítems y cantidades requeridos por el MUNICIPIO DE ARMENIA durante el termino de ejecución del contrato.

4. SERVICIOS Y PRECIOS.

El valor unitario que se tendrá en cuenta para la ejecución del contrato corresponde al establecido en la oferta económica así:

item	REFERENCIA CARTUCHOS	Unidad de medida	VALOR UNITARIO OFERTADO
1	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 37X Negro (CF237X)	UNIDAD	$ 20.000
2	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 37A Negro (CF237A)	UNIDAD	$ 50.000
3	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 80X Negro (CF280X)	UNIDAD	$ 20.000
4	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 80A Negro (CF280A)	UNIDAD	$ 20.000
5	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 55A Negro (CE255A)	UNIDAD	$ 20.000
6	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 55X Negro (CE255X)	UNIDAD	$ 20.000
7	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 83A Negro (CF283A)	UNIDAD	$ 20.000
8	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 83X Negro (CF283X)	UNIDAD	$ 50.000
9	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 58A Negro (CF258A)	UNIDAD	$ 80.000
10	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 58X Negro (CF258X)	UNIDAD	$ 150.000
11	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 26A Negro (CF226A)	UNIDAD	$ 151.905
12	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 26X Negro (CF226X)	UNIDAD	$ 200.000
13	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 85A Negro (CE285A)	UNIDAD	$ 150.000
14	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 78A Negro (CE278A)	UNIDAD	$ 20.000
15	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 35A Negro (CB435A)	UNIDAD	$ 20.000
16	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 81A negro (CF281A)	UNIDAD	$ 50.000
17	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 81X negro (CF281X)	UNIDAD	$ 20.000
18	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 87A negro (CF287A)	UNIDAD	$ 100.000
19	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 87X negro (CF287X)	UNIDAD	$ 50.000
20	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 105A negro (W1105A)	UNIDAD	$ 60.000
21	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 12A Negro (Q2612A)	UNIDAD	$ 20.000
22	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet HP 51A Negro (Q7151A)	UNIDAD	$ 20.000
23	RECARGA Cartucho de Tóner HP LaserJet 151A Negro (W1510A)	UNIDAD	$ 20.000
24	RECARGA Cartucho de Tóner XEROX 3345-3330 (106R03624)	UNIDAD	$ 20.000
25	RECARGA Unidad Imagen XEROX 3345-3330 (101R00555)	UNIDAD	$ 100.000
26	RECARGA Cartucho de Tóner Hp LaserJet 230A Color Negro (W2300A)	UNIDAD	$ 20.000
27	RECARGA Cartucho de Toner Hp LaserJet 230A Color Cyan (W2301A)	UNIDAD	$ 20.000
28	RECARGA Cartucho de Toner Hp LaserJet 230A Color Amarillo (W2302A)	UNIDAD	$ 20.000
29	RECARGA Cartucho de Tóner Hp LaserJet 230A Color Magenta (W2303A)	UNIDAD	$ 20.000
30	RECARGA Cartucho de Tóner RICOH SP 3510/3500	UNIDAD	$ 20.000
31	Kit De Cartuchos Para Impresora Epson EcoTank L3150	UNIDAD	$ 50.000
32	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 312A Negro (CF380A)	UNIDAD	$ 20.000
33	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 312A Cyan (CF381A)	UNIDAD	$ 20.000
34	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 312A Amarillo (CF382A)	UNIDAD	$ 20.000
35	RECARGA Cartucho de tóner HP LaserJet 312A Magenta (CF383A)	UNIDAD	$ 20.000

Cra. 16 15-28, Armenia Q – CAM Piso _, C. P. 63000_
Contacto: Tel–(6) _7417100 Ext. 305, - Correo Electrónico : juridico@armenia.gov.co

item	REFERENCIA CARTUCHOS	Unidad de medida	VALOR UNITARIO OFERTADO
36	RECARGA Cartucho de Tóner Samsung MLT-D101S Negro	UNIDAD	$ 20.000
37	RECARGA Cartucho de Tóner Samsung MLT-D111S Negro	UNIDAD	$ 20.000
38	RECARGA Cartucho de Tinta HP 46 Negro (CZ637AL)	UNIDAD	$ 20.000
39	RECARGA Cartucho Lexmark MS 810	UNIDAD	$ 50.000
40	RECARGA Cartucho HP 150A (W1500A)	UNIDAD	$ 100.000
41	RECARGA Cartucho toner LEXMARK MX431adw	UNIDAD	$ 50.000
42	RECARGA Cartucho toner LEXMARK CS431/CX431 K – NEGRO	UNIDAD	$ 50.000
43	RECARGA Cartucho toner LEXMARK CS431/CX431 C – CYAN	UNIDAD	$ 50.000
44	RECARGA Cartucho toner LEXMARK CS431/CX431 M - MAGENTA	UNIDAD	$ 50.000
45	RECARGA Cartucho toner LEXMARK CS431/CX431 Y - YELLOW	UNIDAD	$ 50.000
VALOR TOTAL			**$ 2.141.905**

Elementos No Contemplados en el Contrato: En el evento en que el Municipio de Armenia Q requiera durante la ejecución del contrato un ítem diferente a los contemplados dentro de las especificaciones técnicas, para la pactación de los precios de los ítems no previstos la entidad aplicará el siguiente procedimiento para realizar el contrato modificatorio respectivo. El Contratista a solicitud del Supervisor del contrato, cotizará el ítem requerido, el Municipio de Armenia solicitará por lo menos dos cotizaciones más de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el valor promedio del mercado de ese ítem. Si el valor propuesto por el Contratista es inferior al valor promedio establecido, el Municipio tomará este valor; de lo contrario, se tomará el valor promedio arrojado por el estudio del mercado y soportado con las cotizaciones recibidas ponla Entidad

5. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Armenia pagará el valor del contrato mediante ACTAS PARCIALES acorde con el suministro real y efectivo de los cartuchos y tóneres solicitados y entregados a la entidad, previa presentación por parte del Contratista de la factura acompañada del informe donde conste el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, del documento que acredite el pago por parte del contratista de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, la documentación que acredite el cumplimiento de la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad, incorporada en virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026, o, en su defecto, la justificación debidamente soportada de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento; y se otorgue por parte del Supervisor del contrato el certificado de recibido a satisfacción que viabiliza el pago. Los pagos están sujetos a la asignación de recursos del P.A.C (Plan Anual de Caja).

NOTA: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de **TRES (3) MESES** contados desde la configuración de la fecha de inicio en la plataforma electrónica SECOP II y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

7.1. OBLIGACIONES GENERALES.

7.1.1. Constituir las garantías por el tiempo establecido en el contrato, así como realizar la ampliación de las vigencias y/o valores asegurados cuando se suscriban modificaciones del contrato, o cuando se afecten con la declaración de algún siniestro.

7.1.2. Cumplir con el objeto, las obligaciones del contrato, las condiciones técnicas requeridas en los términos pactados en los documentos del proceso y en la propuesta presentada, en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los requerimientos del Municipio

7.1.3. Atender diligentemente las recomendaciones, observaciones, requerimientos e instrucciones realizados por el Municipio, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato, para la correcta ejecución del contrato en los términos establecidos en el mismo.

7.1.4. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.

7.1.5. Informar al Supervisor oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias, o cualquier situación o irregularidad que puedan incidir en la oportuna y correcta ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del Municipio de Armenia

7.1.6. Atender las normas y procedimientos definidos por el contratante conforme los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7.1.7. Presentar al Supervisor las facturas e informes de los servicios prestados durante la ejecución contractual para el cumplimiento del objeto contratado para su correspondiente aprobación y posterior pago

7.1.8. Cumplir y acreditar oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes que las modifiquen, reglamenten o adicionen, obligándose desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de seguridad Social (salud, pensión, riesgos labora les), así como los aportes parafiscales (siempre que aplique).

7.1.9. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas que se requieran.

7.1.10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades llegare a conocer durante la ejecución del contrato

7.1.11. Asumir y sufragar el valor de los gastos en que incurra para cumplir con el objeto y obligaciones contractuales, tales como: gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que el contratista seleccionado vincule para cumplir con el objeto del contrato, así como aquellos relacionados con transporte, seguros, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos asociados a la ejecución del objeto contractual, los que corren por su cuenta y riesgo

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

7.2.1 Atender las solicitudes de recarga de cartuchos y tóneres realizadas por el Supervisor del contrato, según las necesidades de la Entidad; garantizando que las recargas cumplen

con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y la buena calidad en las impresiones.

7.2.2 Recoger los cartuchos y tóneres objeto de recargar en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal, específicamente en el área del Almacén.

7.2.3 Transportar y entregar los cartuchos y tóneres recargados en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal, específicamente en el área del Almacén, en un plazo máximo de un (01) día hábil contado desde la solicitud efectuada por la entidad.

7.2.4 Asumir el riesgo de pérdida y la responsabilidad sobre la custodia de los cartuchos y tóneres objeto de recarga hasta que se efectúe su entrega real al almacén del Municipio de Armenia.

7.2.5 Realizar los cambios o reposición sin costo adicional para la Entidad de aquellas recargas que presenten fallas o imperfecciones en la impresión, en un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de la notificación que para tal efecto realice el Supervisor del contrato.

7.2.6 Cumplir con la gestión y disposición final de los residuos de manejo especial (RAEE) y residuos peligrosos (RESPEL) generados con ocasión de la ejecución del contractual, los cuales dependiendo de sus características requieren de una gestión diferenciada de acuerdo a lo establecido en la normatividad ambiental vigente. Para tal efecto deberá atender los lineamientos, protocolos y directrices que sean definidos por la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ; para lo cual deberá entregar al Supervisor del contrato los certificados o evidencias documentales que acrediten la correcta gestión y disposición final de los residuos generados.

7.2.7 Garantizar el cumplimiento de los criterios de accesibilidad, diseño universal y ajustes razonables incorporados por la Entidad en aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026, la Ley 1346 de 2009 y la Ley 1618 de 2013, durante toda la ejecución contractual relacionada con el suministro de recarga de cartuchos y tóneres para uso institucional. Para tal efecto, el Contratista deberá:

a) Entregar todos los documentos generados en desarrollo del contrato —incluyendo informes, remisiones, facturas, garantías, fichas técnicas, certificaciones, actas, comunicaciones y demás soportes documentales— en formatos digitales accesibles, preferiblemente PDF con reconocimiento de texto y lectura compatible mediante tecnologías de asistencia, observando los lineamientos previstos en el numeral 3.3 del Capítulo 3 y el Criterio de Cumplimiento 29 del Capítulo 2 del Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

b) Garantizar que los empaques, etiquetas, referencias comerciales y rotulados de los cartuchos y tóneres suministrados conserven condiciones mínimas de legibilidad, identificación clara de referencias, colores y compatibilidades con los equipos de impresión institucionales, facilitando su identificación y manipulación en condiciones de accesibilidad razonable.

c) Suministrar los productos en condiciones habituales de comercialización que permitan su apertura, manipulación, almacenamiento y verificación sin requerir esfuerzos físicos desproporcionados ni destrezas manuales especializadas superiores al estándar ordinario del mercado.

d) Mantener durante la ejecución contractual canales de atención y comunicación accesibles, oportunos y libres de barreras injustificadas, que permitan la interacción en

condiciones de igualdad con funcionarios, supervisores o personal de apoyo que presenten discapacidad visual, auditiva, física o de movilidad.

La verificación del cumplimiento de los anteriores criterios estará a cargo del supervisor del contrato en cada entrega de bienes y revisión documental, sin que ello implique modificación de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en la Sección 4 del presente estudio previo — ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

7.2.8 Priorizar, cuando para la ejecución del contrato resulte necesario subcontratar bienes o servicios complementarios asociados a la cadena logística y operativa del suministro de recarga de cartuchos y tóneres — particularmente servicios de transporte, distribución, embalaje, almacenamiento, logística de entrega, recolección de consumibles o disposición asociada a los bienes objeto contractual—, la contratación de personas naturales con discapacidad y/o de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a la definición prevista en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026. Para el cumplimiento de esta obligación, el Contratista deberá:

a) Informar por escrito al supervisor del contrato, al momento de suscribir el acta de inicio, las actividades complementarias que prevé subcontratar durante la ejecución contractual, así como las gestiones y esfuerzos razonables que adelantará para identificar personas naturales, emprendimientos o empresas de personas con discapacidad potencialmente vinculables a dichas actividades.

b) Documentar mediante soportes idóneos las consultas o verificaciones realizadas ante la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío u otras fuentes oficiales relacionadas con caracterización de personas con discapacidad, cuando exista imposibilidad operativa, técnica, económica o de mercado para efectuar la subcontratación preferente prevista en la presente obligación.

c) Presentar al supervisor del contrato los soportes correspondientes a las actuaciones adelantadas para el cumplimiento de esta condición especial de ejecución, permitiendo su verificación dentro de los informes parciales de ejecución.

d) Facilitar al supervisor del contrato la información necesaria para verificar el cumplimiento de la presente obligación o, en su defecto, la acreditación suficiente de imposibilidad razonable debidamente documentada, conforme a los principios de buena fe, planeación y responsabilidad contractual.

7.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

7.3.1. Expedir el registro presupuestal
7.3.2. Aprobar las garantías que el contratista constituya para amparar el contrato
7.3.3. Solicitar el suministro de recargas de cartuchos y tóneres con destino a las diferentes secretarías o departamentos administrativos a través del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
7.3.4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones contractuales, a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control
7.3.5. Informar al Contratista a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control, las necesidades del servicio; así como las observaciones y requerimientos para la adecuada ejecución contractual
7.3.6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).
7.3.7. Efectuar el pago en la forma y términos estipulados en el contrato

7.3.8. Las demás que se consideren pertinentes de acuerdo al objeto del contrato

8. GARANTÍAS.

El Contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO DE ARMENIA, garantía única expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, de acuerdo a los lineamientos señalados en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007 y el Decreto 1082 de 2015.

El Contratista deberá allegar las garantías dentro de los dos (02) días siguientes a la aceptación de oferta del proceso y ajustarlas conforme a la fecha de inicio configurada en la plataforma electrónica SECOP II:

RIESGO	(%)	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10%	Del valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más (plazo previsto para la liquidación).
De Calidad de los bienes	10%	Del valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y un (1) año más
De Calidad del servicio	10%	Del valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más (plazo previsto para la liquidación).
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones Laborales	5%	Del valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y tres (3) años más

AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la entidad Estatal de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, c) Daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) el pago de valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL BIEN: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien suministrado.

CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparados.

NOTA 1: El contratista deberá hacer entrega de las garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993. Siendo que las garantías son requisito para el inicio de la ejecución contractual, el contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato.

NOTA 2. La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Cra. 16 15-28, Armenia Q – CAM Piso _, C. P. 63000_
Contacto: Tel–(6) _7417100 Ext. 305, - Correo Electrónico : juridico@armenia.gov.co

NOTA 3. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el contratista se obliga a modificar las garantías, en el sentido de ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 4: El Contratista deberá restablecer el valor de la garantía conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Alcaldía. Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por la garantía, LA ALCALDÍA procederá a hacerla efectiva de la forma como se consagra en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.19, o las normas que lo modifiquen o adicionen y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. Si el contratista, se negaré a constituir la GARANTÍA ÚNICA prevista en el presente contrato, en los términos, cuantías y duración establecida, la entidad podrá declarar caducidad del presente contrato

NOTA 5. Para la liquidación del contrato si fuere necesario, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de los amparos, así como el cumplimiento de aquellas obligaciones que deba atender con posterioridad a la terminación del contrato. El contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote la razón de las sanciones que se impongan, so pena de que La Alcaldía haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

NOTA 6: Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

NOTA 7: Si el contratista se demora en modificar las garantías, estas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del contratante y a cuenta del contratista quien por la firma del contrato que se suscribe, autoriza expresamente a la administración para retenter y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el municipio asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos o pagos de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

NOTA 8. El hecho de la constitución de los anteriores amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del contratante.

NOTA 9. A La Alcaldía no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.

NOTA 10. **Garantía Mínima presunta**: De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política, el Decreto 3466 de 1982, y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquirido

Cra. 16 15-28, Armenia Q – CAM Piso _, C. P. 63000_
Contacto: Tel–(6) _7417100 Ext. 305, - Correo Electrónico . juridico@armenia.gov.co

9. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.

El contratista, deberá mantener indemne y defender al Municipio de Armenia, cuando corresponda, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa de sus actuaciones u omisiones en el desarrollo del contrato.

El contratista mantendrá indemne al Municipio de Armenia, contra toda demanda, reclamo, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instauré demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra el Municipio de Armenia por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, esto se le comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la Ley para mantener indemnes a la parte demandada y para que se adelanten los trámites para que en la medida de lo posible se pueda llegar a un arreglo del conflicto.

Si, en cualquiera de los eventos previstos el contratista no asume en debida forma y de manera oportuna la defensa de los intereses del Municipio de Armenia, la Entidad podrá hacerlo directamente previa notificación al contratista, evento en el cual el contratista se comprometa a pagar todos los gastos en que incurra su contraparte por tal motivo.

10. MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, el Municipio impondrá al CONTRATISTA multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, el Municipio, requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. SUPERVISOR.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba se ejercerá por parte de **MARLY CRISTINA ASTAIZA CEBALLOS**, en su calidad de **Almacenista General del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien hagas sus veces**, a través de la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

La supervisora asignada deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como el manual de contratación de la entidad, y en las directrices internas de la entidad, así mismo, se encargará de:

a) Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto contractual y de todas las obligaciones asumidas por el Contratista.
b) Informar al MUNICIPIO, oportunamente, el incumplimiento por parte del contratista de una o varias de sus actividades, señalando en forma precisa la o las obligaciones que en este se incumplan.
c) Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato.

d) Recibir y aprobar los informes presentados por el Contratista de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales
e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).
f) Proyectar y suscribir las actas de supervisión, terminación y/o liquidación del contrato, dentro de los términos estipulados para ello con el fin de ser suscritas por las partes.
g) Llevar un adecuado archivo y manejo de los documentos que integran el expediente contractual en su dependencia y brindar la información requerida por los Entes de Control.
h) Velar por la publicación de los informes de ejecución y cuentas de cobro del contratista que supervisa en los diferentes aplicativos para los entes de control SECOP II y SIA Observa.
i) Verificar, con cada solicitud de pago, el cumplimiento (si ha ello hubiere lugar) de la condición especial de ejecución en favor de personas con discapacidad incorporada en el contrato, revisando la documentación aportada por el Contratista y dejando constancia expresa de dicha verificación en el acta o informe de supervisión correspondiente, requiriendo al Contratista cuando la acreditación resulte incompleta, inconsistente o insuficiente, e informando a la Entidad cualquier incumplimiento injustificado para la adopción de las medidas afirmativas contractuales a que haya lugar.
j) Verificar, en cada entrega de bienes, el cumplimiento por parte del contratista de los criterios de accesibilidad universal incorporados como obligación contractual en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026, dejando constancia documental en los informes parciales de ejecución.
k) Las demás obligaciones que le imponga el Manual de Contratación vigente en la entidad para este efecto

12. DESCUENTOS Y TRIBUTOS LEGALES.

- Estampilla Pro hospital: (2 %)
- Estampilla Pro adulto mayor: (2 %)
- Estampilla Pro cultura: (1,5%)
- Estampilla Pro deporte (2%)
- Estampilla Pro Justicia Familiar (2%)
- Reteica. (si aplica)
- Retención en la fuente. (si aplica)

13. DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD.

Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, Carrera 17 No. 16-00, piso 3º del Centro Administrativo Municipal de Armenia (Q). Correo electrónico: juridico@armenia.gov.co

Para constancia, se firma la presente aceptación de oferta el día **VEINTITRES (23)** del mes de **JUNIO** del año **DOS MIL VEINTISEIS (2026).**

Beatriz Lorena Londoño Rodríguez

BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ
Subdirectora
Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó y elaboró: Claudia Lorena Moreno Arroyave, Profesional Especializado D.A.J.