



COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA CONTRATO No. PMC - 031 - 2026

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGILANCIA 2025 DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, ATLÁNTICO”

PROPONENTE	FUNDACION SOCIAL ESPERANZA Y VIDA SIGLA FUNSEV NIT. 900.301.177 – 1 Representante Legal RAY ANTONY SARMIENTO ARIZA C.C. No. 1.047.342.032 expedida en Santo Tomas – Atlántico
Dirección	CL 58 No 59 - 109 CA 5
Teléfono	3174653536
Correo electrónico	funsev1999@gmail.com
Ciudad	Barranquilla - Atlántico

REF: Comunicación de Aceptación de Oferta del Proceso de Invitación Pública de Mínima Cuantía **No. PMC - 031 - 2026**.

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Santo Tomas, Atlántico, le informa que su oferta, para el proceso de Invitación Pública de Mínima Cuantía **No. PMC - 031 - 2026**, cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGILANCIA 2025 DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, ATLÁNTICO”**, fue aceptada de manera expresa e incondicional por el Municipio de Santo Tomas, Atlántico.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que, con esta carta de aceptación junto con la oferta presentada, implica que usted ha celebrado el Contrato de Mínima Cuantía **No. PMC - 031 - 2026** con el Municipio de Santo Tomas, Atlántico.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública de Mínima Cuantía **No. PMC - 031 - 2026** y con los ofrecimientos formulados en su oferta.

ESPECIFICACIONES: El objeto a ejecutar con la presente carta de aceptación, debe cumplir con las especificaciones contenidas en los estudios previos, en la invitación pública y documentos adicionales del proceso que contengan esta información, relacionada a continuación:

Que, la Constitución Política consagra que son “(...) *Fines Esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principales derechos y deberes consagrados en la constitución política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.* (...)”

Que, es obligación de la administración pública, adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

Que, el Artículo 311 de la Constitución Política, establece que los Municipios “(...) *Como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.* (...)”

Que, de igual forma la misma carta política dispone que “(...) *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad,*





moralidad, eficacia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)

Que, el Artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 3 expresa que “(...) *Es atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y prestaciones de los servicios a su cargo*”. Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios lo cual se desarrolla con arreglo a lo postulado que rigen la función administrativa. (...)”

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que; “(...) *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.* (...)”

Que, el Artículo 3° de la Ley 489 de 1998, dispone que: “(...) *La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.* (...)”

Que, el principal objetivo del Municipio es la prestación de servicios oportunos y eficientes, que permitan la satisfacción de las necesidades de la población, buscando el desarrollo y el crecimiento, diseñando e incorporando planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad, para un claro y oportuno mejoramiento del territorio bajo políticas claras y firmes en cuanto a optimización de procesos, eficiencia administrativa, fiscal y la satisfacción de las necesidades y metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal de Santo Tomás – Atlántico 2024 - 2027 - **“SANTO TOMÁS CONFIABLE Y SOSTENIBLE”**

Que, la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en la vida cultural, social y comunitaria de la Nación.

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 270 de la Constitución Política dispone que la ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.

Que la Ley 489 de 1998 establece que las entidades públicas deberán desarrollar su gestión conforme a los principios de democratización de la administración pública, promoviendo la participación ciudadana y garantizando mecanismos de información y publicidad de las actuaciones administrativas.

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece la obligación de las entidades públicas de garantizar el acceso a la información y fortalecer los mecanismos de transparencia activa, facilitando a la ciudadanía el conocimiento de la gestión institucional y el uso de los recursos públicos.

Que la Ley 1757 de 2015, mediante la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, establece la rendición de cuentas como





un proceso permanente de interacción entre las entidades públicas y la ciudadanía, orientado a informar, explicar y dar a conocer los resultados de la gestión pública, promoviendo el control social y la transparencia.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017 y desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, contempla la rendición de cuentas como una política de gestión y desempeño institucional, encaminada a fortalecer la relación Estado–Ciudadano, la transparencia y la confianza de la comunidad en las instituciones públicas.

Que la Administración Municipal de Santo Tomás, Atlántico, tiene la responsabilidad de informar a la ciudadanía sobre las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos, la inversión de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas establecidas en su gestión durante la vigencia 2025, garantizando espacios efectivos de participación ciudadana, diálogo y control social.

Que para el adecuado desarrollo de la jornada de rendición de cuentas se requiere adelantar actividades de organización, planeación, logística, preparación de materiales, divulgación, comunicación institucional, convocatoria de actores sociales, apoyo técnico y operativo, así como el acompañamiento necesario durante la ejecución del evento, con el propósito de garantizar una participación amplia, efectiva y transparente de la ciudadanía.

Que la Entidad no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender de manera integral las actividades operativas, logísticas y de apoyo requeridas para la organización, preparación, comunicación y desarrollo de la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2025, por lo que resulta necesario contratar servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al cumplimiento de este deber institucional.

Que, de acuerdo a lo anterior y con el fin de satisfacer la necesidad aquí descrita, y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y en específico lo atinente a lo normado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; el Municipio, avizora la necesidad de adelantar el presente proceso contractual para la selección de una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia que cumpla el objeto contractual para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGILANCIA 2025 DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, ATLÁNTICO.”**

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del Estado, debido al servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que a continuación se estipulan, por lo cual deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta, que conoce y acepta los términos establecidos en el presente documento precontractual. Conforme a lo anterior, el contratista se obliga con el Municipio de Santo Tomas a lo siguiente:

DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
4. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Municipal, departamental y Nacional vigente.
5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió





con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales. Si se trata de Personas Naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. En cualquier momento durante la ejecución o etapa de liquidación del contrato, deberá aportar las planillas de pago, cuando así se lo exija el Municipio.

6. Cumplir las obligaciones señaladas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información suministrada por el Municipio con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
9. Responder por la calidad del servicio contratado.
10. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del contrato.
11. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Municipio para la efectiva prestación del servicio contratado.
12. EL CONTRATISTA debe utilizar personal idóneo, calificado, debidamente capacitado, y directamente empleado por EL CONTRATISTA, para ejecutar el objeto contractual y supervisarlo de manera directa y oportuna.
13. Cumplir con el objeto del contrato dentro de las especificaciones y condiciones propias del mismo.
14. Presentar al Supervisor del Contrato junto con la cuenta de cobro, informes financieros y de gestión sobre el avance de ejecución del contrato con sus respectivos soportes. El informe de gestión incluye aspectos administrativos, legales, técnicos y de ejecución presupuestal, junto con evidencia fotográfica
15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor designado por el Municipio.
16. Propender porque el objeto del contrato respecto de los funcionarios se desarrolle dentro de un clima de respeto a los mismos.
17. Entregar los informes que le solicite el Municipio durante el desarrollo del contrato.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas evitando dilaciones en la ejecución del contrato.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho en el contrato.
20. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas establecidas en el contrato y la propuesta.
21. Responder por los documentos y otros elementos que le sean entregados por causa o con ocasión del contrato.
22. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando de ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
23. Presentar al pago la documentación necesaria que acredite el cumplimiento del contrato y el recibo a satisfacción de este por parte del supervisor.





24. Responder por los perjuicios que se causen al Municipio con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.
25. Cumplir con las demás obligaciones que por Ley o naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar y ejecutar el plan operativo de la jornada de rendición de cuentas de la vigencia 2025, incluyendo cronograma de actividades, requerimientos logísticos, metodología de participación ciudadana y agenda del evento.
2. Apoyar la elaboración, consolidación y organización de la información institucional que será presentada durante la rendición de cuentas, garantizando su claridad, pertinencia y comprensión para la ciudadanía.
3. Desarrollar las actividades de divulgación y comunicación del evento, mediante la elaboración y distribución de piezas informativas, convocatorias, publicaciones en medios institucionales y demás estrategias que promuevan la participación ciudadana.
4. Brindar apoyo técnico, operativo y logístico durante el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas, garantizando el adecuado registro de asistentes, recepción de preguntas, moderación de intervenciones y atención a los participantes.
5. Elaborar y presentar un informe final de ejecución de la actividad, que contenga evidencias documentales, registros fotográficos, listado de asistencia, sistematización de observaciones ciudadanas y recomendaciones para fortalecer futuros ejercicios de rendición de cuentas.

DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar a través del **SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**.
3. Pagar el valor del contrato previa certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción por parte del supervisor de este.
4. El contratista deberá garantizar la disposición de un equipo de seguimiento a la ejecución del contrato en la unidad de servicio.

VALOR: El valor del presupuesto para la contratación que se propone celebrar el Municipio, se estima en la suma de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE (\$ 19.400.000, 00)**.

FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, mediante **UN SOLO PAGO**, previa presentación de la correspondiente factura, acompañada del certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancias de pago de las obligaciones por conceptos de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar.

El Municipio de **SANTO TOMÁS** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las cuentas de cobro y/o facturas, y no se ajusten a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente documento.

Para los pagos se deberá tener en cuenta: **1.** El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones señalada en el inciso 2º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; **2.** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cuando solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.





PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato será de **UN (1) MES** siguientes a la Comunicación de la Aceptación de la oferta, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio. En todo caso para el inicio de la ejecución del contrato se requerirá del cumplimiento de los demás requisitos que para tal efecto contemplan las normas legales y reglamentarias.

PARÁGRAFO. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y a expedición del registro presupuestal.

SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato estará a cargo del **SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL** o por el funcionario que sea designado para el caso, quien velará que el contrato se ejecute con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales pertinentes.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Disponibilidad presupuestal que ampara el proceso se cancelará con cargo al **CDP No. 2026.CEN.01.000444 del 09 de Junio de 2026.**

EXIGENCIA DE COBERTURA DE RIESGOS: De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por tratarse de una contratación de mínima cuantía y forma de pago de este, no se solicitarán garantías. Sumado que para el Municipio no se constituye en riesgo la ejecución de este contrato, porque la forma de pago es mediante un pago final, lo que significa que el Municipio cancelara a la contratista una vez terminada la ejecución del contrato.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la entidad cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total no exceda el diez por ciento (10%) del monto total del valor del presupuesto oficial, cantidad que se imputará a los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento, dándose el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a **LA ENTIDAD**, de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El presente acto constituye título sumario suficiente para afectar el presupuesto y realizar el correspondiente registro presupuestal y para todos los efectos constituye el contrato celebrado, quedando pactado como carga obligacional las condiciones exigidas en la invitación y la obligación de cumplirlas.

NOTA: El presente documento complementario es un anexo al contrato electrónico que se entiende suscrito en el Portal de Contratación Pública **SECOP II**.

