



**Alcaldía de Rionegro**

Departamento de Antioquia

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN 10.10.00.00-21.15- 007 -2026

Rionegro

Señores

**EVENTOS Y SUMINISTROS LAURA SOPHIA SAS**

NIT. 901.576.135-6

NESTOR JOSE REY NOSSA

CC. 79.921.621

Teléfono: 3223812260

e-mail: [contabilidad.laurasophia@gmail.com](mailto:contabilidad.laurasophia@gmail.com)

Dirección: CALLE 116 70 D 06 BRR SAN NICOLAS O OF 211

Medellin

ASUNTO: Comunicación de aceptación – Contratación de Mínima Cuantía MC 018 2026

Respetados señores:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por usted ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE RIONEGRO, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de esta, para ejecutar el objeto "SUMINISTRO PARA LA ADQUISICIÓN DE MANILLAS IDENTIFICATIVAS PERSONALIZADAS DESTINADAS A LA PROTECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PERSONAS MAYORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD.", por un valor total de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$47.880.000). El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) MES contado a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de agosto de 2026.

El presente proceso cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 518 del 16 de marzo de 2026.



 [rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)



## Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

**EVENTOS Y SUMINISTROS LAURA SOPHIA SAS** mediante la plataforma SECOP II, presentó oferta por un valor total de **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$47.880.000) IVA INCLUIDO**, Anexa formato de la propuesta económica así:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
Manilla tipo "élite" fabricada en silicona hipoalérgica, con accesorios de acero inoxidable de la mejor calidad, resistente al sudor y al agua, broche de seguridad. Viene en diversos colores y en medidas de 1.8 cm y de 1.5 cm de ancho, el largo es ajustable de acuerdo a la medida de cada muñeca, incluye placa pequeña que son grabados con láser.	UNIDAD	1.260	\$31.933	\$38.000	\$47.880.000
<b>TOTAL</b>					<b>\$47.880.000</b>

### FORMA DE PAGO:

La forma de pago del contrato será la siguiente:

El Municipio de Rionegro realizará UN ÚNICO PAGO, previa presentación de informe de ejecución del contratista, cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.

Los pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. El Contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectúe.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobará el pago de



rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



## Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Se deberán entregar 1260 manillas identificativas marcadas de forma personalizada acorde a los datos entregados por la Alcaldía de Rionegro

Cada manilla deberá contener lo siguiente:

Una pulsera ajustable o graduable, que se acomode a las necesidades del usuario en material de silicona de 27 cm de largo y mínimo 1.5 cm de ancho, color negro.

Placa: Grabado laser de mínimo 5 y hasta 6 líneas de texto y 26 caracteres por línea, tamaño de la placa de 3,5 cm x 1,7 cm

Los datos que deberá contener la placa son los siguientes datos por cada manilla:

- Nombre y apellidos de la persona mayor
- Numero de Cedula
- Número de teléfono de contacto
- EPS
- RH y condición especial de salud y/o alergias

Broche: Tipo reloj con doble pin de seguridad en acero inoxidable

Las manillas deben ser entregadas en la dirección casa Dorada Alcaldía de Rionegro Carrera 52 N° 50-60.

### OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación pública, especificaciones técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.



rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



## Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del convenio.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.  
PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.  
PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique).



 rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



## Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. El contratista deberá cumplir con el objeto, alcance y especificaciones técnicas del presente documento.
2. Ejecutar el contrato de conformidad a las especificaciones técnicas.
3. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión, previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del Municipio de Rionegro.
4. Adquirir los materiales y elementos necesarios para la ejecución de las obligaciones adquiridas en el contrato, y las especificaciones técnicas que fueron determinadas en los estudios previos y técnicos que hacen parte integral del contrato.
5. Garantizar durante el término del contrato, el personal, equipo, herramientas y materiales idóneos y suficientes para la ejecución oportuna de los trabajos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Garantizar que no se presenten alteraciones en la información suministrada por la entidad para desarrollar el objeto contractual.
7. Elaborar y suscribir oportunamente las respectivas actas con sus respectivos soportes que se susciten durante la ejecución del contrato, de conformidad con los requerimientos administrativos que se requieran.
8. Llevar el control del archivo completo de la ejecución del contrato, tales como informes de avance, registro fotográfico, entre otros documentos del respectivo contrato.
9. Destinar los recursos entregados exclusivamente para el desarrollo del objeto y el alcance contractual; entregar los informes con los respectivos soportes de la ejecución de este a la supervisión.
10. Observar y atender las instrucciones y sugerencias que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la supervisión del contrato por parte del municipio.
11. Hacer Seguimiento y control al contratista, referente a temas de pago de impuestos de orden nacional, departamental y municipal, tasas y contribuciones que se encuentren vigentes o se establezcan durante el periodo contractual.
12. Verificar el cumplimiento de pagos de salarios y prestaciones sociales del personal, al igual que la aprobación de honorarios adicionales y extras, previa sustentación motivada presentada al supervisor.
13. Responder, por el cumplimiento y calidad de los productos suministrados, por el término previsto en el presente contrato.
14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
15. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que vincule y disponga para la ejecución del contrato, lo mismo



 rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



## **Alcaldía de Rionegro**

Departamento de Antioquia

que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Todos estos gastos deben ser estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.

16. Mantener precios ofrecidos de acuerdo con la oferta económica, durante el plazo de ejecución del contrato.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato que garanticen su oportuna ejecución.

### **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.



 [rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)



## Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

### OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del convenio por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Familia, y a través de la Subsecretaría de Bienestar Social quienes vigilarán la ejecución del convenio en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del convenio, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del convenio y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del conveniente de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del conveniente que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del conveniente en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del convenio.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del convenio acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Realizar informe en cumplimiento de la Ley 1757 de 2015, Artículo 72, de acuerdo con lo establecido en la circular 003 de 2025 expedida por la Secretaría General del Municipio de Rionegro.
9. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del convenio o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio cuando sea procedente.
11. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al convenio y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.



 rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



## Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

13. La información contractual deberá ser rendida la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control
14. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
15. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio
16. Realizar el Acta de Liquidación del convenio, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones la Supervisora del Convenio o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

### GARNTIAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y una vez realizado el análisis del riesgo se definen las siguientes garantías por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

AMPAROS EXIGIBLES	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo contractual y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales	Por el 5% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo contractual y Tres (03) años más, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad de los bienes y equipos suministrados	Por el 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo contractual y seis (6) meses más

Atentamente,

ADRIANA CATERINA OROZCO GONZALEZ  
Secretaria Administrativa

Proyectó: Héctor Fabio Grajales Ramírez – Profesional Universitario G1



rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia  
PRX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co