

ACEPTACIÓN DE OFERTA- CONTRATO N° 031 DE 2026

Manizales, Caldas, 07 de julio de 2026

Señora.
FLOR MARINA SANCHEZ SANTAMARÍA
CC 41.642.642
Representante legal
TEJIDOS FAS S.A.S
Dirección: Calle 19 No. 20-35
Celular: 3155058741
E-mail: tejidosfas@hotmail.com
Manizales-Caldas

Asunto: Aceptación de la oferta del Proceso - INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA – PMM-MC-008-2026

JUAN PABLO OSORIO GALLO, identificado con cédula de ciudadanía número1.053.81.151 Manizales, quien obra en calidad de Personero Municipal de Manizales, cargo para el cual fue elegido por el Honorable Concejo Municipal de Manizales, según Acta No. 047 del 26 de febrero de 2024 y posesionado según Acta No. 048 del 27 de febrero de 2024, para el periodo comprendido entre el 1° de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028, debidamente autorizado para celebrar contratos según lo dispuesto en los artículos 168 y siguientes de la Ley 136 de 1994 y la Ley 80 de 1993, quién para efectos de la presente aceptación de la oferta se denominará **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES**, manifiesto que de acuerdo con lo normado en los literales e) y d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, cumpliendo con el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de mínima cuantía, y teniendo en cuenta la normativa que regula la contratación estatal en Colombia, tales como la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 que establece: *"La oferta y su aceptación constituyen el contrato"*, Ley 2069 de 2020, artículo 30, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación técnica, económica y jurídica de la propuesta, me permito comunicarle mediante el presente documento que la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES ACEPTA** la oferta presentada en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía **PMM-MC-008-2026**, dado que la misma cumple con todos los requisitos habilitantes exigidos en la invitación, los estudios y documentos previos y se ajusta a las condiciones del presupuesto oficial estimado, de acuerdo con lo siguiente:

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO PARA LA VIGENCIA 2026 DE LAS TRES (3) DOTACIONES DE VESTIDO DE LABOR Y CALZADO PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES QUE CUMPLA LOS REQUISITOS LEGALES, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE CHAQUETAS INSTITUCIONALES

VALOR ADJUDICADO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 49.000.000).,

Nota: Hace parte del presente contrato cada uno de los valores de los ítems ofertados con las condiciones técnicas y económicas y deberá de ser facturado de acuerdo a dichos valores.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	VALOR
-------	--------------	-----	-------

2.1.2.02.01.002	Productos alimenticios, bebidas y tabacos; textiles	148 del 2026	\$49.000.000
-----------------	---	--------------	--------------

PLAZO DE EJECUCIÓN El contrato tendrá una ejecución **hasta de 25 de diciembre de 2026** contados desde la firma del acta de inicio.
En todo caso no podrá superar la presente vigencia fiscal, esto es, sin que pueda sobrepasar el **30 de diciembre de 2026**.

FORMA DE PAGO: La Personería Municipal de Manizales efectuará pagos parciales de acuerdo con los servicios prestados por el contratista, este pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega y/o presentación de la cuenta de cobro y/o factura original del proveedor, acompañado del informe a satisfacción allegado a la Dirección Financiera de la Personería Municipal por parte del supervisor, en donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales que cobra el contratista. Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes del sistema de seguridad social integral; así mismo de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda. En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago. Advirtiéndose que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

REQUISITOS PARA EL PAGO:

- a) Presentación de factura o cuenta de cobro que cumpla con todos los requisitos de Ley.
- b) Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA.

Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

Con la presentación de la propuesta, los proponentes aceptan las condiciones y forma de pago establecidas por la Entidad.

La radicación de la cuenta de cobro y documentos para pago deberán darse sin superarse el 31 de diciembre del año 2026

Nota. La dirección de correo electrónico a donde se puede enviar la factura electrónica es: facturacionelectronica@personeriademanizales.gov.co

LUGAR DE EJECUCIÓN: Manizales – Caldas

OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones que a continuación se reseñan, estarán relacionadas y serán exigibles respecto de las condiciones técnicas definidas en cada producto o bien a suministrar de acuerdo con la selección o escogencia que en ese sentido realice la Entidad.

1. Cumplir con el objeto contractual a que se obliga en los términos y condiciones que indican en el estudio previo, la invitación pública y el contrato.

2. Coordinar con el Supervisor el proceso de entrega personalizada de chaquetas y de vestido de labor para dama y/o para hombre y calzado para dama y/o para hombre, en el punto de atención (almacén o fábrica) o el lugar que se coordine previamente, acorde con las especificaciones técnicas del bien a suministrar, modelos, tallas, colores, y demás características definidas en la ficha técnica del proceso.
3. Garantizar la entrega de los paquetes personalizados a los funcionarios de este Organismo de Control, en las instalaciones de la Personería Municipal de Manizales (sede principal) o, en el lugar que se determine previamente con el supervisor designado por la Entidad.
4. Diseñar en conjunto con el supervisor un formato para efectos de registrar allí el nombre del funcionario, talla, modelo escogido en el vestido formal y color de cada uno de los vestidos o calzado a entregar a cada funcionario, documento que debe ser firmado por cada uno de los beneficiarios, con su número de cédula y recibido a satisfacción.
5. Realizar las tres (03) entregas de Ley y de acuerdo con el objeto contractual (producto) seleccionado, en las fechas y cantidades establecidas para cada funcionario,
6. Dar respuesta y solución a los requerimientos del supervisor en el término no superior a los tres (3) días siguientes de recibido al requerimiento.
7. Tener a disposición en el punto de atención (almacén o fábrica) las muestras de los diferentes vestidos de labor para dama y/o para hombre y calzado para dama y/o para hombre, acorde con las especificaciones técnicas del producto a suministrar, modelos, tallas, colores, y demás características definidas en la ficha técnica del proceso y el contrato suscrito.
8. Atender a los funcionarios de la Personería Municipal, en el punto de atención concertado con el supervisor(es), en los términos acordados, con el fin de establecer el tallaje, color, modelos y estilos, y recepcionar el pedido de cada funcionario.
9. Entregar al supervisor del contrato la relación detallada de las entregas con todas las especificaciones correspondientes, para efectos de los pagos previstos en el contrato, realizando cambios de la dotación que presente defectos de calidad y realizar los arreglos a las prendas a que haya lugar.
10. Otorgar sobre las prendas las garantías de fábrica establecidas así: Vestido, seis (06) meses, contados a partir de la fecha de entrega y calzado cuatro (04) meses, salvo el deterioro normal por uso.
11. Si alguna de las prendas de vestir o el calzado tiene defectos, deberá ser cambiada por el contratista dentro de, como máximo, los cinco (5) días siguientes a la reclamación realizada por el supervisor(es) designado(s).
12. Las demás obligaciones que por su naturaleza se derivan de este tipo de contratos conforme a la Ley.
13. Demás aspectos inherentes al objeto de este proceso.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la Personería de Manizales.
2. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3. Coordinar con la Personería Municipal de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o pueda alterar el cumplimiento del objeto contractual.
4. Avisar a la Personería de Manizales, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5. Mantener actualizado los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los bienes, obras o servicios prestados, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales). En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la

Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.

6. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
7. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MANIZALES:

1. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida.
2. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato.
3. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcada dentro del término del mismo.
4. Suministrar la información que en el ámbito de su competencia sea pertinente, para apoyar el desarrollo del presente contrato.
5. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

GARANTÍAS: El contratista deberá constituir una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, para lo cual constituirá una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a favor del Departamento de Caldas, de conformidad con lo establecido en el Art. 7 de la ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, que cubre los siguientes amparos:

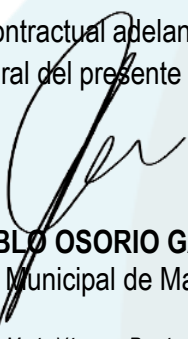
- Cumplimiento del contrato: por un monto igual al 20% del valor de este, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. Este amparo debe de incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas
- Calidad de los bienes por un monto igual al 20% del valor de este, y una vigencia igual al plazo del contrato y seis (06) meses más

EL CONTRATISTA deberá ajustar la garantía a la fecha de inicio del contrato y ampliar, modificar y prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, dentro de los 2 días siguientes a la suscripción del documento que dé origen a la respectiva modificación. EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de estas garantías a la Personería de Manizales para su aprobación de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato respectivo. En todo caso, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de eventuales reclamaciones efectuadas por la Personería de Manizales o la suscripción de prórrogas y/o adiciones, el valor de la garantía se reduzca, el contratista se obliga a restablecer el valor inicial de la garantía. Igualmente, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, el contratista deberá adicionar el valor o modificar la vigencia, según el caso. La Personería de Manizales no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida. El CONTRATISTA repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que debido a sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor. El CONTRATISTA deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a la Personería de Manizales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento de este.

SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por quien haga las veces de DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES. El supervisor ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago y proyectar el acta de liquidación definitiva del Contrato. Para el efecto, el Supervisor desarrollará las siguientes actividades: 1) Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato. 2) Vigilar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 3). Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo. 4). Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 5). Presentar informe de supervisión del contrato. 6). Adelantar los trámites necesarios para realizar la liquidación del presente contrato. 7). Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato a su terminación o cuando sea el caso. 8). Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. 9). Presentar informe final de supervisión - ejecución del contrato. No obstante, lo anterior, la PERSONERÍA podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor

LIQUIDACION No obstante lo indicado, en el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, conforme con lo indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, el presente acto contractual será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro del término establecido por la ley; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, la PERSONERÍA DE MANIZALES procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007 o las normas aplicables al momento de producirse la situación.

La presente ACEPTACIÓN de OFERTA equivale al contrato, y se suscribe previo estudios y documentos suscritos por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES, en torno a la necesidad que origina el presente proceso contractual adelantado mediante la plataforma SECOP II, los cuales se encuentran anexos y hacen parte integral del presente proceso



JUAN PABLO OSORIO GALLO,
Personero Municipal de Manizales

Proyecto: Laura María Vásquez Ramírez- Abogada contratista
Revisó: Karen Yulieth García Salcedo- Directora Administrativa