Duitama, 9 de julio del 2026

Señora
ANGIE DAYHANA SOTO BAYONA
C.C. No. 1.049.636.095 de Tunja
NIT No.1049636095-9
Carrera 12 No. 19- 67
Angitos19@hotmail.com
Tunja, Boyacá

Aceptación de oferta Invitación: CMI-2026051

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y por lo reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada.

Para todos los efectos a que haya lugar, deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta. Como contratista del municipio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Numero de proceso	CMI-2026051
Tipo de Contrato	SUMINISTRO
Objeto:	**SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO POLICIAL A LA ESTACIÓN DE POLICÍA DE DUITAMA EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL**
Contratista:	**ANGIE DAYHANA SOTO BAYONA** C.C. No. 1.049.636.095 de Tunja NIT No.1049636095-9 Carrera 12 No. 19- 67 Angitos19@hotmail.com Tunja, Boyacá
CDP (No. Código Nombre del Rubro presupuestal)	2.3.2.4.1.45.01.1000.1 –DESARROLLO PLAN INTEGREAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 2026001011 DEL 3 DE JUNIO DEL 2026
VALOR	CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($40.000.000 M/CTE.) o hasta agotar los recursos y sin superar la vigencia fiscal 2026

	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIO	TOTAL
SUMINISTRO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL DE APOYO POLICIAL A LA ESTACION DE POLICIA DE DUITAMA EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL	$19.000	$19.000	$19.000	$10.000	$67.000
Logística	$3.000	$3.000	$3.000	$3.000	$12.000
IPS consumo	$0	$0	$0	$0	$0
Total:	$22.000	$22.000	$22.000	$13.000	$79.000

Forma de Pago	Los pagos se realizarán mediante actas parciales de acuerdo con el suministro realizado, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista e informe de supervisor en formato GC-F007, acta parcial con sus respectivos soportes en formato GC-F006, pago de seguridad social, (salud, pensión y riesgos laborales) y/o parafiscales en caso de ser persona natural o jurídica. Para el último pago se requiere de la presentación del formato GC-F011 *"acta de recibo final"*, formato GC-F012, *"acta de liquidación"* suscrita por las partes y el supervisor, y pagos a seguridad social (salud pensión y riesgos laborales). y/o parafiscales en caso de ser persona jurídica.
Plazo	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar los recursos sin exceder la vigencia fiscal 2026.
Nombre del Supervisor	**WILLIAN ARTURO FORERO VEGA**, Secretario de Gobierno Municipio de Duitama o quien haga sus veces.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Para dar cumplimiento al objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA debe, adicionalmente a las obligaciones propias de la esencia y naturaleza de este tipo de contratos estipulados en la ley, el contratista, se obliga entre otras, a cumplir los siguientes aspectos técnicos específicos:

1. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la perfecta y total ejecución del objeto contractual, por un valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE. o hasta agotar los recursos y sin superar la vigencia fiscal 2026 es decir hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que primero ocurra.
2. Dar cumplimiento a las normas de seguridad, salubridad alimentaria y manipulación de alimentos.
3. Suministrar las raciones alimenticias requeridas en el día y hora señalados por el supervisor del contrato; por lo tanto, el contratista seleccionado deberá entregar las raciones en el momento oportuno para garantizar el servicio a la población beneficiaria; es importante advertir que por la naturaleza del servicio, se debe hacer entrega sucesiva, para poder garantizar el cumplimiento del objeto contractual, con la logística de entrega a que haya lugar.
4. Suministrar los alimentos frescos, de óptima calidad y aptos para el consumo humano.
5. Reemplazar a sus expensas los productos deteriorados, vencidos, con empaque deteriorado o con rupturas, si es el caso o de mala calidad.

6. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.
7. Permitir al supervisor asignado realizar la inspección durante la entrega de las raciones alimentarias de ser el caso.
8. El contratista deberá prestar los servicios y proporcionar los elementos requeridos, para desarrollar las actividades, en las cantidades y especificaciones establecidas, de conformidad a las especificaciones técnicas dadas.
9. El contratista además de las obligaciones que por ley le son propias, deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas esenciales mencionadas en estos estudios y documentos propios, así, mismo, se obliga a cumplir con las demás obligaciones relacionadas en la propuesta presentada.
10. Permitir la supervisión del contrato, acatando las observaciones y requerimientos del personal que el municipio de Duitama, designe para el efecto.
11. En caso de ser rechazado algún producto o servicio por parte del supervisor técnicamente justificado, este deberá ser reemplazado inmediatamente para poder cumplir con la entrega a satisfacción por parte del municipio.
12. Permitir el ingreso a las instalaciones de almacenaje de ser requerido a los profesionales que designe la Administración Municipal, entes de control o veedurías, acatando los lineamientos de calidad y seguridad industrial que establezca el contratista.
13. Informar oportunamente a la secretaria de Gobierno de cualquier inconveniente que se presente y del cual sea corresponsable la administración.
14. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
15. El contratista deberá organizar las raciones requeridas, garantizando los protocolos de bioseguridad para su entrega.
16. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal, que le correspondan en las cuantías establecidas por la Ley y de manera oportuna.

1.1.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor del Municipio en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 3 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
7. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el Supervisor del contrato.
8. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas.
9. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
10. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.

11. Conocer y acatar las normas contractuales.
12. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato.

1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Expedir el certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
4. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
6. Suministrar al CONTRATISTA la información y elementos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.
7. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993

2. NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

2.1. La presente contratación, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2.007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011, Decreto 1082 de 2.015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal de la República de Colombia.

2.2. Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señaladas por la Ley.

2.3. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

3. Juramento y Cesión.- El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993.
Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente contratación no podrán ser cedidas a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del Municipio de Duitama.

4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES:
El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el Art. 23 de la Ley 1150 de 2.007 y demás normas vigentes en la materia. Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

5. GARANTÍAS:
El contratista con el fin de dar cobertura a los riesgos que se puedan presentar durante la vigencia del contrato deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	X		Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más

Calidad de los bienes	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más (modificable)
Calidad del servicio	X		diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más

6. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación del presente documento de aceptación en el SECOP. Para iniciar su ejecución, se requiere: **a)** Que exista el Registro Presupuestal; **b)** Certificación de aportes a seguridad social integral. **c) ESTAMPILLAS PROCULTURA:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 2 % correspondiente a la Estampilla Procultura de manera proporcional al valor del contrato de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en cumplimiento al Acuerdo 010 del 13 de mayo de 2025. **d).ESTAMPILLA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 3 % correspondiente a la Estampilla Adulto Mayor, de manera proporcional del contrato, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 2023. **e).ESTAMPILLA PRO DEPORTE:** La Tesorería Municipal realizara el recaudo del 1% correspondiente a la tasa pro-deporte y recreación, de manera proporcional al contrato, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, creada mediante Acuerdo 008 de 04 de junio de 2021, en cumplimiento de la Ley 2023 de 2020. **f).ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 2% de manera proporcional al valor del contrato de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, por concepto de la Estampilla para la Justicia Familiar, en cumplimiento al Acuerdo Municipal 020 del 05 de diciembre de 2024. **g**) Presentación y aprobación de la garantía exigida si hay lugar a ella. **h)** Suscripción del acta de inicio. Los documentos de los literales b, d y g del presente numeral deberán remitirse a la oficina de Secretaría General – Oficina de Contratación del Municipio dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del presente documento en el SECOP.

6.1. La Secretaría de Hacienda a través de la oficina de Contabilidad será la responsable de tramitar el registro presupuestal correspondiente, para lo cual se remitirá copia del presente documento.

6.2. A más tardar al día siguiente a recibir los anteriores documentos, el contratista deberá presentarse ante el supervisor designado, con el fin de suscribir el acta de inicio del contrato.

7. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

8. Correspondencia.- Para todos los efectos se recibe correspondencia en EL SECOP II UNICAMENTE.

Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:

Secretaría de Gobierno	**WILLIAN ARTURO FORERO VEGA**, Secretario de Gobierno Municipio de Duitama o quien haga sus veces.	gobierno@duitama-boyaca.gov.co

JULIAN GUILLERMO CAMARGO AMÓRTEGUI
Secretario General
Ordenador del Gasto Delegado (Dec.300/25)

Elaboró: Yuly Katerine Neira Florez –Profesional Universitario (e) Secretaria General
Revisó: Lina Paola García González- Profesional Universitario (e) Secretaria General