CARTA DE ACEPTACION MC-022-2026
CONTRATO DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.9675376

Chía, 17 de Julio de 2026

Señores:
ALTIA BS S.A.S.
NIT.901.955.429-2
Representante Legal: STEPHANYA MONTERO SEQUEDA
CC No. 1.193.109.714 expedida en VALLEDUPAR (CESAR)
Dirección: Carrera 6 N.15-74 Barrio Centro
Teléfono: 3126250534 - 3015629805
Correo electrónico: altiabssas@gmail.com
Valledupar – Cesar

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No.022 de 2026.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS Y SUMINISTRAR LOS BIENES NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO "MUJERES AL VOLANTE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO" EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: De conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de la Invitación Pública No.022 de 2026 el valor del contrato será por la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($52.748.473,00),** incluidos impuestos, tasas y contribuciones; conforme a la siguiente descripción y especificaciones técnicas determinadas que se causen, y de acuerdo con la verificación realizada por el evaluador.

ITEM	PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA%	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
1	SERVICIO LOGISTICO	El contratista deberá disponer de un (1) coordinador logístico y cuatro (04) meseros que apoyaran la atención permanente de las estaciones de café, refrigerios y almuerzo, la distribución de alimentos y bebidas cuando se requiera, la reposición constante de productos, la organización de las mesas, la limpieza de las áreas de servicio y la atención oportuna de los requerimientos formulados por los asistentes y por el supervisor del contrato en el marco del foro. El coordinador logístico será el responsable de servicio dirigir y supervisar integralmente la operación logística relacionada con el componente de alimentación, verificando el cumplimiento de los horarios establecidos, la adecuada presentación de las estaciones, la disponibilidad de los productos, la coordinación del personal asignado y la atención de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Así mismo, deberá servir como enlace permanente entre el contratista y la entidad durante toda la ejecución de la actividad.	GLOBAL	1	$1.800.000	19%	$2.142.000	$2.142.000,00

		El personal deberá permanecer disponible durante toda la jornada del evento, en el horario comprendido entre las 6:30 a.m. y las 2:30 p.m.						
2	ESTACIÓN DE CAFÉ	Se deberá disponer una estación de café tipo buffet elegante con capacidad para atender aproximadamente 1.200 servicios, como mínimo cuatro (4) mesas rectangulares. La estación contará con café (tinto) servido en vasos pequeños de 4 onzas (120 ml), y palillos mezcladores de madera. Adicionalmente, la estación deberá ofrecer una selección de: • Aromáticas en sobres individuales sin azúcar, incluyendo como mínimo las variedades de manzanilla, limonaria, hierbabuena, frutos amarillos y frutos rojos, con una disponibilidad mínima de 500 sobres surtidos. • Sobres individuales de endulzantes como: Stevia, azúcar y panela de 5 gramos • 700 botellas de agua en la presentación comercial más pequeña disponible en el mercado, preferiblemente entre 250 ml y 300 ml por unidad. Todas las mesas deberán estar cubiertas con mantelería completa hasta el piso y presentación acorde con eventos corporativos o institucionales. El proveedor deberá suministrar e instalar todos los equipos y elementos necesarios para la adecuada operación de la estación, y demás elementos requeridos para garantizar una prestación continua, organizada y de excelente presentación durante todo el evento. Se deberá garantizar la reposición permanente de los insumos y la adecuada atención de la estación durante el tiempo de servicio.	GLOBAL	1	$6.392.800	19%	$7.607.432	$7.607.432,00
3	REFRIGERIO	El refrigerio proporcionado deberá estar conformado por: • Mini wrap relleno de pollo de 120 gramos, Aprox. • Fruta 60 gramos Aprox. • Jugo natural en presentación individual de 200 ml a 250 ml, mínimo dos opciones de sabor, tales como mora y mango, con opciones sin azúcar. El servicio deberá incluir catering para los asistentes, así como el mobiliario necesario para el desarrollo del evento, incluyendo mesas, mantelería, cubiertos, vasos, copas, platos y demás requeridos para el servicio acordes con el tipo de evento.	UNIDAD	600	$10.824	19%	$12.881	$7.728.600,00
4	SOMBRILLA	Se deberá suministrar una sombrilla individual con las siguientes características: • Color morado con impresión en color blanco de la leyenda: “FORO DE MUJERES AL VOLANTE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO”. • Uso personal (tamaño pequeño), con un diámetro aproximado de 90 cm a 100 cm abierta, longitud total entre 55 cm y 65 cm cerrada, estructura metálica resistente y mango ergonómico. el diseño suministrado por la Oficina de prensa y protocola de la Alcaldía de Chía	UNIDAD	500	$31.980	19%	$38.056	$19.028.000,00
5	PIN DE RECONOCIMEINTO	Se deberá suministrar un PIN de reconocimiento individual con las siguientes características: • 4 cm de ancho por 4,5 cm de alto, dimensiones aproximadas. • En material metálico con acabado esmaltado de alta calidad. • Color: tonalidades moradas y fucsias en degradado, colores representativos de la equidad de género, complementados con detalles en relieve y borde metálico El diseñado con la identidad gráfica del programa “Mujeres al Volante”, incorporando en	UNIDAD	500	$7.954	19%	$9.465	$4.732.700,00

		la parte superior la silueta de una mujer conduciendo un vehículo. El proveedor deberá garantizar acabados uniformes, excelente calidad de impresión, resistencia al uso y adecuada funcionalidad de cada unidad entregada, asegurando una presentación acorde con la imagen institucional del evento.						
6	ALMUERZO TIPO GOURMET	Suministro de almuerzos tipo gourmet, el menú proporcionado deberá estar conformado, como mínimo, por: • Un rollo de pollo relleno de espinaca y queso, de aproximadamente doscientos (200) gramos cada una. • Puré de papa de textura suave, de aproximadamente setenta y cinco (75) gramos cada uno.• Una porción de ensalada gourmet de alto valor nutricional, de aproximadamente cien (100) gramos, (La ensalada no podrá contener únicamente tomate, cebolla ni lechuga) ofreciendo una salsa, 2 ingredientes complementarios que podrían ser: frutos secos, frutas y/o quesos• Un (1) postre, de aproximadamente ciento cincuenta (150) gramos.• Una (1) bebida o gaseosa, de aproximadamente doscientos cincuenta (250) mililitros, deberá incluir opciones sin azúcar. El servicio deberá incluir catering para los panelistas, así como el mobiliario necesario para el desarrollo del evento, incluyendo mesas, mantelería, cubiertos, vasos, copas, platos y demás requeridos para el servicio acordes con el tipo de evento. El proveedor será responsable de la preparación, transporte, montaje, reposición permanente y servicio de los alimentos durante el horario establecido, garantizando el cumplimiento de las normas de higiene, manipulación de alimentos, calidad e inocuidad, así como una presentación gourmet y de excelente nivel para todos los asistentes.	UNIDAD	40	$36.900	19%	$43.911	$1.756.440,00
7	CAMISA TIPO POLO	Se deberá suministrar camisas tipo polo con las siguientes características: • Tipo: las camisetas deben de venir con diseño de mujer y hombres. • Material: Tela Principal 100% Algodón • Color: Morado oscuro • Cuello: Cuello tipo polo clásico en tejido acanalado (rib), con tapeta frontal de tres (3) botones. • Manga: Manga corta de corte clásico, con terminación en dobladillo y costuras reforzadas. • Acabado: Confección de primera calidad, libre de defectos, manchas, roturas o decoloraciones. • Marcación institucional: Bordado del logo institucional y el diseño suministrado por la Oficina de prensa y protocola de la Alcaldía de Chía. • Tallas: Las prendas deberán entregarse en las siguientes cantidades y tallas: Camisas tipo polo para mujer: Talla M: 14 unidades. Talla L: 6 unidades. Talla XL: 1 unidad. Talla 2XL: 1 unidad. Talla 5XL: 1 unidad. Camisas tipo polo para hombre: Talla M: 9 unidades. Talla L: 10 unidades. Talla XL: 2 unidades. Talla 4XL: 1 unidad. Talla 2 XL: 2 unidades. • Presentación: Cada camiseta deberá entregarse empacada individualmente en bolsa transparente o material similar que garantice su protección.	UNIDAD	47	$53.300	19%	$63.427	$2.981.069,00

8	ESCARAPELA	Se deberán suministrar escarapelas institucionales impresas a full color sobre cartulina propalcote de mínimo 300 gramos o material de características similares, con dimensiones aproximadas de 10 cm de ancho por 15 cm de alto, en orientación vertical, con diseño alusivo al evento "Foro Mujeres al Volante en el Transporte Público". Cada escarapela deberá entregarse con su respectivo portacarné transparente en PVC flexible, de aproximadamente 2 cm de ancho por 90 cm de largo. El cordón deberá ser de color morado y contener impresión en color blanco de los logos de Mujeres al Volante, la Secretaría de Movilidad y la Alcaldía de Chía. El diseño suministrado por la Oficina de prensa y protocola de la Alcaldía de Chía La escarapela deberá incluir los elementos gráficos, logos institucionales, colores corporativos, nombres, cargos o demás información que determine la supervisión del contrato, garantizando excelente calidad de impresión, nitidez, resistencia y presentación.	UNIDAD	600	$3.690	19%	$4.391,00	$2.634.840,00
9	PLACA DE RECONOCIMIENTO	Suministro y elaboración de Placa de reconocimiento elaborada en vidrio templado transparente de mínimo 8 mm de espesor, con acabado pulido y bordes biselados, diseño tipo prisma o figura geométrica irregular, con dimensiones aproximadas de 20 cm de alto por 25 cm de ancho, soportada sobre base en vidrio resistente. La placa deberá incluir impresión UV a color o grabado láser personalizado con los logos institucionales, nombre del reconocimiento, texto, nombres y demás información suministrada por la entidad. Se entregará en estuche o caja de presentación individual para actos protocolarios. El contratista deberá garantizar alta calidad en los acabados, nitidez en el grabado o impresión y fidelidad en los colores, asegurando una adecuada presentación del producto final. Asimismo, deberá realizar la entrega en el lugar y fecha indicados por la entidad, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato. Dicho material deberá contar con la aprobación previa de la Oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Chía.	UNIDAD	30	$106.600	19%	$126.854	$3.805.620,00
10	ARANÑA PUBLICITARIA TIPO PENDON AUTO PORTANTE	Suministro de estructura portátil tipo roll up con impresión gráfica institucional. resistente al uso en espacios interiores y exteriores cubiertos, liviana, portátil y de fácil instalación Dimensiones: 80 cm de ancho por 200 cm de alto, incluyendo su estructura de soporte y sistema retráctil o de tensión La impresión deberá presentar alta resolución, colores vivos, excelente definición y acabados profesionales, libres de defectos, manchas o imperfecciones. El proveedor deberá garantizar el transporte, montaje y desmontaje de las arañas publicitarias en el lugar del evento, así como la entrega en perfecto estado de funcionamiento y presentación.	Unidad	2	$139.400	19%	$165.886	$331.772,00
VALOR TOTAL								**$52.748.473,00**

NOTAS:

a. Todos los elementos que requieran diseño gráfico o impresión deberán elaborarse conforme a los lineamientos institucionales suministrados por la Oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía de Chía y el supervisor del contrato. En el caso específico de las camisetas tipo polo, los logotipos del programa "Mujeres al Volante" y demás diseños institucionales deberán elaborarse mediante bordado, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica y con el diseño definitivo suministrado por el supervisor del contrato, previa aprobación de la Oficina de Prensa y Protocolo.

b. Las tallas indicadas en la presente ficha técnica corresponden a una proyección realizada por la entidad y podrán variar de acuerdo con la tabla de medidas y el sistema de tallaje comercial del contratista. En consecuencia, antes de iniciar la producción, el contratista deberá realizar una jornada de toma de tallas en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad o en el lugar que determine el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el adecuado ajuste de las prendas a cada beneficiario. Como resultado de esta actividad, la distribución inicialmente proyectada por talla podrá modificarse, manteniéndose en todo caso la cantidad total de camisetas requerida por la entidad. La producción únicamente podrá iniciarse una vez el supervisor del contrato haya validado las tallas definitivas y aprobado el diseño institucional correspondiente.
c. El contratista será responsable de garantizar la disponibilidad permanente del personal durante toda la jornada, así como de suministrar los uniformes, elementos de protección personal y demás implementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
d. Las imágenes incluidas en la presente ficha técnica corresponden a diseños de referencia y podrán ser ajustadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos de imagen vigentes definidos por la Oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía de Chía. Los diseños finales serán suministrados y aprobados por la entidad antes de iniciar su producción o entrega, y deberán ser implementados por el contratista sin generar costos adicionales para la entidad.
e. Previo a la realización del evento, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la propuesta de montaje de la estación de café, el vestuario de los meseros, la zona de alimentación y el servicio tipo buffet, incluyendo la distribución de los espacios, mobiliario, menaje, elementos decorativos, platos propuestos para el almuerzo y opciones de refrigerio, para su revisión y aprobación. Ningún servicio podrá ser prestado sin la validación previa del supervisor del contrato.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:
El Contratista se comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato como personal mínimo de trabajo el que se relaciona más adelante:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA
COORDINADOR	1	Profesional en administración de empresa.
MESEROS	4	Bachiller académico con acreditación en curso de manipulación de alimentos vigentes, con el carnet respectivo.

Para lo anterior, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP – 2026001776 de fecha del 26/06/2026				
RUBRO	**FUENTE**	**NOMBRE**	**VALOR CDP**	**VALOR CONTRATO**
2310624092024251750027009 2.3.2.02.02.008	1216	CCPET: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción FUENTE: Recursos destinación especifica derechos de transito	$75.000.000,00	$52.748.473,00
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			X
	FUNCIONAMIENTO (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			N/A

Forma de Pago: El municipio cancelará el 100% del valor del contrato, una vez que se haya ejecutado y terminado a conformidad el objeto contractual y a entera satisfacción del Supervisor. Dicho pago se realizará previo el lleno de los siguientes requisitos: Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato, Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda, Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato, Presentación de Factura y/ o cuenta de cobro cuando corresponda, Certificado de ingreso y salida del Almacén General del Municipio respecto de los bienes a los cuales aplique dicha condición (cuando corresponda) y Copia del RUT.

Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.
- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará Paz y salvos de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que han recibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato.
- Demás documentos requeridos por la supervisión.

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla para el bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % tasa Pro-deporte y recreación (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

Plazo de Ejecución: El plazo para la ejecución del contrato es de **VEINTE (20) DIAS CALENDARIO,** previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses estos últimos para la liquidación del contrato.

Lugar de Ejecución: MUNICIPIO DE CHÍA.

Datos del Contratante: Municipio de Chía, Nit. 899.999.172-8, Centro Administrativo Municipal (CAM) Carrera 9 N.11-24, Teléfono: 8844444.

Supervisor del contrato: La supervisión estará a cargo del funcionario que sea destinado por el alcalde municipal o su delegado. El Municipio a través del alcalde, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la designación de Supervisor durante la ejecución del contrato y comunicárselo al Contratista.

Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones y especificaciones contenidas en los estudios previos y en la Invitación No. 022 de 2026.

Obligaciones del Contratista: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar la ejecución de todas las actividades que se requieran para el desarrollo y el apoyo logístico para la realización de los eventos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio
2. Entregar al supervisor del contrato, dentro del plazo de ejecución contractual, la totalidad de los bienes y elementos requeridos en las especificaciones técnicas, garantizando que se encuentren en excelentes condiciones de calidad, completamente terminados, libres de daños, defectos de fabricación, impresión, confección o acabados, y aptos para su uso. En caso de que alguno de los elementos no cumpla con las especificaciones técnicas o las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, el supervisor del contrato podrá rechazarlo y exigir su reposición inmediata, debiendo el contratista reemplazarlo por uno que cumpla integralmente con los requisitos establecidos, sin generar costos adicionales para la Entidad.
3. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, el plan operativo y logístico del evento, incluyendo cronograma, distribución del personal, puntos de atención y manejo de contingencias.
4. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al inicio de la ejecución contractual, la identificación del personal que hará parte del equipo destinado a la ejecución del contrato, indicando como mínimo nombres completos, documento de identidad y rol asignado, así como los soportes de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cuando corresponda.

5. Garantizar la disponibilidad permanente del personal durante toda la jornada, así como suministrarles los uniformes, elementos de protección personal y demás implementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.
6. Suministrar, transportar, instalar, montar, operar, mantener y desmontar los elementos, equipos, estructuras e insumos requeridos para la ejecución del contrato, garantizando su adecuado funcionamiento, conservación y disponibilidad durante el desarrollo del evento. Así mismo, el contratista deberá realizar el montaje con una antelación mínima de dos (2) horas al inicio de las actividades y efectuar las pruebas técnicas necesarias para verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos y elementos suministrados.
7. Suministrar, elaborar, personalizar, imprimir y entregar los elementos gráficos, publicitarios, informativos y de apoyo requeridos para el desarrollo del foro, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato y los lineamientos de identidad visual e imagen institucional suministrados por la Entidad, a través de la Oficina de Prensa y Protocolo o quien haga sus veces.
8. Coordinar con el supervisor los trámites necesarios para el ingreso a almacén de los bienes adquiridos en ejecución del contrato que así lo requieran, conforme a las fichas técnicas y procedimientos establecidos por el Municipio de Chía, entregando los soportes correspondientes al supervisor del contrato.
9. Atender de manera oportuna los requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y reportar inmediatamente cualquier novedad que pueda afectar la ejecución contractual.
10. Cambiar de manera inmediata los bienes que resulten con defectos de fábrica o daños por mala manipulación, así como los que tengan fecha vencida o alterada, al requerimiento del supervisor del contrato.
11. Suministrar productos de excelente calidad, presentación, apariencia, sabor, color y textura, conforme a las especificaciones técnicas fijadas por el Municipio de Chía. En caso de que el supervisor del contrato evidencie que algún producto no cumple con las condiciones o características establecidas en la ficha técnica, podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.
12. Informar por escrito al supervisor del contrato cualquier cambio del personal propuesto para su ejecución, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. Todo cambio deberá contar con la aprobación previa del supervisor del contrato, y el personal reemplazante deberá cumplir integralmente con los perfiles, requisitos y condiciones de experiencia y formación exigidos en los estudios previos y demás documentos del proceso de selección.
13. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas y sanitarias aplicables a la manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, especialmente en lo relacionado con los equipos y utensilios, el personal manipulador de alimentos, las condiciones de higiene, el almacenamiento, la distribución, el transporte, la comercialización de alimentos y materias primas, así como las demás exigencias que resulten aplicables para asegurar la inocuidad y calidad de los alimentos suministrados.

Obligaciones Generales del contratista:

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, en la plataforma SECOP II
2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación (contratacion@chia.gov.co) para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.
11. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la administración municipal, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales firmado por contador y/o Revisor fiscal, y/o representante legal (Adjuntar copia de Tarjeta profesional del contador y/o revisor, y certificado de antecedentes emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses); de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago.
16. Garantizar que cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 287 de 2026.
17. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Obligaciones del Municipio: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
3. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
4. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
5. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
6. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor
7. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
9. 9. Gestionar con la Oficina de Prensa y Protocolo del municipio los logos institucionales, lineamientos de imagen, piezas gráficas y demás diseños requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, garantizando su revisión y aprobación antes de su producción o divulgación.
10. Suscribir el acta de terminación y liquidación, a través del supervisor

Garantías: El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Chía las siguientes garantías:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICAS</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Chía identificado con NIT 899.999.172-8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>GARANTÍA SOLICITADA</th><th>CUANTÍA DEL AMPARO</th><th>VIGENCIA DEL AMPARO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CARACTERÍSTICAS	CONDICIÓN
	<table><tr><td>Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Por el término deduración del contrato y cuatro (4) meses mas.</td></tr><tr><td>Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales</td><td>Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr></table>
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • 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.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

Así mismo, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la Responsabilidad Civil Extracontractual, así:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DEL SEGURO	VIGENCIA DEL AMPARO
Responsabilidad civil Extracontractual	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a 200 SMMLV.	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO

Aprobó: Fausto Alejandro Amaya – Jefe Oficina de Contratación (E)
Resolución de Encargo 4398 del 23/06/2026
Y Resolución de modificación 4497 del 30/06/2026
Revisó: María Paula Gómez. Profesional Especializada OC
Elaboró: Marlen Díaz. Contratista OC