TIPO DE CONTRATO	COMPRAVENTA	
NUMERO DE CONTRATO	S.A 010 de 2026	
CONTRATISTA	SOLIDA COMERCIALIZADORA S.A.S REPRESENTANTE LEGAL: MGUEL RUIZ ROMERO C.C 1.000.539.092	
CEDULA O NIT	900980238-4	
SUPERVISOR	ALEJANDRA BERMUDEZ VILLEGAS	
CARGO	ASESORA DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y DIGITAL	
CEDULA	43689600	
OBJETO	Compra de Mobiliario para la Dirección de Gestión Documental y Digital de la Administración Municipal de El Retiro Antioquia.	
VALOR	$59.257.359	
PLAZO	30 días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	
FECHA INICIO	12 de agosto de 2026.	
IMPUESTOS	Estampilla Pro Cultura	Publicación
COMPROBANTE N°	N/A	N/A
POLIZA	N/A	N/A
Los pagos del presente contrato serán cubiertos con cargo a:		
RUBRO PRESUPUESTAL	Rubro: 2.3.2.02.02.008.459901700.101.41111 Valor: $59.257.359	
DESCRIPCION DEL RUBRO	Sistema de gestión documental implementado.	
DISPONIBILIDAD PPTAL N°	CDP: 22 del 02 de enero de 2026.	
COMPROMISO PPTAL N°	1872 del 10 de agosto de 2026.	
Observaciones: Las estampillas será descontadas proporcionalmente según los pagos aprobados.		

ALEJANDRA BERMUDEZ VILLEGAS
Supervisora

Miguel Ruiz Romero
MIGUEL RUIZ ROMERO
Representante Legal

ELABORO: Alejandra Bermúdez Villegas
APROBO: Alejandra Bermúdez Villegas
FECHA: agosto de 2026.

Calle 20 No. 20–40 Parque Principal
El Retiro - Antioquia - Colombia
Línea de Atención: (4) 402 5450
www.elretiro.gov.co

MUNICIPIO DE EL RETIRO

VIGENTE

1040183109

ALCALDÍA DE El Retiro

COMPROMISO NÚMERO : 1872

Fecha de Impresión: 10-Aug-2026 **Fecha del Compromiso:** 10/08/2026 14:27:08

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
S.A. 10-2025	900980238	COMERCIALIZADORA SOLIDA	59,257,359.00

Tipo Compromiso: COMPROMISO GENERAL

DESCRIPCIÓN: COMPRA DE MOBILIARIO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL RETIRO ANTIOQUIA

1040183109

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	10/08/2026 14:27:08	59,257,359.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
22	101	01	2.3.2.02.02.008.4599017(	41111.Sistema de gestión documental implementado	59,257,359.00

Total: **59,257,359.00**

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(APROBO) SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO FRO

SANDRA MARIA YEPES CORTES
(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTA Y CONTABLE

Melisa Bedoya

KARLA MELISA BEDOYA CHACON
(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

NINGUNO . .

FECHA: 11 de agosto de 2026.

ASUNTO: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

CONTRATANTE: Municipio de El Retiro, NIT 890.983.674-0 Representado por ANDRES FELIPE VILLADA MEJIA. C.C.1.040.182.357 Secretario de Asuntos Administrativos.

CONTRATISTA: SOLIDA COMERCIALIZADORA S.A.S Nit: 900980238-4 representante legal, MIGUEL RUIZ ROMERO C.C Nro. 1.000539.092.

CONTRATO: Nro. S.A 010 de 2026.

OBJETO DE CONTRATO: Compra de Mobiliario para la Dirección de Gestión Documental y Digital de la Administración Municipal de El Retiro Antioquia.

DELEGATARIO: ALEJANDRA BERMUDEZ VILLEGAS C.C. 43.689.600

CARGO: Asesora Dirección de Gestion Documental y Digital.

TERMINO DE LA SUPERVISIÓN: Desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

El supervisor además de las obligaciones establecidas en la ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

1. Dar cumplimiento al Manual de Interventoría adoptado por el municipio mediante acto administrativo.
2. Gestionar lo relacionado con otrosis, prorrogas o adiciones
3. Anexar al contrato el comprobante de pago de las estampillas y demás impuestos a que haya lugar.
4. Verificar todos los documentos relacionados en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta contractual.
5. Solicitar al contratista el informe detallado de las actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago.
6. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
7. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales.
8. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.
9. Anexar a la carpeta contractual los comprobantes de altas y bajas de los bienes objeto de contrato de compra o suministros

10. Elaborar con el último pago acta de liquidación con la firma de todos los que intervienen y archivarla en la respectiva carpeta contractual.

11. Rendir a la plataforma de GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA CONTRALORÍA y al SECOP, el acta de liquidación, dentro de los 3 días siguientes a su elaboración.

ANDRES FELIPE VILLADA MEJIA
Secretario asuntos Administrativos

ALEJANDRA BERMUDEZ VILLEGAS
Supervisora del Contrato

ELABORO: Alejandra Bermudez Villegas
REVISO: Andres Felipe Villada Mejia
FECHA: agosto de 2026.