ALCALDÍA DE BUCARAMANGA | Instituto Municipal de Cultura y Turismo

CARTA DE COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. IMCT-0443-2026

Bucaramanga, 24 de agosto de 2026

Señores
MULTISISTEMAS MD
NIT: 91487470-1
R.L. MARINO DUARTE SILVA
C.C. No. 91.487.470
Correo: gerencia@multisistemasmd.com
Cel.: 6450646 - 3114905628
Dirección: Carrera 16 # 89ª -07 San Luis.

REF.: Carta de Comunicación de Aceptación de la Oferta del Proceso de Mínima Cuantía IMCT-MC-020-2026, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS Y ESCÁNERES UBICADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS A CARGO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA."**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito manifestarle, que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, atendiendo la recomendación del comité evaluador del proceso, ha **ACEPTADO** de forma expresa e incondicional la propuesta por Usted presentada el día 30/07/2026 8:45 PM para ello deberá cumplir las condiciones señaladas en el proceso de mínima cuantía No. IMCT-MC-020-2026, y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

El contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

PRIMERA: "OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS Y ESCÁNERES UBICADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS A CARGO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA."

SEGUNDA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	TIPO DE MANTENIMIENTO	
			PREVENTIVO	CORRECTIVO
1	IMPRESORA	**IMP Samsung SCX 3200** SN: Z510BFBZ900246N INV: 58355 UB: Subd. Técnica	2	
2	IMPRESORA	**IMP Samsung SCX 3200** SN: Z510BFBZ90023 INV: 58355 UB: Driección general	2	
3	IMPRESORA	**IMP OKI MPS550 2mb** SN: AK62032310B0 INV: NS UB: Fomento	2	
4	IMPRESORA	**IMP OKI MPS550 2mb** SN: NS INV: 76537 UB: Procesos	2	

5	IMPRESORA	**IMP OKI MPS550 2mb** SN: AK62016988B0 INV: NS UB: Tesorería	2	
6	IMPRESORA	**IMP OKI MPS550 2mb** SN: AK62032289B0 INV: 76539 UB: Subd. Administrativa	2	
7	IMPRESORA	**IMP OKI MPS550 2mb** SN: AK62032312B0 INV: NS UB: Jurídica	2	
8	IMPRESORA	**IMP OKI MPS550 2mb** SN: AK620323111B0 INV: NS UB: Redacción	2	
9	IMPRESORA	**IMP OKI MPS550 2mb** SN: NS INV: NS UB: Escuela Municipal de Artes EMA	2	
10	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L355** SN: S3YK001197 INV: 64597 UB: LEO ANTIGUA EMISORA	2	
11	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L355 C462J** SN: S3YK000661 INV: 64602 UB: Salón de música	2	
12	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L355 C462J** SN: S3YK001096 INV: 64600 UB: Comunicaciones	2	
13	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L355 C462J** SN: S3YK000615 INV: SI UB: Sub administrativa	1	1
14	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L555** SN: S4VY175005 INV: 38620 UB: Sala de inclusión	2	
15	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L555** SN: S4VY182691 INV: 48619 UB: Dirección general	2	
16	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L555** SN: S4VY176321 INV: NS UB: Subd. Administrativa	2	
17	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L555** SN: S4VY176352 INV: NS UB: Turismo	2	
18	IMPRESORA	**IMP EPSON EcoTank L555** SN: S4VY176347 INV: UB: Sistemas	2	
19	IMPRESORA	**IMP HP LaserJet Enterp MFP M528** SN: BRBSR3V02H INV: NS	2	

		UB: Turismo		
20	IMPRESORA	**IMP HP LaserJet Enterp MFP M830** SN: MXDCR950G0 INV: NS UB: Subd. Técnica	2	
21	IMPRESORA	**IMP HP LaserJet Pro M501** SN: PHBTT31719 INV: 99095 UB: Subd. Administrativa	2	
22	IMPRESORA	**IMP HP LaserJet Pro MFP M227** SN: VNK3B28063 INV: 99050 UB: Procesos (Campo Madrid)	2	
23	IMPRESORA	**IMP HP Lasert Jet M1212NF mfp** SN: CNJ8F5K51S INV: NS UB: Planeación	2	
24	IMPRESORA	**IMP HP Smart Tank 720** SN: CN1AB37018 INV: NS UB: Planeación	2	
25	IMPRESORA	**IMP HP Smart Tank 720** SN: CN1AB372WJ INV: 99220 UB: Inventarios	2	
26	IMPRESORA	**IMP EPSON TM-U220D M188D** SN: P3QF218797 INV: 69481 UB: Circulación y préstamo	2	
27	ESCÁNER	**SCN HP ScanJet Enterp Flow 5000 s5** SN: CN37ABM00J INV: 45910 UB: Driección general	2	
28	ESCÁNER	**SCN HP ScanJet Enterp Flow 5000 s5** SN: CN37ABM00G INV: 45909 UB: Jurídica	2	
29	ESCÁNER	**SCN Avision Sheetfed AD345G** SN: B102682617300422 INV: 99098 UB: Fomento	2	
30	ESCÁNER	**SCN HP ScanJet Ent Flow N9120 fn2** SN: CNR8GAN908 INV: 45907 UB: Inventarios	2	
31	ESCÁNER	**SCN HP ScanJet Ent Flow N9120 fn2** SN: CNR93AN902 INV: 45908 UB: Inventarios	2	

32	ESCÁNER	**SCN Avision Sheetfed AD345G** SN: B102682617470072 INV: 99096 UB: Subd. Administrativa	2	
33	ESCÁNER	**SCN Avision Sheetfed AD345G** SN: B102682617620065 INV: 99099 UB: Subd. Administrativa	2	
34	ESCÁNER	**SCN Avision Sheetfed AD345G** SN: B102682617000281 INV: 49097 UB: Jurídica	2	

El presente mantenimiento se proyecta contratar con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y óptimo desempeño de los equipos de impresión y escaneo utilizados en las actividades administrativas y operativas de la entidad, mediante la verificación de sus parámetros de funcionamiento y la ejecución de acciones preventivas orientadas a evitar fallas, daños, desgaste prematuro y deterioro de los equipos.

Para ello, se realizarán actividades técnicas especializadas de limpieza, configuración, revisión y ajuste de componentes, contribuyendo a prolongar la vida útil de los equipos, minimizar interrupciones en el servicio y asegurar la continuidad de los procesos institucionales.

El mantenimiento preventivo deberá incluir, entre otras, las siguientes actividades:

1. Elaboración de informe técnico sobre el estado actual del equipo y registro de entrega del mismo.
2. Despiece técnico del equipo para revisión de componentes internos.
3. Descontaminación interna y externa, eliminando polvo, residuos y agentes que puedan afectar el funcionamiento del equipo.
4. Verificación y prueba del sistema de sensores y mecanismos de detección.
5. Limpieza interna de componentes electrónicos y mecánicos.
6. Lubricación del sistema mecánico, incluyendo soportes, guías, rodillos y piñones.
7. Verificación del correcto funcionamiento de los puertos y sistemas de comunicación.
8. Deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, garantizando su adecuado funcionamiento, incluyendo la revisión técnica, pruebas de operación y soporte posterior al servicio en caso de presentarse fallas o novedades posteriores a la intervención realizada, aun cuando estas puedan derivarse del desgaste natural, condiciones propias del equipo o factores externos, conforme a las condiciones establecidas en el requerimiento técnico

Para la ejecución de los mantenimientos preventivos se deberá aplicar el siguiente protocolo técnico, con el fin de garantizar la adecuada intervención, funcionamiento y trazabilidad de los equipos:

1. Pruebas iniciales de funcionamiento: Se realizarán conjuntamente con el usuario responsable del equipo, con el propósito de verificar el estado operativo de los componentes de hardware y software antes de iniciar el mantenimiento preventivo.
2. Ejecución del mantenimiento preventivo: Comprende la realización de las actividades técnicas de limpieza, revisión, ajuste, configuración y demás procedimientos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del equipo.
3. Pruebas finales de funcionamiento: Una vez finalizado el mantenimiento, se efectuarán pruebas conjuntas con el usuario para verificar el adecuado funcionamiento del equipo y confirmar que no se hayan generado afectaciones durante el proceso de intervención.
4. Elaboración y diligenciamiento de reporte técnico individual: Por cada equipo intervenido se deberá diligenciar un informe técnico detallado que contenga el seguimiento de las actividades realizadas, observaciones, estado final del equipo y recomendaciones pertinentes. Dicho reporte deberá estar firmado por el usuario responsable del equipo y el representante técnico encargado del mantenimiento.

5. Presentación de informe general de mantenimiento: El contratista deberá entregar un reporte consolidado de todos los equipos intervenidos durante el proceso de mantenimiento, el cual será suscrito por el responsable del área de sistemas y el representante técnico designado.

Cantidad de equipos a intervenir en mantenimiento preventivo:

CANT	TIPO DE EQUIPO	NÚMEROS DE MANTENIMIENTOS (por año)
26	Mantenimiento preventivo de impresoras	2
9	Mantenimiento preventivo de escáneres	2

NOTA: El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo comprende la realización de dos (2) servicios para cada una de las impresoras y escáneres del IMCT; en este sentido, se efectuará un primer mantenimiento al inicio de la ejecución del contrato y un segundo mantenimiento antes de su finalización, conforme a la programación previamente concertada con el supervisor del contrato.

Mantenimiento Correctivo.

En caso de identificarse fallas o anomalías durante la ejecución del mantenimiento preventivo, se deberá realizar el respectivo diagnóstico técnico del equipo y determinar la necesidad de efectuar mantenimiento correctivo. La ejecución de dicha reparación estará sujeta a la presentación de la correspondiente cotización por parte del contratista y a la aprobación previa del supervisor del contrato, sin que en ningún caso se exceda el valor asignado en la bolsa destinada para mantenimiento correctivo.

El contratista deberá realizar todas las visitas técnicas que sean requeridas durante la ejecución contractual para revisión, diagnóstico y seguimiento de los equipos. Para ello, deberá contar con personal técnico disponible que permita efectuar visitas de monitoreo y soporte, como mínimo una (1) vez por semana o cuando la entidad lo requiera, garantizando un tiempo máximo de atención en sitio de dos (2) horas.

Bolsa de Repuestos

Con el fin de determinar el valor de los repuestos o elementos requeridos para la reparación de los equipos, el contratista deberá presentar como mínimo dos (2) cotizaciones que permitan establecer la alternativa de menor costo y mayor conveniencia para la entidad. Dichas cotizaciones deberán ser revisadas y avaladas previamente por el supervisor del contrato antes de autorizar su adquisición.

Los repuestos y elementos suministrados para reemplazo deberán ser nuevos, originales (o homologados por el fabricante de los equipos en caso de no exista en el mercado original), garantizando su compatibilidad y adecuado funcionamiento. Así mismo, deberán contar con garantía conforme a las características técnicas y condiciones del fabricante.

La reposición o adquisición de cualquier repuesto requerirá la aprobación previa del supervisor del contrato, para lo cual el contratista deberá presentar la respectiva cotización, especificando claramente las características del elemento, el tiempo de garantía ofrecido y demás condiciones técnicas aplicables.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Generales:

1. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
4. Constituir las pólizas pactadas en el contrato y mantenerlas vigentes.

5. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo estableado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
6. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato.
8. Guardar total reserva de la Información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada
9. Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, a través del supervisor del contrato
11. Atender cualquier requerimiento que haga el Supervisor de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

Específicas:

12. Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta técnica y económica y el contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.
13. Suministrar todos los repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo, los cuales deberán ser nuevos, originales, y libres de Imperfecciones, previa aprobación por parte del supervisor; así como los componentes no indicados expresamente en el listado de repuestos, pero que sean necesarios dentro del propósito del contrato, deberán ser suministrados e instalados adecuadamente garantizando la operación continua del equipo.
14. Realizar a todo costo - sin que genere ningún costo adicional para la entidad- el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes contratados en la periodicidad requerida.
15. Suministrar por su cuenta, la totalidad de materiales de primera calidad, insumos y equipos necesarios para la ejecución del servicio de mantenimiento - preventivo y correctivo - y asumir por cuenta el transporte de estos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaría e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato.
16. Realizar el cambio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de los productos sea defectuoso en cuanto a su fabricación o calidad, previa notificación por parte del IMCT.
17. Prestar el servicio objeto del contrato en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – IMCT, ubicado en la Calle 30 No. 26 – 117 de Bucaramanga y en las diferentes sedes donde se encuentren ubicados los equipos objeto de mantenimiento. El contratista deberá realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo directamente en el sitio donde se encuentre instalada la impresora o escáner, evitando el traslado de los equipos, salvo que por razones técnicas debidamente justificadas y autorizadas por el supervisor del contrato sea estrictamente necesario efectuar su retiro para la ejecución de la intervención correspondiente.
18. Presentar y elaborar informe ejecutivo del estado y avance del contrato. Este informe será enviado al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días a la terminación de cada servicio.
19. Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del acta de liquidación del contrato.
20. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y responder por ellos de conformidad con el artículo 5° numeral 4 de la ley 80 de 1993.
21. Suministro de la totalidad de los materiales necesarios, la mano de obra, la dirección técnica, y el suministro de herramientas y equipos para llevar a cabo los trabajos correspondientes.
22. Ejecución de los trabajos incluye la prueba, ajuste y puesta en servicio de la totalidad de los equipos.
23. Asumir la protección y conservación de los equipos hasta la entrega y recibo en forma definitiva por el supervisor del contrato. La reparación de daños, si los hubiera, correrá por su cuenta y se harán a satisfacción de la supervisión.
24. Entregar los bienes objeto del contrato deberá soportarse con la presentación de la respectiva factura o remisión, en cuyo contenido se debe discriminar la relación de los bienes suministrados con el respectivo valor, el cual será concordante con el precio ofrecido en la propuesta y contrato respectivo.
25. Asumir dentro de la oferta económica los costos de transporte y demás gastos ocasionados por la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Aprobar las garantías, en caso de exigirse.
3. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
4. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución

5. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
6. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista
7. Verificar los pagos en los plazos pactados.
8. Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
9. Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregir los desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse.
10. Solicitar oportunamente las prórrogas, modificaciones y adiciones que se requieran, indicando detalladamente los motivos de hecho o de derecho que le sirven de fundamento a la solicitud, acompañándola con los respectivos soportes emitidos por el contratista y el interventor de ser el caso.
11. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
12. Las demás que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993.

TERCERA - RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas, empleados o sus subcontratistas.

CUARTA - VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DIECISIETE MILLONES CIENTO SETENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($17.170.553,00) M/TE.** Para efectos de ejecución y pago, se tendrán en cuenta los valores unitarios ofertados por el contratista en su propuesta económica, los cuales hacen parte integral de la presente aceptación de oferta. incluido IVA (si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente), impuestos, estampillas y todos los demás costos y gastos directos e indirectos requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual, el cual corresponde al valor promedio de las cotizaciones recibidas.

QUINTA: FORMA DE PAGO: El Instituto Municipal de Cultura y Turismo pagará al contratista en **DOS (2) PAGOS,** de la siguiente manera: **Un (1) Pago una vez finalizado el primer ciclo** de mantenimientos preventivos y **un último pago por el valor correspondiente al segundo ciclo** de mantenimientos preventivos y correctivos y una vez finalizadas las actividades estipuladas en las especificaciones técnicas, junto con la respectiva factura o cuenta de cobro, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato y, los demás documentos requeridos. El valor del presente contrato envuelve todos los costos y emolumentos que impliquen la cabal ejecución del objeto contractual. El contratista solo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos, sin que se genere relación ni prestaciones sociales.

El supervisor de contrato certificará el cumplimiento del objeto contractual, con los soportes que deberá anexar el contratista, acompañado de la constancia de pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales del personal vinculado laboralmente por el contratista.

PARÁGRAFO 1: En el valor pactado se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato.

PARÁGRAFO 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso y demás documentos señalados. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la entidad del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO 3: El valor del presente contrato envuelve todos los costos y emolumentos que implique la cabal ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA, solo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos, sin que se genere relación laboral ni prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 4: El contratista deberá presentar durante la ejecución del contrato, los pagos correspondientes a seguridad social y parafiscales. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas y/o declaratoria de incumplimiento del contrato.

De manera informativa para cada uno de los oferentes interesados a continuación se relacionan las cargas tributarias a tener en cuenta al momento de la presentación de su oferta económica:

ESTAMPILLAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES A PAGAR CON LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO MENSUAL

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable
Estampillas municipales descontables de cada pago por parte de La Entidad Estatal	
2%	Estampilla Pro-Cultura

2%	Estampilla Pro-Adulto Mayor
Estampillas departamentales previas a la presentación de la cuenta de cobro	
2,2%	Estampilla Pro-UIS
2,2%	Estampilla Pro-Hospital
2,2%	Estampilla Pro-Recreación y Deporte (Si a ello hubiere lugar)
Ordenanza: 10%	Sobre el valor liquidado de los conceptos de Pro UIS, Pro Hospital y, Pro Recreación y Deporte (si hubiere lugar); es decir, un 0,6%

Nota 1. El pago de las estampillas departamentales es indistinto del valor del contrato, es decir, cualquier contrato sin importar la cuantía deberá cancelar el valor de las estampillas.

Nota 2. El pago de las estampillas departamentales deberá realizarse en cada una de las cuentas de cobro que deban presentarse según lo estipulado en el modo de pago.

Nota 3. La estampilla Pro-Cultura Municipal se aplica en los contratos que tengan un valor igual o superior a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA.

Nota 4. La estampilla **Pro-Bienestar del adulto mayor** se aplica en los contratos, convenios y adiciones que celebre el Municipio de Bucaramanga, las Entidades Descentralizadas del Municipio, la Contraloría de Bucaramanga, la Personería de Bucaramanga y el Concejo Municipal de Bucaramanga tal como lo dispone el acuerdo municipal 017 del 18 de junio de 2019.

Nota 5: COSTOS INSTITUCIONALES: IVA si hubiera lugar, industria y comercio, retención en la fuente, y los demás que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

Nota 6. La exigencia de estampillas se hace en consideración al Estatuto Tributario, de las ordenanzas departamentales y los acuerdos del municipio de Bucaramanga, por lo que cualquier modificación, eliminación o suspensión de cobro de alguno de los anteriores gravámenes serán aplicadas al contrato y su anexión a las cuentas de cobro respectivas corresponderá a la vigencia de cada una de ellas.

Nota 7: El contratista deberá asumir los demás gravámenes fiscales a que hubiere lugar.

Nota 8: En cuanto a los impuestos y gastos generales, corresponderá al Proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

El factor precio como único criterio determinante para llevar a cabo la verificación de los requisitos habilitantes se verificará sobre la sumatoria total de los valores unitarios, el cual no podrá exceder el valor unitario del presupuesto oficial incluido IVA; el valor destinado para la bolsa de productos es un valor fijo que no podrá ser modificado por el oferente.

SEXTA: ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO: La Entidad no entregará al Contratista NI ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO.

SEPTIMA – PLAZO DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; **hasta el 21 de diciembre de 2026** o hasta agotar disponibilidad lo que ocurra primero.

PARÁGRAFO PRIMERO: El acta de inicio es un documento mediante el cual se formaliza el inicio del contrato, y que incorporará aspectos esenciales del proceso tales como objeto, fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo, fecha de finalización, valor, información de la aprobación de las garantías (Si hay lugar a ello), supervisor, entre otros que se consideren necesarios.

OCTAVA– APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El presupuesto oficial del presente proceso contractual se encuentra en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha
26-00511	12 de mayo del 2026

Expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el que se incluyen todos los costos y gastos directos e indirectos que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, por lo tanto, quienes estén interesados en presentar oferta, deberán tener en cuenta esto conceptos (pago de estampillas, impuestos, pólizas, etc.)

NOVENA: SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA: El supervisor del cumplimiento estricto del objeto del presente contrato, será ejercido por el funcionario que designe el representante legal, para tal efecto.

DÉCIMA - GARANTÍAS: Por el objeto del contrato a celebrar y de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y efectuado el análisis respectivo, esta entidad solicitará al contratista una póliza única de garantía expedida por una aseguradora legalmente establecida en Colombia o una entidad bancaria autorizada para ello que cubra el amparo de los siguientes riesgos:

Garantía	Precontractual	Contractual	Post-contractual	Aplica		Porcentaje (%)	Plazo
				SI	NO		
Seriedad de la oferta	X			SI		10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y TRES (03) MESES MAS
Cumplimiento del Contrato		X		SI		20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS
Calidad del Bien.		X		SI		10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales		X		SI		5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MAS

DÉCIMA PRIMERA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: La ejecución del presente objeto contractual será en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, ubicadas en:

Nº	LUGAR DE SERVICIO	DIRECCIÓN
1	Edificio "Biblioteca Pública Municipal Gabriel Turbay"	Calle 30 Nº 26 - 117, Bucaramanga, Santander

DECIMA SEGUNDA : MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y CADUCIDAD:

Multas:
Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:
- Cuando no lleve a cabo la constitución o prórroga de la garantía única, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.
- Por no prestar el servicio en las condiciones y dentro del plazo establecidos en el contrato, el 1% del valor del mismo por cada día de retraso.
- Por mala calidad de los bienes suministrados o la entrega de aquellos que no cumplan las especificaciones, requisitos o condiciones exigidas contractualmente, el 10% de valor total del contrato sin perjuicio de las acciones a que haya lugar y de la aplicación de las garantías exigidas.
- En aplicación de lo dispuesto por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en los contratos celebrados por el IMCTB será, además, causal de multa el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, parafiscales, (Cajas de compensación Familiar, Sena, ICBF). El valor de la multa por este concepto corresponderá al 2% del valor del contrato podrán imponerse multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento debido. Para la imposición de la multa se procederá en los términos de la Ley 828 de 2003.
- Por presentarse incumplimiento de cualquier obligación no prevista anteriormente, se impondrá multa equivalente al 0.10% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el cumplimiento de la obligación.

Nota 1: Las multas a las cuales hace referencia el presente procedimiento se aplicarán sobre el valor del contrato excluido de IVA.

Nota 2: La aplicación de una de las sanciones establecidas en este procedimiento no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales, si los hechos que las originaron se presentan nuevamente.

Nota 3: Si persiste el incumplimiento se hará efectiva la cláusula penal.

Nota 4: Las multas se causarán por cada hecho constitutivo de incumplimiento y se harán efectivas de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia. Una vez se encuentre ejecutoriado el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento y se impone una multa o se ordena hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, según sea el caso, el valor de la sanción será compensado, en primer término, de los valores que por cualquier concepto el Instituto adeude al contratista; de no ser posible lo anterior o cuando el valor de la multa o de la cláusula penal sea superior a los saldos adeudados por el IMCTB al contratista, se procederá al cobro de parte no satisfecha a través de la jurisdicción competente.

Cláusula Penal:

Se estipula una cláusula penal que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad por parte del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA o de declaratoria de incumplimiento parcial o total. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente. En todo caso, se dará observancia al debido proceso, artículo 17 Ley 1150 de 2007 y se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece el procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Se establece por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento total o parcial del contrato, y se busca el pago parcial y/o total de los perjuicios que se causen a la entidad.

La cláusula penal aquí pactada no excluye la reclamación y cobro, por vía judicial, de la indemnización de perjuicios si el monto de ellos fuere superior a los cubiertos por la aplicación de dicha sanción, en consonancia con lo estipulado en el artículo 1600 del Código Civil.

Caducidad:

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA TERCERA – LIQUIDACIÓN: El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, liquidará el contrato en las siguientes circunstancias: cuando éste llegue a su término, cuando exista una causal para ello o por mutuo acuerdo entre las partes y se establecerán en dicha liquidación los saldos pendientes si los hubiese, de conformidad a lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias.

DÉCIMA CUARTA– PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto y la notificación al contratista. Para su ejecución se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales correspondiente, si es del caso, la aprobación de las Garantías y el Registro Presupuestal correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan hacen parte integral del contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el contratista.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato.

En constancia se firma la presente comunicación de aceptación de la oferta, en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga el día 21 de agosto del 2026.

NATHALIA MELISSA TORRES CARDENAS
Directora General.

Proyectó: Zuly Escudero - Abogada Contratistas IMCT
Revisó aspectos Técnicos: Jenny Patricia Carreño García – Subdirectora Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GJ-F-15	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA — Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 02		
FA: 30/04/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

Bucaramanga,

Señor (a)
JENNY PATRICIA CARREÑO GARCÍA
Subdirectora Administrativa y Financiera.
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Me permito Comunicar la designación como supervisor del **CONTRATO No. 0443 – 2026 PRESTACION DE SERVICIOS - PROCESO DE MINIMA CUANTIA IMCT-MC-0202026**, suscrito con **MULTISISTEMAS MD NIT: 91487470-1 R.L. MARINO DUARTE SILVA C.C. No. 91.487.470.** Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Buscar el cumplimiento de los fines del presente convenio y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
3. Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
4. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
5. Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
6. Proteger los derechos del IMCT, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
7. Remitir oportunamente a la oficina de Tesorería, los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.
8. Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Jurídica sobre las irregularidades o incumplimientos del(a) contratista en la ejecución del contrato.

En ejercicio de tal designación deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en especial a lo señalado en los artículos 83 y 84 y así mismo a lo contemplado en el Manual de Contratación y supervisión del instituto.

El expediente contractual podrá ser consultado en su integridad dentro de la plataforma SECOP II.

Sin otro particular,

NATHALIA MELISSA TORRES CÁRDENAS **Directora General**	**NOTIFICACIÓN SUPERVISOR,** **JENNY PATRICIA CARREÑO GARCÍA** Subdirectora Administrativa y financiera Supervisora

Proyectó: Zuly Escudero– CPS oficina jurídica