	CARTA DE ACEPTACIÓN **MÍNIMA CUANTÍA** **CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD**		**PROCESO VINCULANTE** **VIGENCIA 2026** **CÓDIGO: SG**

CONTRATO No MC-003-2026	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MÉRITO MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS TÉCNICOS OBJETIVOS E IMPARCIALES QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE QUIENES SE PRESENTEN COMO ASPIRANTES PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD PARA EL PERIODO 2027, CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.
CONTRATISTA	**CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC identificado(a) con NIT/CC No. 890.104.530-9**
PLAZO	70 DÍAS
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000 COP)
FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	21 SEPTIEMBRE 2026

Asunto: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, nos permitimos informarle que la oferta presentada por la sociedad que usted representa ha sido aceptada en razón a que cumple con las condiciones exigidas en la Invitación Pública del proceso **MC-003-2026**, publicado por el **Concejo Municipal de Soledad**.

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP II, se entiende que ha quedado informado de la aceptación de su oferta.

Por lo anterior, la propuesta presentada, junto con la presente comunicación de aceptación constituirá para todos los efectos el contrato estatal de la siguiente forma:

Entre los suscritos: **HAROLD ABEL CERVANTES MONASTERIO**, mayor de edad, domiciliado en Soledad, Atlántico – identificada con **cedula de ciudadanía No 1.140.875.288 de Barranquilla,** en uso de sus facultades y funciones contenidas en la constitución política y la Ley, actuando en nombre y representación legal del **CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD (ATLANTICO)**, con **NIT No 802.001.782-5**, por una parte y por la **CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC** identificado(a) con **NIT No. 890.104.530-9**, quien en adelante se denominará **CONTRATISTA**, adjudicatario del contrato producto del proceso de Invitación Publica de **Mínima Cuantía No. MC-003-2026**, cuyos términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

1. **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MÉRITO MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS TÉCNICOS OBJETIVOS E IMPARCIALES QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE QUIENES SE PRESENTEN COMO ASPIRANTES PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD PARA EL PERIODO 2027, CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

2. **ALCANCE DEL OBJETO**: El Contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en la Invitación Publica de **Mínima Cuantía MC-003-2026,** estudios previos y demas documentos, los cuales hacen parte integral del contrato.

3 . **PRESUPUESTO OFICIAL:** DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000,00)

4. **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **C06260219,** de fecha 27-08-2026.

5. **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato será de **SETENTA (70) días**, contados a partir de la expedición de registro presupuestal, entrega y aprobación de las pólizas a que haya lugar y la correspondiente firma del acta de inicio.

6. **LUGAR DE EJECUCION:** Las actividades previstas en el presente contrato se deberán desarrollarse en las instalaciones del **Concejo Municipal de Soledad – Atlántico**

7. **VALOR OFERTA ECONOMICA ACEPTADO (CONTRATO):** NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000 COP) Incluidos todos los impuestos a que haya lugar, relacionado en la oferta económica, de acuerdo con las características técnicas y precios ofertados por el contratista y aceptados por la Entidad.

8. FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal cancelará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos: Un único pago del 100% del valor del contrato, una vez se realice el recibo a satisfacción de la totalidad de la prestación del servicio por el supervisor, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura según corresponda.

Para la presentación de las cuentas de cobro deberá acreditar los siguientes documentos:

1) Acta de recibo a satisfacción o acta de entrega, firmada por el contratista y el supervisor
2) Cuenta de cobro y/o factura original
3) Certificación por parte del supervisor del contrato – formato de supervisión
4) Constancia de pagos a los aportes (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) por parte del contratista.
5) Informe detallado de soporte

Los pagos se harán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y la disponibilidad del PAC.

9. SUPERVISIÓN: El presente Proceso de Contratación no requiere contratar un interventor, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En consecuencia, se designará como supervisor del contrato a quien designe el ordenador del gasto mediante oficio.

El supervisor será el encargado de velar por la vigilancia, control y evaluaciones periódicas de la ejecución y avance del contrato, siendo sus principales obligaciones las siguientes:

a) Colaborar y coordinar en la ejecución del contrato.
b) Exigir el cumplimiento del contrato de los términos pactados.
c) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
d) Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del objeto del contrato y su ejecución.
e) Informar las situaciones que requieran suspensión, prorroga o modificación, para someterlas a aprobación de El Concejo Municipal de Soledad.
f) Certificar por escrito el cumplimiento de la ejecución del contrato.
g) Las demás necesarias para el fiel cumplimiento del objeto contratado.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Ejecutar el objeto contractual de manera oportuna, eficiente, transparente, imparcial y con plena observancia de los principios que rigen la contratación estatal y las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables al proceso de selección basado en el mérito para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Soledad para el período 2027.
B. Adelantar, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Concejo Municipal de Soledad, las actividades técnicas y operativas correspondientes a las diferentes etapas del proceso de selección, garantizando objetividad, igualdad de condiciones, transparencia, publicidad, imparcialidad y trazabilidad.
C. Apoyar técnicamente la estructuración y elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo los instrumentos, formatos, cronogramas, metodología y demás documentos requeridos para cada una de sus etapas.
D. Apoyar la elaboración y/o estructuración de la convocatoria pública, de conformidad con las condiciones, requisitos y parámetros previamente definidos por el Concejo Municipal de Soledad y la normatividad aplicable.
E. Brindar apoyo técnico en la recepción, organización, revisión y consolidación de la documentación presentada por los aspirantes, de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria.
F. Realizar la verificación técnica y documental de los requisitos exigidos a los aspirantes, dejando constancia de los resultados obtenidos y de las razones que sustenten la habilitación o no habilitación de cada aspirante, cuando corresponda.
G. Elaborar y entregar al Concejo Municipal de Soledad los informes, matrices, listados y demás documentos derivados de la verificación de requisitos y de las diferentes etapas del proceso de selección.

H. Apoyar técnicamente la estructuración, aplicación, evaluación y/o calificación de las pruebas o instrumentos de selección que hayan sido definidos dentro del proceso, cuando estas hagan parte del alcance contractual y de acuerdo con las condiciones establecidas en la convocatoria.
I. Garantizar que las actividades de evaluación y valoración de los aspirantes se desarrollen bajo criterios previamente establecidos, objetivos, verificables, uniformes e imparciales.
J. Consolidar los resultados obtenidos por los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, cuando corresponda, y presentar los respectivos informes y documentos de soporte al Concejo Municipal de Soledad.
K. Apoyar técnicamente la elaboración y publicación de los resultados de las diferentes etapas del proceso, de acuerdo con el cronograma y los mecanismos de publicidad definidos por la entidad.
L. Apoyar la recepción, organización y trámite técnico de las observaciones, reclamaciones o solicitudes de revisión que sean presentadas por los aspirantes durante el proceso, suministrando al Concejo Municipal de Soledad los insumos técnicos necesarios para su respuesta.
M. Mantener durante toda la ejecución del contrato la debida reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, datos personales, resultados, instrumentos de evaluación y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual.
N. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y garantizar el adecuado manejo, custodia y tratamiento de la información de los aspirantes y demás personas vinculadas al proceso.
O. Adoptar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y documentación producida o recibida durante la ejecución del contrato.
P. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación, circunstancia o eventualidad que pueda afectar el normal desarrollo, transparencia, imparcialidad o cumplimiento del cronograma del proceso de selección.
Q. Abstenerse de realizar actuaciones que impliquen favorecimiento, discriminación, trato preferencial o cualquier conducta que pueda afectar los principios de igualdad, mérito, transparencia e imparcialidad que deben regir el proceso.
R. Informar inmediatamente al Concejo Municipal de Soledad cualquier circunstancia que pueda constituir conflicto de interés, inhabilidad, incompatibilidad o cualquier situación que pueda comprometer su independencia o imparcialidad en la ejecución del objeto contractual.
S. Atender oportunamente las solicitudes, requerimientos y observaciones formuladas por el supervisor del contrato relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
T. Participar en las reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y demás espacios de coordinación que sean convocados por el Concejo Municipal de Soledad y que se relacionen directamente con la ejecución del contrato.
U. Presentar al supervisor los informes de avance y el informe final de ejecución contractual, acompañados de los respectivos soportes y evidencias de las actividades desarrolladas y productos entregados.
V. Entregar al Concejo Municipal de Soledad, al finalizar el contrato, la totalidad de los documentos, bases de datos, matrices, informes, resultados, soportes y demás productos generados durante la ejecución del objeto contractual, en los formatos y medios establecidos por la entidad.
W. Corregir, complementar o ajustar los documentos y productos que sean objeto de observaciones

por parte del supervisor, siempre que las modificaciones correspondan al alcance del objeto y las obligaciones contractuales.

X. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que legalmente correspondan, acreditando su cumplimiento cuando sea requerido por la entidad.

Y. Cumplir con las obligaciones tributarias, fiscales y demás cargas legales que se deriven de la celebración y ejecución del contrato.

Z. Obrar con diligencia, buena fe, lealtad, transparencia y responsabilidad durante todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.

AA. Responder por los perjuicios que se ocasionen al Concejo Municipal de Soledad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales que le sean imputables.

BB. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, de los estudios previos, de la invitación pública, de la oferta presentada, de la aceptación de la oferta y de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

11. OBLIGACIONES CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD:

A. Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación institucional que resulte necesaria para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

B. Entregar al contratista los requisitos, condiciones, lineamientos y demás información necesaria para la estructuración y ejecución de las actividades contratadas.

C. Designar el supervisor del contrato, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, de conformidad con las disposiciones aplicables.

D. Coordinar con el contratista las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección.

E. Revisar oportunamente los documentos, informes, matrices, resultados y demás productos presentados por el contratista y formular las observaciones a que haya lugar.

F. Suministrar oportunamente las observaciones, decisiones y directrices institucionales necesarias para que el contratista pueda desarrollar las actividades dentro del cronograma establecido.

G. Garantizar la publicidad de los documentos y actuaciones del proceso que corresponda publicar, de conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones establecidas en la convocatoria.

H. Adelantar las actuaciones administrativas que sean de competencia exclusiva del Concejo Municipal de Soledad dentro del proceso de selección.

I. Recibir y verificar los productos e informes entregados por el contratista, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

J. Efectuar el pago del valor del contrato en los términos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de los documentos requeridos para el trámite de pago.

K. Brindar al contratista el acceso a los espacios, información y medios institucionales que razonablemente se requieran para la ejecución del objeto contractual.

L. Atender y decidir, dentro del ámbito de sus competencias, las situaciones, observaciones o solicitudes que se presenten durante el desarrollo del proceso de selección.

M. Garantizar que las decisiones que correspondan exclusivamente a la Corporación sean adoptadas por las instancias competentes, sin delegar en el contratista aquellas funciones que legalmente correspondan a la entidad.

N. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

12. GARANTIAS:

A. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un monto igual al 10% del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

B. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por un monto igual al 5% del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y tres años más.

C. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un monto igual al 10% del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

13. CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA, se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas en relación con el objeto del proceso contractual.

14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidades incompatibilidades previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuara conforme a lo dispuesto en las normas legales.

PARAGRAFO: El **CONTRATISTA,** responderá por haber ocultado inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

15. EXCLUSION RELACION LABORAL: La presente comunicación de aceptación por naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre el Concejo Municipal de Soledad y el **CONTRATISTA** ni entre el Concejo Municipio de Soledad y las personas naturales o jurídicas con las que el **CONTRATISTA** cuente para la ejecución del proceso contractual.

16. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes acuerdan que para la solución de diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán primero al arreglo directo, si fracasa esta etapa, podrá recurrirse a la conciliación prejudicial.

17. LIQUIDACIÓN: Una vez finalizada la ejecución del contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, se procederá a la liquidación del contrato cuando esta resulte legalmente procedente, de conformidad con las disposiciones aplicables y con las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos del proceso.

La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, dejando constancia del balance técnico, administrativo y financiero de la ejecución contractual, así como de las obligaciones cumplidas y los saldos a favor o a cargo que, de ser el caso, resulten de la ejecución del contrato.

En caso de que el CONTRATISTA no comparezca a la liquidación de común acuerdo o no sea posible llegar a un acuerdo sobre su contenido, el CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD procederá de conformidad con las facultades y términos establecidos en la normativa vigente para la liquidación de los contratos estatales.

Para efectos de la liquidación, el supervisor deberá presentar el informe final de ejecución y los demás documentos que permitan establecer el estado técnico, administrativo y financiero del contrato.

18. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al Concejo Municipal de Soledad – Atlántico, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas por las actuaciones de EL CONTRATISTA a personas, bienes terceros ocasionados durante la ejecución del contrato.

19. CONDICIONES TECNICAS: El contratista realizaría la ejecución de las condiones técnicas de las actividades a desbarrar estipuladas en los estudios previos e invitación publica contempladas en el anexo 1 del presente documento.

20. 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,
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato

21. DISPOSICIÓN FINAL: En lo no previsto en la presente comunicación de aceptación tanto la administración como proponente y particulares en general, se remitirán a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.80

22. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma del presente documento entre las partes y de manera electrónica en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal y la expedición de las pólizas a que haya lugar.