COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SEM-032-2026

HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCIA, persona mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número No. 10.770.731 de Montería, en calidad de Alcalde del Municipio de Montería, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, informa a la sociedad **LIMACOR MY S A S** identificado con NIT. 900126632 1 representado legalmente por la señora **MÓNICA MARCELA CORONADO RODRÍGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 53.006.409 de Bogotá, como aparece en el Formato 1 – Carta de Presentación de la oferta, que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de mínima cuantía No. **CMC-SEM-032-2026.**

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:

PRIMERA. OBJETO: El objeto del contrato es "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN". **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las especificaciones de los bienes a contratar se encuentran establecidas en el numeral 3 del estudio previo que dio lugar al presente documento.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Son parte del presente contrato las obligaciones señaladas en la Invitación y serán exigibles bajo las condiciones allí establecidas. En todo caso responden a las siguientes:

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Ejecutar el objeto contractual de manera idónea, oportuna y conforme con la invitación pública, la oferta aceptada, las especificaciones técnicas, los estudios previos y demás documentos que integren el proceso contractual.
2) Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual y atender las instrucciones escritas impartidas por el supervisor, siempre que se encuentren dentro del alcance del contrato.
3) Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos, los cuales deberán comprender IVA, transporte, cargue, descargue, traslado interno, personal, herramientas, armado, instalación, ubicación, impuestos y todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento integral del objeto.
4) Constituir, mantener vigente y ampliar, cuando corresponda, las garantías exigidas por la Entidad, en los términos establecidos en los documentos del proceso.
5) Acreditar, cuando haya lugar, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.
6) Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro, informe de ejecución, remisiones, soportes de entrega y demás documentos requeridos para el trámite de pago.
7) Informar inmediatamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la calidad, oportunidad, plazo o cumplimiento del contrato y adoptar las medidas necesarias para superar dicha situación.
8) Responder por los daños que, por acción u omisión propia o del personal utilizado para la ejecución, se ocasionen a la Entidad, sus instalaciones, bienes o terceros.
9) Guardar reserva sobre la información institucional y los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual y utilizarlos únicamente para los fines autorizados.
10) Cumplir las demás obligaciones necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual y las previstas en la normativa aplicable.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Entregar la totalidad de los bienes requeridos, nuevos, sin uso, de primera calidad, libres de defectos, daños o imperfecciones y en estricto cumplimiento de las cantidades, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.
2) Ejecutar la totalidad de las actividades derivadas del objeto contractual dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, de manera que al vencimiento del término los bienes se encuentren entregados, armados, instalados, ubicados y en condiciones de ser recibidos a satisfacción.
3) Coordinar previamente con el supervisor los colores y demás aspectos de acabado que, sin modificar las especificaciones técnicas mínimas, deban definirse para garantizar uniformidad y adecuada integración del mobiliario en las oficinas de la Secretaría de Educación.
4) Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos y actividades relacionados con transporte, cargue, descargue, traslado interno, personal, equipos, herramientas y demás medios necesarios para la correcta entrega e instalación de los bienes.
5) Presentar los bienes ante el Almacén Municipal para su correspondiente verificación y trámite de ingreso. El ingreso al Almacén y la expedición del respectivo comprobante serán efectuados exclusivamente por el personal competente de dicha dependencia.

6) Una vez surtida la verificación correspondiente, trasladar los bienes hasta las oficinas determinadas por la supervisión y realizar su armado, ensamblaje, nivelación, instalación y ubicación definitiva.
7) Realizar la instalación de los bienes atendiendo el cuadro de distribución por oficinas establecido por la Secretaría de Educación y las instrucciones impartidas por la supervisión.
8) Adoptar todas las medidas necesarias para evitar daños en pisos, muros, puertas, redes, divisiones, mobiliario existente y demás elementos de las instalaciones durante las actividades de transporte interno, armado e instalación. En caso de ocasionarse daños atribuibles a la ejecución contractual, deberá efectuar a su costa las reparaciones necesarias.
9) Garantizar que, al momento de la entrega, todos los bienes se encuentren completamente armados, estables, nivelados y funcionales, verificando los mecanismos, gavetas, rieles, cerraduras, regulación de sillas, rodachinas y ajustes de los descansa pies, según corresponda.
10) Retirar, al finalizar la instalación, todos los empaques, cajas, plásticos, residuos, elementos sobrantes y demás materiales generados con ocasión de la entrega e instalación, dejando las áreas intervenidas en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
11) Reparar, corregir o sustituir, sin costo adicional para la Entidad, los bienes que presenten daños, defectos, imperfecciones, faltantes, inestabilidad, fallas de funcionamiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento escrito del supervisor.
12) Otorgar y atender la garantía técnica mínima de doce (12) meses establecida en estos estudios previos, realizando las reparaciones, ajustes o reposiciones que correspondan sin costo adicional para la Entidad.
13) Mantener bajo su responsabilidad y riesgo los bienes hasta que sean entregados, instalados, verificados y recibidos a satisfacción por la Entidad.
14) Asumir bajo su exclusiva responsabilidad la vinculación, dirección y pago del personal requerido para la ejecución del contrato, incluyendo salarios, honorarios, prestaciones, seguridad social y demás obligaciones que correspondan, sin que exista relación laboral alguna entre dicho personal y el Municipio de Montería.
15) Presentar al supervisor un informe final de ejecución que contenga, como mínimo, relación de bienes entregados e instalados, distribución por oficina, remisiones, registro fotográfico y demás soportes requeridos para acreditar el cumplimiento del objeto contractual.

TERCERA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: La entidad está obligada a:

1) Ejercer la supervisión y efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual.
2) Suministrar oportunamente al contratista la información necesaria para la ejecución y comunicar la distribución de los bienes por oficina.
3) Coordinar con el contratista las fechas y horarios para el ingreso, entrega, armado e instalación de los elementos y facilitar el acceso a las dependencias requeridas.
4) Realizar, a través del Almacén Municipal, la verificación y trámite de ingreso de los bienes conforme a los procedimientos internos establecidos.
5) Verificar, a través de la supervisión, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, instalación, ubicación y funcionamiento de los bienes y formular oportunamente las observaciones a que haya lugar.
6) Expedir el recibo a satisfacción cuando se encuentre acreditado el cumplimiento integral de las condiciones contractuales.
7) Tramitar y efectuar el pago en la forma pactada, previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales, tributarios y de tesorería.
8) Adelantar las actuaciones necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones y hacer efectivas las garantías cuando corresponda, con observancia del debido proceso.
9) Atender oportunamente las solicitudes formuladas por el contratista y adoptar las decisiones que correspondan dentro de sus competencias.

CUARTA. 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.

QUINTA. VALOR: El valor del contrato es por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($92.750.830)** incluido IVA, transporte, empaque, cargue, descargue, impuestos y demás costos directos e indirectos., equivalentes a 52,9730 SMLMV para el año de aceptación de la oferta 2026 suma que se discrimina de la siguiente manera:

FORMATO No. 5
PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	BIEN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Silla Ergonómica	59	$ 479.070	$ 28.265.130
2	Escritorio en L	37	$1.137.500	$ 42.087.500
3	Escritorio Recto	22	$ 942.500	$ 20.735.000
4	Descansa Pies	14	$ 118.800	$ 1.663.200
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL				**$ 92.750.830**

NOTA 1 - Los valores que compongan la oferta económica deberán expresarse en pesos colombianos a precios fijos durante el plazo de ejecución de contrato.

NOTA 2 - En caso de que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este, se entenderá que este se encuentra incluido en el valor unitario (IVA presunto).

NOTA 3 - El presente formulario no será objeto de solicitud de aclaración por parte del municipio, por consiguiente. Cualquier error que se presente en su diligenciamiento, lo hará incurrir en causal de rechazo de su oferta.

NOTA 4 - En el evento de que el oferente no esté obligado a facturar IVA debe eliminar del valor unitario el concepto de IVA.

NOTA 5 - En evento de que haya oferentes que facturen IVA y otros que no, las ofertas económicas serán evaluadas antes de IVA.

Atentamente,

Firma representante legal
Nombre: Mónica Marcela Coronado Rodríguez
Cargo: Representante Legal
Documento de Identidad: 53.006.409 de Bogotá
Dirección: Carrera 29 B No. 71-43
Teléfono: (601) 805 1424

LIMACOR

PÁRAGRAFO PRIMERO: En todo caso el valor final dependerá de los bienes efectivamente suministrados.

SEXTA. FORMA DE PAGO: El Municipio de Montería pagará el contrato mediante un **ÚNICO PAGO** por el valor total de los bienes efectivamente entregados, armados, instalados, ubicados y recibidos a satisfacción, sin exceder el valor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago procederá previa presentación y aprobación de la factura o cuenta de cobro, certificación de cantidades emitida por la Entidad, remisiones, comprobante de ingreso al almacén, informe final, acta de recibo final a satisfacción y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y demás requerimientos exigidos por la oficina de tesorería para pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los impuestos, tasas, contribuciones y estampillas causados con ocasión del contrato serán asumidos por quien corresponda conforme con la normativa tributaria vigente.

ESTAMPILLA	PORCENTAJE (DESCUENTOS ANTES DE IVA)
PROUNIVERSIDAD	2%
PROCULTURA	1%
TASA PRODEPORTE	1%
JUSTICIA FAMILIA	2%
PROADULTO MAYOR	2%

Teniendo en cuenta el valor del contrato, para su legalización se deberá acreditar el pago o la retención de las estampillas y tasas aplicables en los porcentajes previstos por la normativa municipal vigente, antes de la suscripción del acta de inicio cuando así corresponda.

NOTA: El término de pago comenzará a contarse cuando la cuenta se presente en debida forma y con la totalidad de los soportes exigidos, una vez recibidos los bienes a satisfacción. Las demoras originadas en documentación incompleta o incorrecta serán responsabilidad del contratista.

La liquidación de cada pago se efectuará exclusivamente sobre las cantidades efectivamente solicitadas por

escrito, entregadas y recibidas a satisfacción, aplicando los precios unitarios fijos de la oferta aceptada. El saldo no ejecutado del valor máximo no constituirá obligación de pago a cargo de la Entidad ni derecho adquirido a favor del contratista.

SEPTIMA. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO: La entidad no entregará al contratista anticipo ni pago anticipado.

OCTAVA. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato es de **TREINTA (30) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que resulten aplicables. Dentro de este término deberán quedar completamente entregados, armados, instalados, ubicados y en condiciones de ser recibidos a satisfacción todos los bienes objeto del contrato.

NOVENA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Para respaldar las obligaciones emanadas de la presente contratación, el Municipio de Montería cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No. 26002176, expedido el 20 de agosto de 2026 por la Oficina de Presupuesto, por valor de CIENTO VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($129.954.192,00).



Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud N°	26002041
CDP No.	26002176
jueves 20 agosto 2026	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2026 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de	Producto	CPC	Valor C.D.P.	Valor Disponbile.
2.3.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina - Certificación Educación	1.3.3.2.00 - RECURSOS DEL BALANCE DE DESTINACION ESPECIFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO	2201069		$ 129.954.192,00	$ 129.954.192,00
				Totales...	$ 129.954.192,00	$ 129.954.192,00

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: CIENTO VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA y DOS Pesos

El certificado No. 26002176 se emite en Monteria el dia jueves 20 de agosto de 2026 como requisito previo a:

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

Firmado digitalmente por DAIRO MANUEL HOYOS BEDOYA

Dairo Hoyos Bedoya

Profesional Especializado

Solicito : Hugo F. Kerguelen Garcia		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: DAIRO MANUEL HOYOS BEDOYA	IP Imprimió: 186.145.71.80, 172.70.255.59, 10.0.0.103

Alcaldía de MONTERÍA

Pagina 1 de 1

DECIMA. SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está a cargo del Secretario de Educación municipal.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS: El contratista deberá expedir a favor del municipio de una garantía única consistente en póliza expedida por Compañía de Seguros legalmente autorizada, la cual se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato, con los siguientes amparos:

Característica	Condición

<table>
<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, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE MONTERÍA identificada con NIT 800096734-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del Contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Igual a la duración del mismo y seis (6) meses más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del Contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>● Para las personas jurídicas: la garantía debe 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 solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
● No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y 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 debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>● 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</td></tr>
</table>

DÉCIMA SEGUNDA. **LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL**: Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el Municipio de Montería y el domicilio contractual es Montería.

DÉCIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. 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. Las garantías debidamente aprobadas
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato

Proyectó jurídicamente: ARRAZOLA ABOGADOS ASOCIADOS Y CONSULTORES S.A.S.

Vo.Bo. Yeiny Porto Eljach – JEFE OC