COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
Mínima Cuantía TRD. 102.04.08

FECHA DE EMISIÓN: 20/10/2026

Señores:
VANGUARDIAS PUBLICAS SAS
NIT. 901777886-1
R/L YESSICA KATERINE BARRERA ACOSTA
CC No. 1.116.788.147 de Arauca
Dirección: CR 4ª No. 5ª- 20 de Puerto Rondón.
Tel. 3132468968
Correo: vanguardiaspublicasas@gmail.com

Asunto: Comunicación de aceptación de oferta del proceso de Mínima Cuantía No. MPR-MIC-070-2026

Cordial saludo,

En atención de lo estipulado en el informe final de evaluación y verificación de requisitos mínimos habilitantes, emitido por el Comité Evaluador el día 20 de octubre de 2026, en el cual se concluyó que:

"(...) En virtud de lo anterior, el oferente No. 01, **VANGUARDIAS PUBLICAS SAS**, *ha cumplido con los requisitos mínimos habilitantes establecidos en los términos de la invitación pública de mínima cuantía, por lo que se encuentra habilitado para continuar en el proceso. En consecuencia, se recomienda proceder con el trámite de aceptación de su oferta".*

Esto en el entendido de que se ajusta al presupuesto oficial y cumple con los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación. En atención a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, por consiguiente, le manifestamos que, mediante la presente comunicación esta entidad acepta la propuesta presentada por usted en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MPR-MIC-070-2026, el cual tiene las siguientes características.

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

VALOR: El valor del contrato es la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($34.000.000).**

FORMA DE PAGO: Las obligaciones que resulten de la presente contratación serán canceladas por el municipio con cargo al Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la secretaria de General y de Gobierno.

El Municipio de Puerto Rondón, cancelará al contratista el valor del contrato en un cien (100%) por ciento, mediante presentación del acta de recibo final de ejecución de actividades y suscripción del acta de liquidación del contrato, y su correspondiente aprobación a satisfacción del supervisor designado por el Municipio, previa presentación de un informe que dé cuenta del servicio prestado, con registro fotográfico y soportes, junto con el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor, informe del supervisor debidamente firmado, acta final firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social; en los siguientes términos.

ANTICIPO: NO APLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Cuenta de cobro o factura.
- Entrada al almacén firmada por la almacenista.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
Mínima Cuantía TRD. 102.04.08

- Certificación del supervisor del cumplimiento del objeto contratado.
- Informe del Supervisor.
- Acta de recibo final.
- Acta de liquidación del contrato.
- Pago de aportes al sistema integral de salud y parafiscales.

SUPERVISOR: Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la Administración Municipal, supervisará el desarrollo del contrato a través de **LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien haga sus veces o a quien designe el Municipio mediante acto administrativo para tal fin.

PLAZO EJECUCIÓN: El plazo total para la ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS** contados a partir del inicio del mismo dado en la plataforma del SECOP II y la suscripción de la respetiva acta, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución, como lo es el registro presupuestal y la expedición y aprobación de las garantías únicas – pólizas.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, informamos que la presente comunicación se notifica mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de surtir los procedimientos sobrevinientes de la aceptación de oferta, dentro de las etapas de contratación y cronograma del proceso del asunto.

Atentamente,

JULYSSA RIVEROS HERNANDEZ
Secretaria de Desarrollo Económico y Social,
con funciones de alcaldesa Del. Según Res. 398 del 19/10/2026

ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Fiorella Cáceres Pérez	Profesional de Apoyo Cps. No 015-2026	
Revisó Aspectos Jurídicos	Darío Antonio Martínez García	Jefe Oficina Asesora Jurídica	