COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 005– 2026

Nemocón, octubre 21 del 2026

Señor:
BRAYAN STIVEN GUTIÉRREZ GARZÓN
C.C. 1.032.503.056 – NIT. 1.032.503.056-9
Dirección: Calle 2 No. 3-08
TELÉFONO: 311 810 8122 – 312 892 3043
Correo: brayangutierrez9@hotmail.com
E. S. D.

Cordial saludo,

De acuerdo al informe de evaluación correspondiente al proceso de selección contractual de mínima cuantía **No. CMC-002-2026**, cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, PRENDAS INSTITUCIONALES Y MATERIAL DE DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEMOCÓN, CUNDINAMARCA**, me permito comunicarle que la oferta presentada por usted por valor de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS M/CTE ($9.896.100)** ha sido **ACEPTADA**.

OFERTA ECONÓMICA

De igual manera y de conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se le informa que esta comunicación de aceptación junto con la oferta seleccionada, constituyen para todos los efectos el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

Así mismo, con la publicación de la presente comunicación de aceptación en el SECOP II, el oferente seleccionado queda informado de la aceptación de su oferta. Por lo anterior, ratificamos dichas condiciones, así:

ÍTEM	ELEMENTO	CANT.	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL BOND DE 75 G /M2 TAMAÑO CARTA, POR RESMA DE 500 HOJAS BLANCO	60	UNIDAD	$22.435	$1.346.100
2	PAPEL BOND DE 75 G /M2 TAMAÑO OFICIO, POR RESMA DE 500 HOJAS BLANCO	12	UNIDAD	$27.500	$330.000
3	CARPETA TIPO LEGAJADORA MEN CARTÓN BLANCO, PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS, TAMAÑO OFICIO DE 2 TAPAS.	24	UNIDAD	$5.400	$129.600
4	CARPETA TIPO LEGAJADORA MEN CARTÓN KRAFT, PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS, TAMAÑO OFICIO DE 2 TAPAS REFUERZO EN TELA	50	UNIDAD	$5.300	$265.000
5	SILLAS DE ESCRITORIO- ERGONOMICAS	3	UNIDAD	$375.300	$1.125.900
6	BOMBILLOS GRANDES DE ALTA ILUMINACION (LAMPARAS LED)	4	UNIDAD	$45.250	$181.000
7	EXTENSIONES	2	UNIDAD	$23.900	$47.800
8	MESA DE CAFÉ PEQUEÑA (UBICAR TERMO CALENTADOR Y CAFÉ	1	UNIDAD	$383.700	$383.700
9	MUEBLE EN MADERA CON 2 COMPARTIMIENTO VERTICAL POR 8 COMPARTIMIENTOS HORINZONTAL.	1	UNIDAD	$2.676.500	$2.676.500
10	EQUIPO CELULAR	1	UNIDAD	$1.073.500	$1.073.500
11	ESFERO NEGROS	12	CAJA	$6.850	$82.200
12	PANCARTAS - PENDON (INFORMACION PERSONERIA MUNICIPAL)	2	UNIDAD	$321.600	$643.200
13	STICKERS PARA MARCAR CAJAS DE ARCHIVO	40	UNIDAD	$5.850	$234.000
14	POST IT	6	PAQUETES	$5.850	$35.100
15	CINTA TRASNPARENTE GRUESA	3	UNIDAD	$11.300	$33.900
16	CINTA TRASNPARENTE DELGADA	6	UNIDAD	$6.200	$37.200
17	RESALTADORES	6	UNIDAD	$7.300	$43.800
18	MALETIN DE EQUIPO PORTATIL Y PAPELERIA PARA SALIDAS DE PERSONERIA A SU VEREDA	1	UNIDAD	$57.300	$57.300
19	CHAQUETAS	4	UNIDAD	$95.500	$382.000
20	MANTENIMIENTO IMPESORA Y EQUIPOS DE COMPUTO	1	UNIDAD	$343.300	$343.300
21	DISCO EXTERNO	1	UNIDAD	$445.000	$445.000
	VALOR TOTAL DE LA OFERTA				**$9.896.100**

1. TIPO DE CONTRATO:

Compraventa

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los bienes a entregar deberán garantizar las siguientes especificaciones técnicas:

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD
1. PAPEL BOND DE 75 G /M2 TAMAÑO CARTA, POR RESMA DE 500 HOJAS BLANCO: RESMA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA (21,6 X 27,9 CM), GRAMAJE 75 G/M², 500 HOJAS POR RESMA. ALTA BLANCURA, APTO PARA IMPRESORA LÁSER, INYECCIÓN DE TINTA Y FOTOCOPIADORA. EMPAQUE SELLADO QUE LO PROTEJA DE LA HUMEDAD. PREFERIBLEMENTE PAPEL CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (LIBRE DE CLORO ELEMENTAL - ECF).	60 UNIDAD
2. PAPEL BOND DE 75 G /M2 TAMAÑO OFICIO, POR RESMA DE 500 HOJAS BLANCO: RESMA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO (21,6 X 33 CM), GRAMAJE 75 G/M², 500 HOJAS POR RESMA. ALTA BLANCURA, APTO PARA IMPRESORA LÁSER, INYECCIÓN DE TINTA Y FOTOCOPIADORA. EMPAQUE SELLADO QUE LO PROTEJA DE LA HUMEDAD. PREFERIBLEMENTE PAPEL CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (LIBRE DE CLORO ELEMENTAL - ECF).	12 UNIDAD
3. CARPETA TIPO LEGAJADORA MEN CARTÓN BLANCO, PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS, TAMAÑO OFICIO DE 2 TAPAS.: CARPETA LEGAJADORA DE DOS (2) TAPAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA (LIBRE DE ÁCIDO) COLOR BLANCO, GRAMAJE MÍNIMO 200 G/M², TAMAÑO OFICIO. CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO INCLUIDO Y PERFORACIONES ESTÁNDAR PARA ARCHIVO. CAPACIDAD PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS. APTA PARA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE GESTIÓN.	24 UNIDAD
4. CARPETA TIPO LEGAJADORA MEN CARTÓN KRAFT, PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS, TAMAÑO OFICIO DE 2 TAPAS REFUERZO EN TELA: CARPETA LEGAJADORA DE DOS (2) TAPAS EN CARTÓN KRAFT (TIPO YUTE) COLOR NATURAL, GRAMAJE APROXIMADO 600 G/M², TAMAÑO OFICIO (MEDIDAS APROXIMADAS 26 X 37 CM, ESPESOR 1 MM). LOMO REFORZADO EN TELA, CON PERFORACIONES ESTÁNDAR Y GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO. CAPACIDAD PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS. PREFERIBLEMENTE LIBRE DE ÁCIDO, APTA PARA ARCHIVO.	50 UNIDAD
5. SILLAS DE ESCRITORIO- ERGONOMICAS: SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA TIPO GERENCIAL, COLOR NEGRO. ESPALDAR ALTO EN MALLA TRANSPIRABLE CON SOPORTE LUMBAR Y CABECERO (APOYACABEZAS) AJUSTABLE. ASIENTO ACOLCHADO TAPIZADO EN TELA O MALLA. APOYABRAZOS AJUSTABLES EN ALTURA. AJUSTE DE ALTURA DEL ASIENTO MEDIANTE PISTÓN NEUMÁTICO A GAS Y MECANISMO RECLINABLE CON BLOQUEO. BASE ESTRELLA DE 5 PUNTAS CON RODACHINAS GIRATORIAS 360°. ANCHO DE ESPALDAR APROX. 46 CM Y ANCHO ENTRE APOYABRAZOS APROX. 48 CM. CAPACIDAD MÍNIMA DE CARGA 100 KG. GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO.	3 UNIDAD
6. BOMBILLOS GRANDES DE ALTA ILUMINACION (LAMPARAS LED): BOMBILLO LED DE ALTA ILUMINACIÓN TIPO ASPAS, CON 4 ASPAS PLEGABLES Y AJUSTABLES, POTENCIA MÍNIMA 45 W, LUZ FRÍA (BLANCA). ROSCA/CASQUILLO E27 ESTÁNDAR, VOLTAJE 110-127 V, PARA INSTALACIÓN EN TECHO. BAJO CONSUMO ENERGÉTICO. CON CERTIFICACIÓN RETILAP.	4 UNIDAD

7. EXTENSIONES: EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE USO GENERAL CON CABLE ENCAUCHETADO FLEXIBLE COLOR DE ALTA VISIBILIDAD, LONGITUD DEL CABLE 3,2 M. CLAVIJA Y TOMA DE 3 POLOS (CON POLO A TIERRA). CAPACIDAD MÁXIMA DE CORRIENTE 15 A, VOLTAJE 125 V (ENCHUFABLE A 110 V), POTENCIA MÁXIMA 1.875 W. CON CERTIFICACIÓN RETIE.	2 UNIDAD
8. MESA DE CAFÉ PEQUEÑA (UBICAR TERMO CALENTADOR Y CAFÉ: MUEBLE AUXILIAR TIPO ESTACIÓN DE CAFÉ ALACENA, MEDIDAS APROXIMADAS 99 CM DE ALTO X 80 CM DE ANCHO X 40 CM DE FONDO. FABRICADO EN AGLOMERADO (MDP) O MDF DE 15 MM DE ESPESOR, ACABADO COLOR BLANCO CON DETALLES EN TONO MADERA. SUPERFICIE SUPERIOR CON BORDE PROTECTOR PARA UBICAR TERMO Y CAFETERA. COSTADO CON ENTREPAÑOS ABIERTOS, CAJÓN Y COMPARTIMIENTO CON PUERTA ABATIBLE. PATAS METÁLICAS. INCLUYE HERRAJES Y ARMADO.	1 UNIDAD
9. MUEBLE EN MADERA CON 2 COMPARTIMIENTO VERTICAL POR 8 COMPARTIMIENTOS HORINZONTAL.: MUEBLE ARCHIVADOR TIPO ESTANTERÍA EN MADERA (MDF O AGLOMERADO DE MÍNIMO 15 MM DE ESPESOR, O MADERA INMUNIZADA), CON DIECISÉIS (16) COMPARTIMIENTOS ABIERTOS DISTRIBUIDOS EN 2 COLUMNAS VERTICALES POR 8 NIVELES HORIZONTALES, PARA ARCHIVAR CARPETAS DE PROCESOS ORGANIZADAS POR AÑO. CADA COMPARTIMIENTO CON DIMENSIONES SUFICIENTES PARA CARPETAS TAMAÑO OFICIO (SUGERIDO: ANCHO Y FONDO MÍNIMOS DE 40 CM). ENTREPAÑOS CAPACES DE SOPORTAR EL PESO DEL ARCHIVO SIN DEFORMARSE. ACABADO EN LACA O MELAMINA. INCLUYE ANCLAJE A PARED, ARMADO E INSTALACIÓN. MEDIDAS TOTALES A CONFIRMAR SEGÚN EL ESPACIO DISPONIBLE EN LA OFICINA.	1 UNIDAD
10. EQUIPO CELULAR: TELÉFONO CELULAR INTELIGENTE (SMARTPHONE), NUEVO Y LIBERADO, COLOR NEGRO. • PANTALLA: AMOLED DE MÍNIMO 6,5" RESOLUCIÓN FHD+ Y TASA DE REFRESCO DE 120 HZ, CON VIDRIO PROTECTOR RESISTENTE A RAYONES E IMPACTOS. • PROCESADOR: OCTA-CORE. • MEMORIA RAM: MÍNIMO 8 GB. • ALMACENAMIENTO INTERNO: MÍNIMO 256 GB. • CÁMARAS TRASERAS: TRIPLE, PRINCIPAL DE MÍNIMO 50 MP CON ESTABILIZACIÓN ÓPTICA (OIS), ULTRA GRAN ANGULAR Y MACRO. • CÁMARA FRONTAL: MÍNIMO 12 MP. • BATERÍA: MÍNIMO 5.000 MAH CON CARGA RÁPIDA. • SISTEMA OPERATIVO: ANDROID, VERSIÓN VIGENTE CON ACTUALIZACIONES. • RESISTENCIA: CERTIFICACIÓN IP67 O SUPERIOR CONTRA POLVO Y AGUA. • CONECTIVIDAD: 5G, WI-FI, BLUETOOTH, DUAL SIM. • INCLUYE: CABLE DE CARGA. GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO.	1 UNIDAD
11. ESFERO NEGROS: BOLÍGRAFO (ESFERO) DE TINTA SEMIGEL COLOR NEGRO, PUNTA FINA DE 0,7 MM PARA TRAZO SUAVE Y PRECISO. CUERPO EN PLÁSTICO TRANSPARENTE, CON CAPUCHÓN PROTECTOR Y CLIP. PRESENTACIÓN: CAJA X 12 UNIDADES.	12 CAJA
12. PANCARTAS - PENDON (INFORMACION PERSONERIA MUNICIPAL): PENDÓN INSTITUCIONAL CON INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIDAS 1,80 M DE ALTO X 0,90 M DE ANCHO. IMPRESIÓN A FULL COLOR EN ALTA RESOLUCIÓN SOBRE LONA O BANNER RESISTENTE, APTO PARA INTERIORES Y EXTERIORES. CON ESTRUCTURA PORTÁTIL AUTOPORTANTE (TIPO ROLL-UP O ARAÑA) EN ALUMINIO Y ESTUCHE DE TRANSPORTE, PARA INSTALARLO EN CUALQUIER LUGAR EN FERIAS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN DE USUARIOS EN CAMPO. INCLUYE DISEÑO GRÁFICO CON APROBACIÓN PREVIA DE LA ENTIDAD.	2 UNIDAD
13. STICKERS PARA MARCAR CAJAS DE ARCHIVO: RÓTULOS ETIQUETAS AUTOADHESIVAS COLOR BLANCO, FORMATO RECTANGULAR, PRESENTADAS EN HOJA, TAMAÑO APROXIMADO 50 X 20 MM, PARA MARCAR CAJAS DE ARCHIVO Y CARPETAS. SUPERFICIE APTA PARA ESCRITURA MANUAL E IMPRESIÓN, ADHESIVO PERMANENTE DE ALTA ADHERENCIA.	40 UNIDAD
14. POST IT: NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES EN BLOC, TAMAÑO 76 X 76 MM, COLORES NEÓN SURTIDOS, 400 HOJAS POR BLOC. ADHESIVO REPOSICIONABLE QUE NO DEJA RESIDUOS EN EL PAPEL.	6 PAQUETES

15. CINTA TRASNPARENTE GRUESA: CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE GRUESA DE EMPAQUE EN POLIPROPILENO, ANCHO 48 MM X 100 M DE LARGO, EN ROLLO. ALTA ADHERENCIA, RECOMENDADA PARA PAPEL Y CAJAS DE CARTÓN. ACABADO BRILLANTE.	3 UNIDAD
16. CINTA TRASNPARENTE DELGADA: CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DELGADA DE OFICINA, ANCHO 12 MM X 40 M DE LARGO, EN ROLLO (TACO) CON NÚCLEO ESTÁNDAR COMPATIBLE CON DISPENSADOR DE ESCRITORIO.	6 UNIDAD
17. RESALTADORES: RESALTADORES CON PUNTA BISELADA, TINTA A BASE DE AGUA DE SECADO RÁPIDO, COLORES PASTEL SURTIDOS, APTOS PARA TODO TIPO DE PAPEL. CON CAPUCHÓN Y CLIP. PRESENTACIÓN: ESTUCHE X 6 UNIDADES.	6 UNIDAD
18. MALETIN DE EQUIPO PORTATIL Y PAPELERIA PARA SALIDAS DE PERSONERIA A SU VEREDA: MALETÍN PARA COMPUTADOR PORTÁTIL DE HASTA 15,6 PULGADAS, EN TELA (POLIÉSTER O NAILON) IMPERMEABLE, COLOR NEGRO. COMPARTIMIENTO PRINCIPAL ACOLCHADO PARA PROTEGER EL EQUIPO Y BOLSILLO FRONTAL CON CREMALLERA PARA DOCUMENTOS Y PAPELERÍA. CIERRE CON CREMALLERA, ASAS DE MANO Y CORREA DE HOMBRO AJUSTABLE Y DESMONTABLE CON HOMBRERA.	1 UNIDAD
19. CHAQUETAS: CHAQUETA FEMENINA ACOLCHADA CON RELLENO TÉRMICO, TELA EXTERIOR IMPERMEABLE, COLOR ROJO. CUELLO ALTO TIPO MILITAR, CAPOTA (CAPUCHA) CON CORDÓN AJUSTABLE, CIERRE FRONTAL CON CREMALLERA Y DOS BOLSILLOS LATERALES CON CREMALLERA. BORDADO EN LA ESPALDA CON EL NOMBRE DE LA ENTIDAD. TALLAS S Y M.	4 UNIDAD
20. MANTENIMIENTO IMPESORA Y EQUIPOS DE COMPUTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SIGUIENTES EQUIPOS: - EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO LENOVO (TODO EN UNO 3 EN 1): LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, REVISIÓN DE HARDWARE, OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, ACTUALIZACIONES Y VERIFICACIÓN DE ANTIVIRUS. - IMPRESORA EPSON L3160 (SISTEMA DE TANQUE DE TINTA): LIMPIEZA GENERAL, LIMPIEZA Y ALINEACIÓN DEL CABEZAL, PURGA DEL SISTEMA DE TINTA Y DIAGNÓSTICO DE CALIDAD DE IMPRESIÓN, TENIENDO EN CUENTA QUE A LA FECHA LAS IMPRESIONES NO SON NÍTIDAS. INCLUYE INFORME TÉCNICO. SI SE REQUIEREN REPUESTOS, DEBERÁN COTIZARSE POR SEPARADO.	1 UNIDAD
21. DISCO EXTERNO: DISCO DURO EXTERNO PORTÁTIL CON CAPACIDAD DE 2 TB, PARA ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE PROGRAMAS Y DOCUMENTOS. INTERFAZ USB 3.0 (COMPATIBLE CON USB 2.0), ALIMENTADO POR EL MISMO PUERTO USB SIN FUENTE EXTERNA. CARCASA COMPACTA COLOR NEGRO, FÁCIL DE TRANSPORTAR, APTO PARA COMPUTADOR PORTÁTIL Y DE ESCRITORIO. COMPATIBLE CON WINDOWS 10 O SUPERIOR. ACCESORIOS INCLUIDOS: CABLE USB 3.0 Y MANUAL. GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO.	1 UNIDAD

NOTA 1: Los costos de transporte, cargue y descargue hasta la sede de la Personería Municipal de Nemocón deben ser asumidos por el contratista. Todos los elementos deben ser nuevos, de primera calidad y entregarse en su empaque original; los equipos tecnológicos deben contar con la garantía legal de que trata la Ley 1480 de 2011 y con la garantía comercial del fabricante. El diseño y contenido de los pendones, así como las tallas y colores de las chaquetas, serán definidos y aprobados por el supervisor del contrato antes de su elaboración. Los bienes se

entregarán en la sede de la Personería en una sola entrega y el mantenimiento (ítem 20) se prestará en la misma sede, con entrega de informe técnico del estado de cada equipo.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar los bienes en la cantidad, características y calidad solicitadas en el estudio previo, en la invitación pública y en la oferta presentada.
2. Asumir los costos de transporte, cargue y descargue para la entrega de los bienes objeto del contrato, bajo su cuenta y riesgo, sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato.
3. Entregar elementos nuevos, de primera calidad, en su empaque original y libres de defectos de fabricación.
4. Entregar los equipos tecnológicos con la garantía legal prevista en la Ley 1480 de 2011 y con la garantía comercial del fabricante, junto con los documentos que la soporten.
5. Responder por la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes entregados durante la vigencia del amparo respectivo, y reemplazar sin costo para la entidad los que presenten defectos de fabricación o fallas de funcionamiento.
6. Elaborar los pendones y suministrar las chaquetas conforme al diseño, contenido, tallas y colores aprobados previamente por el supervisor del contrato.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora y de los equipos de cómputo de la entidad, y entregar al supervisor un informe técnico del estado de cada equipo y de las actividades realizadas.
8. Garantizar el cambio o remplazo de aquellos elementos que no cumplan los requerimientos de la entidad por calidad o vigencia, para lo cual se dará oportuno aviso, con un tiempo de respuesta no superior a cinco (5) días calendario contados desde el aviso por el medio más expedito.
9. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la invitación pública y a la propuesta hecha a la Personería Municipal.

10. Constituir la garantía única de cumplimiento con los amparos, valores y vigencias exigidos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, y realizar el respectivo cargue en el SECOP II para su aprobación.

11. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro y la documentación requerida para contratar con el Estado.

12. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Personería Municipal, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.

13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la Personería Municipal de Nemocón.

14. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar los aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, al SENA y al ICBF, cuando a ello haya lugar.

15. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

16. Disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con la Personería, recibir y enviar información al supervisor del contrato.

17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando demoras.

18. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.

19. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a la Personería Municipal de Nemocón por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.

20. EL CONTRATISTA ejecutará el contrato de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento en SECOP II y expedición del registro presupuestal.

5. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de Nemocón Cundinamarca.

6. FORMA DE PAGO

La Personería Municipal pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante UN SOLO PAGO contra entrega y previo certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y aprobación de la garantía única de cumplimiento. Para el pago, la cuenta de cobro deberá estar acompañada de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación correcta de los documentos antes mencionados junto con la factura respectiva. Para realizar el respectivo pago, el supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de las obligaciones.

La Personería Municipal autorizará el pago al contratista con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 817 del 6 de octubre de 2026 y contra entrega, previa acreditación de recibo a satisfacción de los bienes mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista ha cumplido sus obligaciones relacionadas con la seguridad social.

7. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en la invitación pública, atendiendo la naturaleza de los bienes a adquirir (mobiliario, equipos tecnológicos, prendas y elementos de consumo), su valor y los riesgos identificados, el contratista deberá constituir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA (VALOR ASEGURADO)	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

La garantía podrá constituirse mediante póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, garantía bancaria o patrimonio autónomo, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y el asegurado y beneficiario será la Personería Municipal de Nemocón. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se vea reducido por razón de las reclamaciones de la entidad, y ampliar su valor o vigencia en caso de adición, prórroga o suspensión del contrato.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: El control a la ejecución contractual y administración del contrato estará a cargo de la señora Personera Municipal. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la

contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por **FANNY CAROLINA CUEVAS GOMEZ**, en su calidad de Personera o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **la entidad; 11)** Sugerir a la entidad en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc). **13)** Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia **escrita** de

todas sus actuaciones. **18)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

9. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del presente proceso de selección contractual se encuentra amparado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 817 del 6 de octubre de 2026 el cual se relaciona a continuación:

No. CDP	FECHA	CODIGO	FUENTE	VALOR
817	06-10-2026	2.1.2.02.01.003.20	001 – ICLD	$924.184
817	06-10-2026	2.1.2.02.01.003.20	020 – SGP Libre Destinación	$10.080.162
			TOTAL	**$11.004.346**

10. CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones que adquiere, el contratista conviene pagar a la Personería Municipal de Nemocón el equivalente al 10% del valor total del contrato a título de indemnización por perjuicios.

11. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo informe del supervisor, La Personería Municipal de Nemocón podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por ciento (1%) del valor de este contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo.

Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a EL/LA CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo".

El contratista autoriza desde ya para que en caso de que la entidad le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor.

12. INDENMNIDAD: **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener a La Personería Municipal de Nemocón libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que deriven de sus actuaciones o de subcontratistas o dependientes.

13. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte del supervisor y de EL CONTRATISTA, en la que conste tal evento, lo que se le comunicará al ordenador del gasto. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de EL CONTRATISTA, éste deberá comunicarlas por escrito al supervisor y a la Personería Municipal de Nemocón inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, EL CONTRATISTA dará aviso a la respectiva compañía de seguros en caso de que se hubiere pactado la garantía.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Personería Municipal de Nemocón no indemnizará los daños y perjuicios que sufra EL CONTRATISTA como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

14. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Sí transcurridos cinco (05) días hábiles, a partir de la publicación de la carta de aceptación, el contratista no se ha presentado, para dar inicio a la ejecución del objeto contractual, la entidad procederá a dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya, para declarar el incumplimiento por parte del contratista, sin perjuicio de que en otro momento se pueda declarar el incumplimiento, con base en la normatividad vigente.

15. DOCUMENTOS DE LA PRESENTE CARTA DE ACEPTACION

Hacen parte de la presente carta de aceptación, los documentos enunciados, el estudio previo, la invitación pública y la propuesta presentada por el oferente.

NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del SECOP II por medio de los usuarios y contraseñas, por lo cual, no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes en físico. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. Las Entidades Compradoras únicamente deben anexar en la herramienta el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere necesarios. Toda la información anexada ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en Fuente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf