Pradera, noviembre 12 de 2026

Señor,
JOHN HEIVERT PAZ BOBADILLA
Pradera Valle

Asunto: Aceptación de Oferta correspondiente a la Invitación Pública No. 001- 2026. Contratación Mínima Cuantía.

Cordial Saludo

En atención al resultado de la evaluación dentro de la Invitación Pública No. 001-2026, cuyo objeto es **LA ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO LOCATIVO MENOR Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN.** se acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por el Sr. JOHN HEIVERT PAZ BOBADILLA, identificado con CC. No.. 1.112.220.573 de Pradera Valle.

Por lo anterior y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se informa que esta comunicación junto con su propuesta, para todos los efectos se considera el contrato celebrado.

INFORMACION GENERAL

CONTRATO No.	CMP 001-2026
OBJETO	**ADECUACION, MANTENIMIENTO LOCATIVO MENOR Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN**
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE PRADERA VALLE
NIT.	815000273 – 0
DATOS DE CONTACTO	DIRECCION: Calle 6 Carrera 11 Esquina; Pradera Valle correo electrónico: concejo@pradera-valle.gov.co
CONTRATISTA	JOHN HEIVERT PAZ BOBADILLA
CC. No.	1.112.220.573
DATOS DEL CONTACTO	PRADERA VALLE TELEFONO: 3013393169 correo electrónico: j h p 5 6 4 6 @hotmail.com

VALOR DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 5.220.400)**	
APROPIACION PRESUPUESTAL (CDP)	**Certificado de disponibilidad presupuestal**	CDP No. 062 del 08 de octubre de 2026, expedido por la Secretaría general, vigencia 2026
	Rubro presupuestal	1.2.1.2
	Nombre del rubro	Materiales y Suministros
	Valor	$ 5.220.400
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal pagara sin anticipo, así: pago final con el acta de recibo final a satisfacción, por el valor correspondiente al contrato	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con los estudios previos, la invitación pública, la oferta presentada y la aceptación de la oferta. 3. Presentar los informes de obra conforme al cronograma, soportados con registro fotográfico con fecha y localización, memorias de cantidades y plano récord cuando aplique. 4. Coordinar con el supervisor los comités de obra y no ejecutar variaciones de plazo, valor o cantidades sin autorización previa y escrita. 5. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 6. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas. 7. Acreditar el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). 8. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con sus soportes, en cumplimiento de las normas de facturación electrónica. 9. Garantizar la calidad de los trabajos y sustituir los materiales o elementos que no cumplan las especificaciones. 10. Responder por los accidentes, daños o perjuicios que se ocasionen a personas o bienes durante la ejecución y mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros. 11. Cumplir las disposiciones de orden nacional, departamental y municipal aplicables a la ejecución de las obras. Las demás inherentes al objeto contratado

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. El contratista se compromete a cumplir con todas las condiciones, actividades y obligaciones establecidas. 2. Realizar la ejecución de las actividades o entrega de elementos cuando aplique, en los sitios establecidos, de acuerdo con los plazos y condiciones de seguridad requeridas. 3. Asumir el valor de los gastos en que incurra para cumplir con la ejecución del contrato, tales como impuestos, tasas, contribuciones personales, seguros, transporte y demás. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución. 5. Aportar la experiencia y el conocimiento ampliado en beneficio de la ejecución del contrato. 6. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del presidente y la Secretaría General del Concejo Municipal de Pradera, Valle del Cauca, de conformidad con la designación realizada por el ordenador del gasto. El supervisor designado deberá ejercer el control y vigilancia sobre la correcta ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, conforme a las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. En caso de vacancia temporal o definitiva del supervisor, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor mediante acto escrito que será comunicado a las partes. El servidor público que ejerza la supervisión no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes derivados del contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas, ni modificar los términos contractuales sin la autorización correspondiente del ordenador del gasto. Serán obligaciones particulares del supervisor, sin perjuicio de las demás establecidas en la ley y en las normas aplicables, las siguientes: a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual dentro del plazo estipulado. b) Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato, verificando que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en los estudios previos y demás

	documentos contractuales. c) Verificar la ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos. d) Revisar y emitir concepto sobre los informes y productos entregados por el contratista, verificando que cumplan con los requisitos establecidos. e) Elaborar y suscribir el acta de inicio, actas de seguimiento cuando haya lugar, acta de finalización y acta de liquidación del contrato. f) Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual. g) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, cuando a ello haya lugar. h) Mantener comunicación permanente con el contratista, dejando constancia escrita de las instrucciones, recomendaciones o aclaraciones que se requieran durante la ejecución del contrato. i) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual. j) Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago oportuno al contratista, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. k) Realizar el seguimiento contractual conforme a lo establecido en la normatividad vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, ejercido por la entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para el ejercicio de la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo cuando se requiera

DESCRIPCION TECNICA	Propuesta económica  Calle 5 # 13 57 Pradera Valle Teléfono: 301 339 3169 Correo: jhp5646@hotmail.com NIT. 1.112220.573-1 REGIMEN SIMPLIFICAD **Cotización** **Señores** Concejo Municipal de Pradera **Dirección** Calle 6 con carrera 11 esquina **Teléfono** NIT. 815.000.273-0 **Por concepto de: Insumos, suministros y enseres.** Fecha: Día 30, Mes 10, Año 2026 Can / Suministro / Valor unidad / total 1 Persiana blackout $ 318.250 $ 318.250 1 Instalación de cuadros $ 265.900 $ 265.900 1 Adecuación de oficina cielo raso en pvc y paredes en panel yeso $ 1.482.600 $ 1.482.600 1 Adecuación de cocina $ 771.750 $ 771.750 1 Aire acondicionado $ 1.342.200 $ 1.342.200 1 Instalación de aire acondicionado $ 278.000 $ 278.000 1 Mantenimiento de sonido $ 366.400 $ 366.400 1 Limpieza de las instalaciones $ 395.300 $ 395.300 TOTAL $5.220.400 JOHN HEIVERT PAZ C.C. 1112220573
PLAZO DE EJECUCION	Diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDOS: CARLOS EDUARDO PAEZ CAMPO CARGO: Presidente
DATOS DE CONTACTO DEL SUPERVISOR	DIRECCION: Calle 6 Carrera 11 Esquina; Pradera Valle correo electrónico: concejo@pradera-valle.gov.co

GARANTIAS	De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por la cuantía del proceso no se exigirá garantías que amparen los perjuicios de naturaleza contractual, sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad del contratista por el incumplimiento contractual. Lo anterior teniendo en cuenta que el pago se realizará por el 100% del valor del contrato previo informe del cumplimiento del objeto contratado por parte del supervisor.

Atentamente.



CARLOS EDUARDO PAEZ CAMPO
Presidente


Concejo Municipal
Pradera - Valle