

| PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS                                                                        |                                                                                  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Alcaldía de<br/>Aguazul</b> | <b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA<br/>PROCESO DE SELECCIÓN<br/>MINIMA CUANTIA</b> |  |

102.12

Aguazul,

Señores

**ROMUALDO AMAYA PLATA**

NIT. 13515069-6

Cédula de ciudadanía C.C. No. 13.515.069 de Zapatoca.

Dirección: CALLE 9 N. 19-61, Aguazul, Casanare.

Celular: 3103348400

Correo: [elbuenvecinoaguazul@gmail.com](mailto:elbuenvecinoaguazul@gmail.com)

Ref.: **CARTA ACEPTACIÓN OFERTA: SECOP II MA-MC-SGB-004-2026.**

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en el Artículo 2,2,1,2,1,5,1 del decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública del Municipio dentro del Proceso de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos legales, la presente comunicación de Aceptación junto con la oferta presentada dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía, constituyen el contrato celebrado, así mismo, con la publicación de la presente comunicación de Aceptación de oferta en el SECOP II, el contratista quedará informado de la Aceptación de la Oferta.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones contenidas en la INVITACION PUBLICA, que fue publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y con los ofrecimientos formulados en su propuesta, documentos que forman parte integral para proceder a la siguiente aceptación.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

|                               |                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATANTE</b>            | <b>MUNICIPIO DE AGUAZUL</b>                                                      |
| <b>NIT:</b>                   | 891.855.200-9                                                                    |
| <b>CONTRATISTA:</b>           | <b>ROMUALDO AMAYA PLATA</b>                                                      |
| <b>NIT.</b>                   | 13515069-6                                                                       |
| <b>C.C.</b>                   | 13.515.069 de Zapatoca.                                                          |
| <b>DIRECCIÓN:</b>             | CALLE 9 N. 19-61, Aguazul, Casanare.                                             |
| <b>TELEFONO:</b>              | 3103348400                                                                       |
| <b>CORREO:</b>                | <a href="mailto:elbuenvecinoaguazul@gmail.com">elbuenvecinoaguazul@gmail.com</a> |
| <b>CLASE DE CONTRATO:</b>     | <b>CONTRATO DE COMPRAVENTA</b>                                                   |
| <b>DOMICILIO CONTRACTUAL:</b> | <b>AGUAZUL - CASANARE</b>                                                        |

| PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS                                         |                                                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA<br/>PROCESO DE SELECCIÓN<br/>MINIMA CUANTIA</b> |  |

**OBJETO:** REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE AYUDAS NO ALIMENTARIAS MEDIANTE EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA PARA LA ASISTENCIA HUMANITARIA A LOS DAMINIFICADOS POR LA OCURRENCIA DE EVENTOS NATURALES Y/O ANTRÓPICOS EN EL MARCO DE LA LEY 1523 DE 2012 EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE”.

**VALOR:** TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 34.972.180)

**VALOR ANTES DE IVA:** VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$29.388.387)

**PLAZO:** DIEZ (10) DIAS CALENDARIO.

**IMPUTACION PRESUPUESTAL:** La erogación que cause el contrato que llegase a suscribir, se imputará cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, de conformidad a:

| No. CDP   | FECHA CDP  | RUBRO                                                                                                                                                                                  | FUENTE                                                                   | VALOR DEL CDP | VALOR A IMPUTAR |
|-----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| 202600463 | 2026-03-09 | 2.3.1.45.4503.1000.20248<br>50100003<br>INCREMENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA RESPUESTA EN EL MANEJO Y ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE | 1.2.4.3.03<br>SGP-PROPÓSITO GENERAL<br>PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN | \$34.972.230  | \$34.972.180    |

**FORMA DE PAGO:** El Municipio pagará al contratista el cien por ciento (100%) del valor total del contrato, mediante acta de liquidación, previa certificación de ingreso de los elementos al almacén municipal, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y la presentación del informe de actividades, el cual deberá estar acompañado de:

- A) Registro fotográfico;
- B) Factura con el lleno de las formalidades de ley y/o documento equivalente, según corresponda;
- C) Copia de la planilla de pago del mes correspondiente de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), cuando a ello haya lugar.

| PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS                                                                        |                                                                                  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Alcaldía de<br/>Aguazul</b> | <b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA<br/>PROCESO DE SELECCIÓN<br/>MINIMA CUANTIA</b> |  |

Adicionalmente, el contratista deberá realizar de manera previa el cargue de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, junto con el informe de actividades y la constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, a través de la Sección 7 – Ejecución – Plan de Pagos del aplicativo SECOP II, como requisito indispensable para dar trámite al pago correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:** Para llevar a cabo, el contrato cuyo objeto es: " **REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE AYUDAS NO ALIMENTARIAS MEDIANTE EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA PARA LA ASISTENCIA HUMANITARIA A LOS DAMINIFICADOS POR LA OCURRENCIA DE EVENTOS NATURALES Y/O ANTRÓPICOS EN EL MARCO DE LA LEY 1523 DE 2012 EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE**".es necesario ejecutar las siguientes actividades, conforme las especificaciones técnicas y actividades establecidas para el efecto:

#### **ACTIVIDADES:**

En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

Para el cumplimiento del objeto, el contratista se obliga a transferir y realizar la entrega material de los bienes de las ayudas humanitarias tipo Kits ferretería, los cuales deberán cumplir estrictamente con las características, cantidades y especificaciones técnicas detalladas en el Anexo 6 (Especificaciones Técnicas), el cual forma parte integral de este documento.

**AYUDA HUMANITARIA TIPO KIT DE FERRETERÍA, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:**

Ver Anexo 6. Especificaciones técnicas.

**ÍTEM; 1. DESCRIPCIÓN COMPLETA CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO;**

Lámina de zinc ondulada de 3,04 metros calibre 35. UNIDAD DE MEDIDA; Unidad. CANTIDAD; 799.

**ÍTEM; 2. DESCRIPCIÓN COMPLETA CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO;**

Amarre de alambre con tapa y empaque de caucho para teja de zinc. UNIDAD DE MEDIDA; Unidad. CANTIDAD; 4794.

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

##### **1.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Ver Anexo No. 6. Especificaciones técnicas, el cual hace parte integral del estudio previo y de la presente invitación.

| PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS                                         |                                                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA<br/>PROCESO DE SELECCIÓN<br/>MINIMA CUANTIA</b> |  |

### ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO:

Presentación de informe de actividades, el cual deberá ir acompañado de: A). Registro Fotográfico B). Una factura con formalidades de Ley y/o documento equivalente según corresponda. C). Copia de la planilla del pago del mes correspondiente, de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales (ICBF, SENA, CCF), cuando esto sea el caso. D). Certificación de ingreso de los elementos a almacén municipal, y C) Certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.

**OBLIGACIONES:** En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previo e invitación pública, garantizando la calidad de los elementos adquiridos conforme a propuesta presentada.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
3. Cumplir con la totalidad del alcance descrito en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden.
4. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando hayan sido requeridas.
5. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidades que puedan surgir y que impliquen atraso en el desarrollo del contrato.
6. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato y el Municipio de aguazul.
7. El contratista deberá entregar los soportes de la adquisición de los elementos e implementos que integran los bienes y servicios a adquirir.
8. Presentar soportes de la entrada al Almacén Municipal de los implementos y elementos adquiridos.
9. Archivo fotográfico de los elementos adquiridos en el marco del objeto contractual.
10. El contratista deberá entregar las respectivas fichas técnicas de los elementos suministrados.

| PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS                                         |                                                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA<br/>PROCESO DE SELECCIÓN<br/>MINIMA CUANTIA</b> |  |

11. Garantizar la prestación del servicio contratado y hacer entrega de los bienes y servicios que debe entregar durante el tiempo de ejecución contractual y de conformidad a los tiempos establecidos.
12. Realizar los aportes correspondientes al sistema general de seguridad social integral y parafiscales, si corresponde.
13. El contratista es responsable de todos los costos por concepto de empaque, embalaje, transporte, traslado, cargue, descargue y demás costos operativos o logísticos necesarios para entregar los productos objeto del contrato al almacén Municipal.
14. Realizar la entrega de los elementos de ferretería; tejas y amarres en las cantidades, calidades, especificaciones técnicas, dimensiones y características exigidas en el presente estudio previo y en el contrato.
15. Suscribir el acta de inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
16. El CONTRATISTA asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
17. Las demás que de acuerdo con la invitación le estén asignadas al cumplimiento del contratista, y que por ley le correspondan.

#### **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, a través de la supervisión la cual estará a cargo de la Secretaria del Despacho de la Secretaría de Gobierno Municipal, en el marco de la ley y conforme lo señalado en el Manual de Contratación y de supervisión e interventoría, adoptado mediante resolución municipal No. 469 del 13 de diciembre de 2024 Por medio de la cual se adoptan los Manuales y de Contratación de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul - Casanare.
2. Realizar los pagos conforme a lo establecido en la Cláusula Forma de Pago, una vez presentado el informe por parte del contratista.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
4. Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en el contrato.
5. Hacer seguimiento a las vigencias de los amparos exigidos en la garantía única de cumplimiento.
6. Verificar la viabilidad técnica del supervisor y acta de entrega al Almacén Municipal de bienes y elementos solicitados para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

#### **INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:**

|                                                                                   |                                                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>                                  |                                                                                  |                                                                                     |
|  | <b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA<br/>PROCESO DE SELECCIÓN<br/>MINIMA CUANTIA</b> |  |

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual, será ejercida por la secretaria de despacho de la Secretaria de Gobierno, en el marco de la ley y conforme lo señalado en el Manual de Interventoría y Supervisión, adoptado mediante Resolución Municipal No. 469 del 13 de diciembre de 2024 "Por medio de la cual se adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul Casanare".

**GARANTIAS: Garantía de cumplimiento:** De acuerdo a la naturaleza, objeto y forma de pago del contrato a celebrar el Municipio en cumplimiento del Decreto 1082 de 2.015, requiere la garantía única, la cual consistirá en un contrato de seguro contenido en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria expedida por un banco local, que ampare:

| COBERTURA EXIGIBLE                | CUANTIA                                            | VIGENCIA                                                     | APLICA |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
| CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO | DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | POR EL TÉRMINO DEL PLAZO DEL CONTRATO Y HASTA SU LIQUIDACIÓN | X      |
| CALIDAD DE LOS BIENES             | POR EL 100% DEL MONTO DEL PAGO ANTICIPADO          | DURACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA SU LIQUIDACIÓN                 | X      |

**Nota:** En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No. 891.855.200-9.

**INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA durante la ejecución del objeto del contrato.

**PERFECCIONAMIENTO:** El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la carta o comunicación de aceptación de la oferta en el [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**LIQUIDACIÓN:** Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, la Secretaria de despacho de la Secretaria Gobierno procederá a liquidar el presente contrato dentro de los seis (06) meses siguientes a la finalización del contrato o vencimiento del plazo contractual de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. El Municipio suscribirá acta de liquidación en que se constatarán las sumas de dinero recibidas por EL (LA) CONTRATISTA y las actividades ejecutadas por él. Con tales actas se determinarán las obligaciones a cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato. El acta de liquidación llevará la firma del Supervisor, quien la proyectará y quien corroborará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**EJECUCIÓN:** El contrato requiere para su ejecución:

1. Perfeccionamiento.
2. Publicación de la aceptación de la oferta en el [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).
3. Registro presupuestal.
4. Pago Estampilla Pro-Adulto Mayor y Pro Cultura y en efecto a las que haya lugar conforme al Estatuto de Renta Municipal.

| PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS                                                                        |                                                                                  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Alcaldía de<br/>Aguazul</b> | <b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA<br/>PROCESO DE SELECCIÓN<br/>MINIMA CUANTIA</b> |  |

5. Constitución de las garantías por parte del contratista y Aprobación de las mismas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

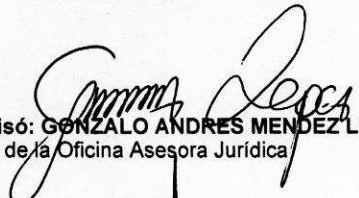
6. Suscripción acta de inicio, previo cumplimiento de los literales anteriores.

**DATOS DE CONTACTO:** Los datos del servidor con quien debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes: La doctora **SONIA CONSTANZA LOZANO VARGAS** en calidad de Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno, Teléfono (608) 6384000 - EXT. 312 / correo [gobierno@aguazul-casanare.gov.co](mailto:gobierno@aguazul-casanare.gov.co) , quien ejercerá la Supervisión.

**SUSCRIPCIÓN:** Las actuaciones de los Usuarios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) comprometen a la Entidad Compradora y al Proveedor. La autenticación en el SECOP II con el nombre de Usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOP II dispuesto en la dirección electrónica <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>.

#### FIRMADO POR LAS PARTES A TRAVÉS DE SECOP II.

  
 Aprobó: **SONIA CONSTANZA LOZANO VARGAS**  
 Secretaria De Despacho - SECRETARIA GOBIERNO

  
 Revisó: **GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ**  
 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

  
 Elaboró: **LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ**  
 Profesional Contratado Oficina Asesora Jurídica