

	ALCALDÍA MUNICIPAL		Versión:	01	
	Nit. 800.099.714 - 8		TD:	Documento	
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS		Fecha	24/06/2024	
	SECRETARIA DE GOBIERNO		Pág.	8 de 008	

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA - CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. MB-MC-019 DE 2026

Señor:

HENRY MAURICIO CARREÑO NIÑO

C.C. 91.506.876

Dirección: CL 11 B 18 76 Sogamoso

correo: hmcarrenon@gmail.com

**ASUNTO: COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA CONVOCATORIA PÚBLICA DE
MÍNIMA CUANTÍA No. MB-MC-019 DE 2026**

**TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. MB-MC-019-2026**

Entre los suscritos a saber; **RODOLFO ANDRÉS TORRES AGUDELO**, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.051.980.039 de Busbanzá**, quien obra en su condición de representante legal del municipio de Busbanzá, en calidad de Alcalde Municipal, según acta de posesión No. 001 del diecinueve (19) de Diciembre de dos mil veintitrés (2023), suscrita ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Busbanzá, para los efectos del presente se denomina **EL CONTRATANTE**, informa para todos los fines y con las consecuencias jurídicas que de ellos se desprende, que **ACEPTA** expresa e incondicionalmente la oferta presentada por **HENRY MAURICIO CARREÑO NIÑO, C. C. 91.506.876, NIT. 91506876-9, dirección: CL 11 B 18 76 Sogamoso- Boyacá, teléfono: 3118860580, correo electrónico: hmcarrenon@gmail.com**, de conformidad con lo preceptuado por el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, esta comunicación junto con la oferta constituye para los efectos el contrato celebrado. Las condiciones de esta aceptación de la oferta son las siguientes:

- 1. OBJETO: “SUMINISTRO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL MUNICIPIO DE BUSBANZÁ”**
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Las especificaciones técnicas se encuentran previstas en el ANEXO TÉCNICO, ESTUDIOS PREVIOS E INVITACIÓN PUBLICA,

Página 1 de 8

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá

Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial

Móvil: 3142941258 – 3142301803- Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL	Versión:	01	
	Nit. 800.099.714 - 8	TD:	Documento	
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS	Fecha	24/06/2024	
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Pág.	8 de 008	

adjunto a la presente aceptación de oferta, documentos que hacen parte integral del mismo, JUNTO CON LA OFERTA ECONÓMICA así:

ITEM	ACTIVIDAD	FICHA TECNICA	CANT	VR UNIT	VR TOTAL
1	MANTENIMIENTO UPS	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para UPS de 1.1 KVA, que incluya: limpieza interna y externa del equipo, revisión y ajuste de conexiones eléctricas, verificación del funcionamiento general, pruebas de carga y autonomía, y suministro e instalación de una (1) batería sellada de 12V 9Ah, compatible con el equipo. Incluye pruebas de funcionamiento y garantía del servicio.	1	130.000	130.000
2		Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para UPS de 1 KVA, que incluya: limpieza interna y externa, revisión técnica de componentes electrónicos, ajuste de terminales y conexiones, pruebas de operación y autonomía, y suministro e instalación de una (1) batería sellada de 12V 9Ah, compatible con el equipo. Incluye puesta en funcionamiento y garantía del servicio.	1	130.000	130.000
3		Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para UPS Online de 3 KVA, que incluya: limpieza interna y externa, revisión de tarjetas electrónicas, ventilación y conexiones, pruebas de carga y respaldo, y suministro e instalación de cuatro (4) baterías selladas de 12V 9Ah, compatibles con el equipo. Incluye pruebas de funcionamiento, calibración y garantía del servicio.	1	520.000	520.000
4	MANTENIMIENTO IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para impresora multifuncional Canon, que incluya: limpieza interna y externa, revisión y limpieza de rodillos, fusor y cabezales, lubricación de piezas móviles, verificación de conectividad y funcionamiento general, configuración básica y pruebas de impresión y escaneo. Incluye suministro de insumos menores requeridos para el mantenimiento.	1	180.000	180.000

	ALCALDÍA MUNICIPAL	Versión:	01	
	Nit. 800.099.714 - 8	TD:	Documento	
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS	Fecha	24/06/2024	
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Pág.	8 de 008	

5	MANTENIMIENTO COMPUTADOR DE MESA	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para computador corporativo de mesa, que incluya: limpieza interna y externa de componentes, revisión de fuente de poder, memoria RAM y disco duro, actualización y optimización del sistema operativo, eliminación de archivos temporales y software malicioso, verificación de funcionamiento en red y configuración al dominio institucional. Incluye pruebas de funcionamiento y soporte técnico básico.	1	140.000	140.000
6	ADQUISICIÓN COMPUTADOR PORTÁTIL	Suministro de computador portátil nuevo de 15.6 pulgadas, con procesador AMD Ryzen 5 4500U o superior, mínimo 6 núcleos, memoria RAM mínima de 8 GB DDR4 expandible, unidad de almacenamiento SSD mínima de 256 GB, pantalla HD o superior, conectividad WiFi y Bluetooth, cámara web integrada, puertos USB y HDMI, batería recargable integrada y sistema operativo Windows 11 Pro licenciado. El equipo debe incluir cargador original, garantía mínima de un (1) año y cumplimiento de especificaciones técnicas de fábrica.	1	2.350.000	2.350.000
TOTAL					3.450.000

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Para cumplir con el objeto contractual, el contratista se ceñirá al cumplimiento de los documentos previos, contractuales y post contractuales que surjan con ocasión del mismo, especialmente lo señalado en el ANEXO DENOMINADO CONDICIONES TÉCNICAS y que hace parte integral del proceso.

3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Para la ejecución de este contrato el contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas en la tabla relacionada y las características técnicas, además de los siguientes:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el municipio de Busbanzá, garantizando su adecuado funcionamiento y operatividad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL	Versión:	01	
	Nit. 800.099.714 - 8	TD:	Documento	
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS	Fecha	24/06/2024	
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Pág.	8 de 008	

2. Efectuar diagnóstico, revisión, limpieza, configuración, reparación y optimización de los equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos tecnológicos que sean objeto del contrato.
3. Suministrar los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
4. Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo suministrado, garantizando su correcto desempeño.
5. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de buena calidad y cumplan con las condiciones técnicas requeridas.
6. Brindar soporte técnico y atención oportuna frente a fallas o requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato.
7. Entregar el equipo objeto del contrato en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad contratante.
8. Coordinar permanentemente con la Registraduría Nacional del Estado Civil y el supervisor del contrato.
9. Asumir los costos logísticos, de transporte, cargue, descargue y distribución que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

3.2. Obligaciones generales

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.
2. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
3. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratado.
4. Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la oficina de contratación de la entidad.
5. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.
6. Acatar las instrucciones que imparta la entidad por medio del supervisor.
7. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
8. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y adjuntar las pruebas documentales que se consideren necesarias, tales como fotografías, videos, correspondencia, planillas de asistencia o cualquiera pertinente para probar la debida ejecución del contrato.

	ALCALDÍA MUNICIPAL	Versión:	01	
	Nit. 800.099.714 - 8	TD:	Documento	
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS	Fecha	24/06/2024	
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Pág.	8 de 008	

9. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.
10. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
11. Informar al supervisor de manera inmediata sobre la ocurrencia de cualquier fenómeno de fuerza mayor o caso fortuito.
12. Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de la entidad.

3.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Controlar y soportar con informes todo lo relacionado con el desarrollo del servicio y/o suministro.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista de conformidad con los términos del presente contrato.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista;
4. Suscribir actas relacionadas con la ejecución del contrato.
5. En caso de requerirse alguna modificación o adición al contrato informar por escrito con las justificaciones pertinentes;
6. Informar el incumplimiento del Contratista.
7. Velar porque el producto final que se entrega sea de óptima calidad y ejecutado dentro de los plazos estimados para tal fin.
8. Las demás que busquen el cumplimiento de los fines del contrato y la efectividad de los derechos e intereses de las partes. Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el Municipio de Busbanzá y/o la Supervisión y el Contratista, deberán hacerse o formalizarse por escrito.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (3.450.000) M/CTE**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal además de costos directos e indirectos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL Nit. 800.099.714 - 8	Versión:	01
			TD: Documento
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS	Fecha	24/06/2024
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Pág.	8 de 008



El Municipio, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, mediante actas parciales, previa presentación de actas de avance, las cuales deben ser aprobadas por el Contratista y el supervisor designado por la entidad, acompañadas por el respectivo informe, junto con sus soportes, acreditación del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente con el contratista y del periodo correspondiente. Para el pago de la última acta, se debe presentar el Acta de Recibo Definitivo del Contrato y liquidación del mismo junto con las pólizas actualizadas, informe final y demás requisitos que deba cumplir para el trámite de pagos. Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: El valor estimado para el presente contrato es de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (3.450.000) M/CTE**, IVA incluido, así:

CDP No.	DENOMINACIÓN DEL RUBRO	RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
156	2120202008-04-124304-16	Servicios electorales	SGP- PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	\$ 3.450.000
TOTAL			\$ 3.450.000	

6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de ejecución será de UN (01) MES a partir de la firma del acta de inicio.

7. GARANTÍAS: En el artículo 2.2.1.2.1.5.4 Decreto 1082 de 2015 se establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos y la forma de pago planteada, el contratista deberá constituir a favor del Municipio las siguientes garantías:

La garantía única a favor de entidades estatales que presentará el contratista, avalará el cumplimiento de las obligaciones a su cargo surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

La garantía única a favor del Municipio se formalizará en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente establecida en Colombia.

Esta póliza se distribuirá en el cubrimiento de los siguientes riesgos que afectan la ejecución así:

	ALCALDÍA MUNICIPAL Nit. 800.099.714 - 8	Versión:	01	
			TD:	
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS	Fecha	24/06/2024	
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Pág.	8 de 008	

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del valor total del convenio	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor total del convenio	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

8. SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor del Municipio, está a cargo de la SECRETARIA DE GOBIERNO, a quien podrá contactar al correo electrónico institucional. En todo caso el Supervisor y contratista tendrán a su cargo las responsabilidades descritas en los artículos 82 y s.s. de la ley 1474 de 2011, debiendo para ello verificar los informes, hacer seguimientos a las actividades y ejecución contractual, especialmente en los controles de carácter financiero, contable, técnico, administrativo y jurídico

9. LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos sus efectos el lugar de la ejecución del presente contrato será el Municipio de Busbanzá – Boyacá.

10. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS: De acuerdo con lo previsto en la Invitación Pública, en la presente comunicación, incluye cláusula de multas, clausula penal pecuniario y clausulas excepcionales.

11. LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término prevista para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que la contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con las normas contractuales vigentes y atendiendo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo.

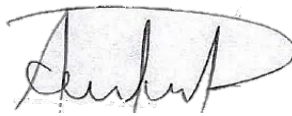
12. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma del Ordenador del Gasto y la aceptación del contratista a través del SECOP II. Para su ejecución requiere la constitución de las garantías, por parte del Contratista; la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y suscripción del acta de inicio. Estas obligaciones deben ser cumplidas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de esta aceptación y acreditadas ante el supervisor que se designa. La no satisfacción de estos requisitos dentro del término indicado se considera como incumplimiento del contrato, dando lugar a la

	ALCALDÍA MUNICIPAL		Versión:	01	
	Nit. 800.099.714 - 8		TD:	Documento	
	PROCESO: ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS PREVIOS		Fecha	24/06/2024	
	SECRETARIA DE GOBIERNO		Pág.	8 de 008	

aplicación de las sanciones que determinan la invitación pública y la ley, tales como multas, cláusula penal y la declaratoria de caducidad.

Las partes darán estricto cumplimiento a lo indicado en la invitación pública de MÍNIMA CUANTÍA No. MB-MC-019-2026, que para todos los efectos legales hace parte del contrato celebrado.

Cordialmente,



RODOLFO ANDRÉS TORRES AGUDELO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyecto: Tatiana Lorena Bustacara Silva
Profesional de apoyo contratación