Medellín, febrero 28 de 2019.

Señor
NIXON ICOPO TRUJILLO-PINXELAR
NIT. **12.197.907-4**
C.C. **12.197.907**
Dirección: Carrera 83ª # 48 BB-81
Tel: 3165092929
Correo electrónico: nixon.icopo@gmail.com
Medellín-Antioquia

ASUNTO: comunicación aceptación número 4600080117 de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015,1920 de 2015 y 1039 de 2016, le informamos que la oferta presentada por usted ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de la misma, para ejecutar el objeto: *"suministro de carnés para los servidores públicos".*

El Municipio de Medellín pagará el valor de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. ($19.500.000). Se realizarán pagos parciales cada dos meses de acuerdo con la ejecución del contrato, a través de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros Nro. 10163005542 de Bancolombia, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Será requisito indispensable para efectuar los pagos que **EL CONTRATISTA** anexe informe de entrega de productos o informes específicos, actividades, porcentaje de ejecución, materiales, y adicionalmente que envíe al supervisor la información que a continuación se relaciona:

1. Archivo "Reporte Control de Ejecución" con las cantidades ejecutadas durante el periodo de cobro.

2. Archivo "Planilla de nómina – Contrato Laboral" en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.

3. Archivo "Planilla de honorarios – Contrato Prestación de Servicios" en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.

4. Archivo en PDF del documento soporte de pago de nómina/honorarios, el cual puede ser: Archivo de "Planilla de nómina", firmado por los trabajadores, archivo de "Planilla de honorarios" firmado por los contratistas, colillas de pago, transferencia electrónica de la entidad bancaria, comprobante del cheque de cada empleado contratista.

5. Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, de el o los periodos de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.

En caso de cambio del número de la cuenta bancaria **EL CONTRATISTA** informará de tal situación al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por la entidad bancaria.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la realizará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada **por EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, las cuales hacen parte integrante del contrato, las cuales incluyen entre otras las siguientes:

1. Cumplir con lo dispuesto en los estudios previos y los requerimientos contractuales establecidos, además de lo contemplado en las especificaciones técnicas.

2. Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine el supervisor del contrato dentro del plazo del contrato.

3. Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes a los sistemas de seguridad social y cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el artículo 1º de la Ley 828 de 2003. Para tal fin deberá allegar mensualmente soportes de pago (planillas) con la correspondiente certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.

4. Atender de manera oportuna las consultas y recomendaciones del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

5. Contar con el recurso humano profesional y técnico por su cuenta y riesgo para la ejecución del objeto contractual.

6. Suscribir las pólizas establecidas en el contrato.

7. Ampliar la vigencia de las garantías aún en el proceso de liquidación del contrato, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.

8. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

9. **EL CONTRATISTA** deberá desarrollar las actividades establecidas, que permitan el suministro de carnés a los servidores públicos, aplicando el reglamento y las directrices que emanen de la Administración Municipal, con el propósito de cumplir el objeto contractual bajo el seguimiento de la supervisión y orientación del Comité Técnico creado para su funcionamiento.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** llevará a cabo las siguientes actividades:

Contar con un estudio fotográfico profesional de óptimas características. La toma de la fotografía y entrega del documento terminado será en el Centro Administrativo Municipal-CAM, espacio que será suministrado por la Alcaldía de Medellín, ubicado en el sótano del CAM.

Ofrecer atención prioritaria a los servidores públicos de la Alcaldía de Medellín, por lo tanto deberá disponer de un empleado tiempo completo (7:30 a.m. a 12:30 m y 1:30 p.m. a 5: 30 p.m., de lunes a viernes), con el fin de atender los requerimientos por carnetización en el Centro Administrativo Municipal, durante el plazo del contrato (sin generar costos adicionales a la Administración Municipal).

Los carnés que se contratan son los de los servidores públicos vinculados mediante carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y docentes de la Secretaría de Educación municipal.

Los contratistas, jubilados y practicantes vinculados temporalmente a la Alcaldía de Medellín, deberán cancelar al **CONTRATISTA** el valor de dicho carné, cuyo valor deberá ser igual al precio ofrecido al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**. La cancelación del valor del carné es responsabilidad del contratista y/o practicante, y en ningún momento los carnés producidos por este concepto se descontarán de la cantidad de carnés contratados para los empleados municipales.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

1. Designar al supervisor que realizará el seguimiento y control técnico, financiero y administrativo del contrato.

2. Suministrar la información y/o documentación necesaria para la ejecución del objeto del contrato.

3. Proporcionar el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos requeridas para poder realizar los productos definidos en el contrato.

4. Realizar los pagos oportunamente previa recepción de informes sobre el desarrollo por parte del supervisor.

5. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

6. Cancelar **AL CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.

7. Suministrar la información que requiera **EL CONTRATISTA,** en ocasión a la ejecución del presente contrato.

8. Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.

La duración del presente contrato será de **NUEVE (9) MESES**, sin superar la vigencia fiscal 2019, contados a partir de la firma del acta de inicio que será suscrita por **EL CONTRATISTA** y el supervisor designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte del abogado de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Para la ejecución del objeto contractual se debe contar con la suscripción del acta de inicio.

El supervisor designado para el presente contrato es Carlos Alberto Yepes Peralta, localizable en el correo carlos.yepes@medellin.gov.co

GARANTÍAS. EL CONTRATISTA prestará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptadas por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, la cual cubrirá:

- La garantía de **CUMPLIMIENTO**, por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- La garantía de **CALIDAD DEL SERVICIO**, por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más

AUDITORÍA INTERNA. En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los subsecretarios, podrá requerir del **CONTRATISTA** toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y señor alcalde. La reticencia del **CONTRATISTA** a atender los requerimientos de la Auditoría Interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información.

IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA**, y los que implique para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a las siguientes imputaciones presupuestales:

Certificado de disponibilidad presupuestal	Valor, incluida IVA	Registro presupuestal
4000096948	$ 14.500.000	4500013022
4000096956	$ 5.000.000	4500013023

Hace parte integral de esta aceptación la invitación pública número 0009013156.

Atentamente,

JOSE NICOLÁS RÍOS CORREA
Secretario de Suministros y Servicios

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Rojas Benítez Profesional Universitaria	Beatriz Elena Gómez Arango Líder de Programa	Esteban Ramírez Vélez Subsecretario de Selección y Gestión de Proveedores