CONTRATO DE CONSULTORIA N° MIN-012-II- 2023

Señores
ASESORIAS DISTRIBUCIONES Y SUMINISTROS CHOCO E.U.
NIT: 900542760-1
Rep. Legal: **MARIA CENAIDA MARTINEZ HINESTROZA**
C.C Nro. 1.193.552.377 de Quibdó
DIRECCIÓN: Carrera 6 N° 7 - 42
TEL: 3113796861

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA N° MIN-012-II-2023

Reciba un cordial saludo:

Nos permitimos comunicarle que de acuerdo al informe de evaluación del proceso de invitación publica de mínima cuantía N° **MIN-012-II-2023** publicada en SECOP II, su *oferta presentada* en razón a la necesidad de **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.,** por valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE.,** IVA incluido., ha sido aceptada por parte de la alcaldía de Quibdó, de manera expresa e incondicional.

Adicional a lo anterior, se informa que usted deberá prestar los servicios con las especificaciones técnicas de conformidad con la oferta presentada y aceptada, así:

ITEMS	ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Elaborar el Manual de Tesorería el cual deben contener: a. Presentación b. Normas generales en la gestión y ejecución operativa de la tesorería c. Objetivos y organización d. Políticas de pagos e. Documentos y registros f. Procedimiento para todo tipo de ingresos g. Procedimientos de deudores morosos h. Administración de fondos y tareas de la tesorería municipal i. Definición de términos j. Mapa de procesos Índices de tablas, ilustraciones, anexos	1	$36.000.000	$36.000.000
	Total			**$36.000.000**

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Manual de Tesorería el cual deben contener:
   a. Presentación
   b. Normas generales en la gestión y ejecución operativa de la tesorería
   c. Objetivos y organización
   d. Políticas de pagos
   e. Documentos y registros
   f. Procedimiento para todo tipo de ingresos
   g. Procedimientos de deudores morosos
   h. Administración de fondos y tareas de la tesorería municipal
   i. Definición de términos
   j. Mapa de procesos

2. Índices de tablas, ilustraciones, anexos

3. Entregar en el tiempo estipulado un documento físico y magnético que contenga el Manual de Tesorería del Municipio de Quibdó, con forme a los preceptos legales.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los criterios de calidad exigibles.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio.
3. Abstenerse de sustituir, sin previa autorización expresa y escrita otorgada por el supervisor, el contrato.
4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la alcaldía municipal de Quibdó, a través del supervisor del contracto.

2. **FORMA DE PAGO:** La Administración Municipal, pagará al contratista el contrato así:

El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con el flujo de caja de la tesorería del municipio de Quibdó así:

La Alcaldía Municipal de Quibdó efectuará el pago del valor del respectivo contrato, de la siguiente forma: girará al contratista el 100% del valor del contrato al finalizar su ejecución, previa presentación de, previa presentación de: **a)** Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato. **b**) Cuenta de Cobro o factura según corresponda. **c**) Informe de ejecución del contrato por parte del contratista. **d**) Informe de seguimiento por parte del supervisor. **e**) ingreso almacén de los bienes que lo requieran. **f**) Planilla pagada de aportes al sistema seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, y cajas de compensación familiar, ICBF, SENA cuando a estos tres últimos haya lugar.

El contratista deberá informar a la Alcaldía Municipal, la cuenta bancaria, abierta a su nombre, en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se le efectúen.

Teniendo en cuenta que los recursos se giraran cuando se haya recibido a satisfacción la prestación del servicio, no se hará exigencia de póliza de garantías, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

3. **SUPERVISIÓN:** La vigilancia y supervisión del presente contrato será ejercida por el Secretaria de Hacienda del Municipio de Quibdó o la persona que esta designe, quien deberá cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. La cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato **2.** Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos. **3.** Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, **4.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. **5.** Informar a la Oficina de contratación, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista**. 6.** Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes. **7.** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto. **8**. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hare saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **9.** Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.**10.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **11.** Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la Alcaldía. **12.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **13.** Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley. **14.** Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. **15.** Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **16.** Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica); **17.** Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

TIEMPO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de ejecución de hasta (15) días, El contrato se ejecutará en el Municipio de Quibdó.

De igual forma nos permitimos informarle que de conformidad con 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 1082 de 2015, esta **comunicación de aceptación** junto con **la oferta**, constituyen para todos los efectos el **Contrato de Mínima Cuantía** N° **MIN-001-II-2023,** con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Si se presenta incumplimiento del presente contrato por parte de **ASESORIAS, DISTRIBUICIONES Y SUMINISTROS CHOCO E. U** con Nit: 900478908-9, la Alcaldía le hará efectiva una sanción pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato independientemente de la indemnización de perjuicios que le ocasione a la entidad.

4. POLIZA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que los recursos se giraran cuando se haya recibido a satisfacción la prestación del servicio, no se hará exigencia de póliza de garantías, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Para constancia de lo anteriormente expuesto se firma por parte la Alcaldía Municipal de Quibdó, en los términos establecidos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

En Quibdó a los diez (10) días del mes de Abril de 2023.

Original firmado
MARTIN EMILIO SANCHEZ VALENCIA
Alcalde Municipal

Proyectó: Franci Jácone Chavez - Profesional de Apoyo Grupo de Contratación	Revisó: Luis Javier Moreno Mena Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Luis Javier Moreno Mena- Jefe Oficina Jurídica