CONTRATO No. 00005172

Tabla de Contenido

Pagina

Cláusula 1 – Clase de Contrato 1
Cláusula 2 – Contratista 1
Cláusula 3 – Objeto 2
Cláusula 4 – Alcance del Objeto 2
Cláusula 5 – Valor 4
Cláusula 6 – Forma de Pago 4
Cláusula 7 – Imputación Presupuestal 4
Cláusula 8 – Plazo 5
Cláusula 9 – Obligaciones del Municipio de Cúcuta 5
Cláusula 10 - Obligaciones del Contratista 5
Cláusula 10.1. Obligaciones específicas del contratista 5
Cláusula 11 - Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo 6
Cláusula 12 – Supervisión 6
Cláusula 13 - Anexos del Contrato 7
Cláusula 14 - Perfeccionamiento y Ejecución 7
Cláusula 15 – Liquidación 8
Cláusula 16 - Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual 8

Señores:
MULTIOFICINAS GRUPO SAS
NIT o C.C.: 901.439.794 - 3
R.P: NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLAN
C. C. No. 60.282.184 Cúcuta, Norte de Santander
Dirección: AV 4 # 12-40 CENTRO
Correo electrónico comercial@multioficinas.com.co
Ciudad: Cúcuta

Referencia: Aceptación de Oferta Proceso No. **DAP-MC-004-2024**

De conformidad con los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el Procedimiento descrito bajo la Modalidad de Mínima Cuantía No.**DAP-MC-004-2024** en concordancia con la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en la verificación de la Evaluación Económica de las propuestas y de la capacidad Jurídica - Técnica de la que presento el menor valor a la Administración Municipal, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted, fue la oferta declarada hábil para ejecutar el objeto contractual de la Invitación Publica No **DAP-MC-004-2024**

Como consecuencia, tanto la presente Aceptación y la Propuesta por Usted(es) presentada, constituyen el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con lo reseñado en cada uno de los Acápites del presente documento:

1. – CLASE DE CONTRATO

Contrato de Compraventa

2. – CONTRATISTA

MULTIOFICINAS GRUPO SAS NIT o C.C.: 901.439.794 – 3, R.P: NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLANC. C. No. 60.282.184 Cúcuta, Norte de Santander, Dirección: AV 4 # 12-40 CENTRO, Correo electrónicocomercial@multioficinas.com.co, Cúcuta. Norte de Santander

3. – OBJETO

EL CONTRATISTA seleccionado se obliga para con **EL MUNICIPIO** a ejecutar el siguiente objeto contractual: **2024V-104 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y MOBILIARIO PARA EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**.

4. – ALCANCE DEL OBJETO:

El Contratista, deberá ejecutar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación, y la propuesta presentada por **MULTIOFICINAS GRUPO SAS NIT o C.C.: 901.439.794 – 3 R.P: NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLAN C. C. No. 60.282.184 Cúcuta,** los cuales hacen parte integral del contrato. **PARÁGRAFO 1:** El Contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, culminación de los servicios requeridos y aceptación final, según lo estipulado y detallado en su propuesta técnica, especialmente conforme lo señaló en el Formato Oferta Económica. **PARÁGRAFO 2:** El Contratista y la Entidad Contratante asumen de forma obligatoria, los riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la Matriz de Riesgos y aceptados con la presentación de su propuesta.

OFERTA ECONÓMICA

Cúcuta, Norte de Santander, veintisiete (27) de noviembre de 2024

Señores
MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Cúcuta.

REF: Proceso de Contratación de mínima cuantía No. DAP-MC-004-2024
OBJETO: "2024V-104 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y MOBILIARIO PARA EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.".

Estimados señores:

La suscrita, NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLAN, identificada como aparece en pie de firma, obrando a nombre propio y en mi calidad de representante legal de MULTIOFICINAS GRUPO SAS, identificada con NIT 901439794-3, presento la siguiente OFERTA ECONÓMICA:

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Cubículos de cartón para votación (medidas 1,80 x 50 x 50 cm)		Unidad	20	$ 130,000.00	$ 2,600,000.00
2	Chalecos institucionales para personal de logística que apoye el proceso (en tela Drill)		Camiseta	20	$ 120,000.00	$ 2,400,000.00
3	Urnas para votación acrílico (medidas 45 x 50 x 60 cm)		Unidad	20	$ 160,000.00	$ 3,200,000.00
4	Pendones para publicidad con su araña (medidas 100x200 cm, impresión full color, material: estructura metálica y banner de 13 oz.)		Unidad	2	$ 450,000.00	$ 900,000.00

5	Video Beam	Color Blanco Voltaje 110/220V Consumo energético 110 W Brillo de la imagen 3400 lm o superior Tamaño de la imagen 30 " - 350 Conexiones de entrada RCA Video In, HDMI, Entrada computadora, Audio entrada RCA, Stereo Mini - Entrada Fuentes de luz Lámpara 210 w uhe Bluetooth Sí Modo Eco Sí Control remoto Sí Parlante Sí Altura x Profundidad 8 cm x 24 cm Peso 2.7 kg Tipo de zoom No optical zoom	Unidad	1	$ 3,700,000.00	$ 3,700,000.00
6	Sistema de Sonido	Color Negro Voltaje 110V Autonomía mínima de la batería 8 h Incluye batería recargable Con micrófono Incluye control remoto Lugares de colocación De piso Conectividad Bluetooth Sí Conectores de entrada Auxiliar Tiempo de carga 4 h Potencia de salida (RMS) 30 W Tipos de parlante 15" Tipos de filtros del parlante Activo Configuración de canales FM 89.9 - 109.9 Cantidad de parlantes 1 Formato del parlante Caja Con función karaoke Sí Con radio Sí Es portátil Es inalámbrico Sí Con pantalla	Global	1	$ 1,650,000.00	$ 1,650,000.00
7	Computador portátil	Color Negro Tarjeta gráfica Intel® UHD Graphics Procesador: 12th Gen Intel® Core™ i5-1235U Processor (12 MB cache, 10 cores, 12 threads, up to 4.40 GHz Turbo) Peso 2 kg Tipo de batería Ion de litio	Unidad	1	$ 2,800,000.00	$ 2,800,000.00

		Memoria RAM 8 GB Tipo de memoria RAM DDR4 Capacidad de disco 512 GB Tipo de disco SSD Pantalla: 15.6", FHD 1920 x 1080 Antireflejo Sistema operativo Windows 11 Home Teclado en Español (Tecla Ñ)				
8	Impresora multifuncional	Energía Eléctrica Puerto USB 2.0 Opciones de Conectividad Bluetooth, USB, WiFi Ancho o Frente 42.75 Centímetros Alto 24.03 Centímetros Fondo 36.4 Centímetros Tipo de Insumo Botellas Referencia del Insumo que requiere GT53 - GT52 Tipo de Impresión Inyección De Tinta Colores de Impresión Impresión Blanco Y Negro Impresión Color Resolucion de Impresion Blanco y Negro 1200 x 1200 ppp Resolucion de Impresion Color 4800 x 1200 dpi Velocidad Impresion Blanco/Negro 15 Pag X Min Velocidad Impresion Color 9 Pag X Min Sistema de Alimentacion de Papel Automática Tamaño de Papel A4, A5, A6, B5, Carta Tipos de Papel: Común, Fotográfico Papel Con Acabado Brillante Y Semibrillante Papel Con Acabado Mate Capacidad Bandeja Entrada de Papel 35 Hojas Capacidad Bandeja Salida de Papel 30 Hojas Tipo de Escaner Cama Plana Resolucion Escaner 1200 x 1200 ppp Tamaño del Escaner Carta Velocidad Copiado Blanco y Negro 23 Pag X Min	Unidad	1	$ 1,700,000.00	$ 1,700,000.00

		Velocidad Copiado Color 16 Pag X Min Tonalidad de Color Blanco|Gris Tipo de Producto Multifuncional Caracteristicas Especiales Copiadora, Escáner, Impresión Doble Cara Sistema ADF (Alimentacion Automática del Papel) Debe contener el producto: Botella s de tinta original de la marca de la impresora, negro, cian, magenta, amarillo. Garantía 12 Meses Impresión a doble cara y botones inteligentes				
9	Tablet	Memoria Interna 64 GB Memoria RAM 4 GB Número de Núcleos 8 Nucleos Velocidad del Procesador 2x A75 a 1,8 GHz + 6x A55 a 1,8 GHz Sistema Operativo Android Version Sistema Operativo 11 Tamaño Pantalla 10.1 Pulgadas Resolucion Pantalla WUXGA Conectividad: Conexion a Datos, WiFi Fuentes de Alimentacion de Energía: Batería Recargable Interna Entrada Tarjeta Micro SD Puerto USB Tipo C Salida de Audífonos Opciones de Conectividad: Bluetooth, WiFi Resolucion Camara Frontal 5 Mpx Resolucion Camara Posterior 8 Mpx Duracion	Unidad	10	$ 1,400,000.00	$ 14,000,000.00

		de la Bateria 10 Horas Aproximadas Tonalidad de Color Gris Qué incluye el producto: Estuche Folio + Película Pantalla Garantía 12 Meses				
		SUBTOTAL				$ 32,950,000.00
		IVA				$ 6,260,500.00
		TOTAL				$ 39,210,500.00

5. – VALOR.

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($39.210.500.00) M/CTE**, incluido [I.V.A) y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

6. – FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO a través del Departamento Administrativo de Planeación, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

La entidad cancelará al contratista el valor del contrato **en UN (01) UNICO PAGO POR TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($39.210.500.00) M/CTE** Previa presentación de los siguientes documentos:

(a) Factura correspondiente; (b) Certificación de Cumplimiento del objeto contractual y entrega del informe mensual de Consultoría expedida por el Supervisor designado al Contratado; (c) Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y (d) la acreditación del Pago de las estampillas correspondientes.

El pago al contratista se efectuará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del supervisor designado del recibo a satisfacción de las actividades, acompañada del acta de recibo y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

NOTA: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, tendrá la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

7. – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR A CONTRATAR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**00 005619**	**06/11/2024**	**$ 39.210.500.00**
RUBRO PRESUPUESTAL	**2.3.2.01.01.003.03.02** Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios **2.3.2.01.01.003.05.03** Radiorreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc. **2.3.2.02.02.009** Servicios para la comunidad, sociales y personales		
VIGENCIA	El presente proceso está previsto en el plan de compras de la vigencia 2024		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.10.00.1 ICLD - LIBRE ASIGNACIÓN		

8. – PLAZO

El plazo de ejecución del presente Contrato será **TREINTA (30) DÍAS O HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2024**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

9. – OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
2. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
4. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del contrato. Impartir al Contratista a través del supervisor designado las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
5. Solicitar al Contratista en cualquier tiempo, la información que se requiera, en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones previstas en él.
6. Verificar y dejar constancia a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes al sistema de seguridad social integral.
7. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones para cada factura presentada por el contratista, una vez se cumplan con todos los requisitos para tal fin.
8.

10. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en la ley, las que se desprendan de la naturaleza del contrato, las señaladas en los pliegos de condiciones y el contrato, el CONTRATISTA se obliga a:

A) GENERALES:

1. Suscribir el acta de inicio con el supervisor del contrato designado por la entidad.
2. Colaborar en lo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Responder por la buena calidad de los equipos suministrados.
4. Atender sin dilatación los reclamos que surjan por la calidad de los equipos y las instalaciones.
5. Publicar en el portal electrónico SECOP II, las facturas electrónicas y todos los documentos que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y visualizadas previamente por el supervisor del contrato, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

6. Cancelar el aporte a Parafiscales, acorde con la normatividad vigente.
7. Las pólizas deben ser entregadas a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del contrato para su respectiva aprobación.
8. El Contratista deberá observar lealtad y buena fe en sus actuaciones durante las diferentes etapas del contrato y evitará dilaciones y obstrucciones al logro de los objetivos de la contratación.

B) ESPECIFICAS:

1. Hacer entrega de los bienes requeridos con las mismas especificaciones solicitadas por la Entidad, sin que haya ninguna variación en cuanto a descripción, unidad de medida y cantidad.
2. Hacer los cambios pertinentes que requieran los bienes entregados, según las observaciones formuladas por la supervisión del contrato, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en los documentos del presente proceso de selección, dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.
3. Comunicar oportunamente a la supervisión del contrato, los problemas que surjan en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de aquella, las posibles soluciones.
4. Cuando a juicio del contratista sea conveniente variar las especificaciones técnicas, las expresará por escrito a la supervisión del contrato, explicando las causas que lo justifiquen; en caso de no aprobarse, el contratista se sujetará a las especificaciones técnicas acordadas inicialmente.
5. Suministrar materiales de primera calidad para la ejecución de los ítems del contrato, soportados mediante la ficha técnica de cada producto.
6. Presentar a la supervisión del contrato, los informes que le sean requeridos por la entidad.
7. El contratista se hará cargo de todos los traslados externos e internos de elementos que se deriven de la ejecución del contrato.
8. Acatar las órdenes que la supervisión imparta durante el desarrollo del contrato y que tengan motivación en el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados y responder de manera diligente, en caso de reclamación u observación por parte de la supervisión.
10. Asumir todos los gastos de personal, administrativos, y demás para el cumplimiento del objeto del contrato, el personal que el Contratista que se ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Entidad, la Responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.
11. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
12. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

Las demás que le designe el supervisor y/o coordinador designado por la entidad relacionado con el objeto del presente contrato.

11. – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en el acápite 6 de este documento, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS::

DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.

El contratista deberá presentar la póliza dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato, en EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL.

12. – SUPERVISIÓN.

La vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, de conformidad al acto administrativo de delegación de la facultad de contratación, en tal virtud se designará el mismo a través de acto administrativo de designación, este funcionario controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista.
3. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
4. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
6. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
7. Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
8. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
9. Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
10. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
11. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
12. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
13.Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
15. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
16. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
17. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
18. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
19. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
20. Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
21. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
22. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
23. Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
25. Expedir la Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la entrega de los documentos exigidos en la cláusula Forma de Pago- del presente contrato.
26. Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
27. Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
28. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
29. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando

a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
30. Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

13. – - ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

13.1. La Invitación Pública, el Estudio Previo y el Análisis del Sector.
13.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
13.3. La oferta técnica, jurídica, financiera y económica presentada por parte del Contratista **MULTIOFICINAS GRUPO SAS NIT o C.C.: 901.439.794 – 3, R.P: NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLANC. C. No. 60.282.184 Cúcuta, Norte de Santander, Dirección: AV 4 # 12-40 CENTRO, Correo electrónicocomercial@multioficinas.com.co,** Cúcuta. Norte de Santander
13.4. Los Informes de actividades presentados por el Contratista.

14. – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución requiere de los siguientes documentos: **(i)** el registro presupuestal; **(ii)** De la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 11 del presente Contrato y **(iii)** De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

15. – LIQUIDACIÓN

El presente contrato será objeto de, liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

16. – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, Colombia

Las partes suscriben el presente documento además del documento físico, a través de la plataforma de SECOP II, mediante SELLO DE TIEMPO el cual goza de seguridad y validez jurídica de la fecha y hora exacta en la generación, envió y recepción de la información electrónica, que se encuentra configurada como firma electrónica en el portal de SECOP II, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Capítulo III de la Ley 527 de 1999, art. 4 y 7 del Decreto 2364 de 2012, artículos 243 y 247del Código General del Proceso, y demás nomas que las modifiquen, aclaren o complementen.

Para constancia, se firma por las partes a fecha: 02/12/2024

Acepta

JUAN CARLOS BOCANEGRA CHACÓN **Director** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	**R.L NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLAN** C. C. No. 60.282.184 Cúcuta **MULTIOFICINAS GRUPO SAS** NIT o C.C.: 901.439.794 – 3 Dirección: AV 4 # 12-40 CENTRO, electrónicocomercial@multioficinas.com.co, Cúcuta. Norte de Santander **Contratista**

Proyecto: Revisión Jurídica	Paola Andrea Lerma Diaz - Contratista DAP	
Revisión Técnica	Laura Yarima Bacca López -- Contratista DAP	
Revisión Económica	Carlos Javier Ossa Soto- Contratista DAP	
Aprobó	Miguel Ángel Enciso Jauregui - subdirector Desarrollo Socioeconómico	