COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA
CONTRATO DE CONSULTORIA No. 209 DE 2025

San Agustín, Once (11) de mayo de 2025

Señor (es):
MARCELA SALAZAR BAENA
RL. COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ASESORIAS Y CONSULTORIAS COLOMBIA COOPASCOL
C.C. 26.420.640 de Neiva (H)
NIT: 901499561-0
Dirección: Calle 41ª N° 1C-39
Celular: 3203391713 - 3012637083
Correo electrónico: coopascol77@gmail.com

ASUNTO: Comunicación aceptación de la oferta

De manera comedida nos permitimos comunicarle que el Municipio de San Agustín-Huila, ha aceptado su propuesta de manera expresa e incondicional para ejecutar el contrato del PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA SA-MNC-025-2025, cuyo objeto es: CONSULTORÍA TÉCNICA PARA REALIZAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA LA CREACION DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA.

Que el comité asesor de evaluación designado para el presente proceso recomendó adjudicarle el contrato, teniendo en cuenta que cumple con las condiciones técnicas y económicas establecidas por el Municipio de San Agustín en el estudio previo y en la invitación pública.

Que el contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO: El contratista se obliga para con el Municipio de San Agustín a: CONSULTORÍA TÉCNICA PARA REALIZAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA LA CREACION DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA.

SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Las características técnicas o actividades que debe realizar el contratista de acuerdo a la propuesta, la cual hace parte integral del contrato, son:

FICHA TECNICA - ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR			
ITEM	**COMPONENTE**	**ENTREGABLES**	**CANT**
1	Estructurar la información necesaria para solicitar concepto previo favorable a la secretaria de planeación departamental del Huila, para la creación de la secretaria de movilidad municipal.	Informe Técnico de Diagnóstico	1

2	Formulación del estudio técnico de modernización organizacional de la estructura orgánica y de la planta de cargos de la administración municipal, para la creación de la secretaria de movilidad municipal.	Estudio Técnico	1
3	Formulación del estudio de factibilidad, para la clasificación de la secretaria de movilidad municipal, ante el ministerio de transporte.	Estudio Técnico – Plan Vial	1

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	MESES	COSTO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
1	Director	1	4	2.500.000	2.500.000	10.000.000
2	Profesional de Apoyo	2	4	2.000.000	4.000.000	16.000.000
Sub Total Costos Directos Personal						26.000.000

TOTAL COSTOS DIRECTOS	26.000.000

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	MESES	COSTO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
1	Gastos de Oficina (Fotocopias, Papelería, equipos y otros)	1	4	500.000	500.000	1.150.000
2	Otros Gastos Administrativos (Impuestos, Póliza, Etc.)	1	4			2.850.000
Sub Total Otros Costos Indirectos						4.000.000

TOTAL COSTOS DIRECTOS, COSTOS INDIRECTOS Y AMINISTRATIVOS	**30.000.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**30.000.000**

VALOR NETO	**29.490.616**
IVA	**509.384**
VALOR TOTAL	**30.000.000**

TERCERA: OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.

2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de aportes parafiscales, cuando haya lugar a 2002, y demás normas que regulen la materia.

3. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato

4. Presentar un informe final de ejecución al supervisor en el que se evidencie la ejecución física y financiera del contrato.

5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082e 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo

6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4 y 5º de la Ley 80 de 1993

7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor el contrato.

8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Municipio por el incumplimiento del contrato.

9. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.

10. Suministrar el servicio de forma oportuna e inmediata durante todo el tiempo de la relación contractual sin interrupciones.

ESPECIFICAS.

1. Con relación a; 1. Estructurar la información necesaria para solicitar concepto previo favorable a la secretaria de planeación departamental del Huila, para la creación de la secretaria de movilidad municipal. 2. Formulación del estudio técnico de modernización organizacional de la estructura orgánica y de la planta de cargos de la administración municipal, para la creación de la secretaria de movilidad municipal. 3. Formulación del estudio de factibilidad, para la clasificación de la secretaria de movilidad municipal, ante el ministerio de transporte.

Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:

1. **Estructurar la información necesaria para solicitar concepto previo favorable a la secretaria de planeación departamental del Huila, para la creación de la secretaria de movilidad municipal.**

   a. Formular el Informe Técnico de Diagnóstico para concepto previo favorable ante la Secretaria de planeación departamental, según lo estipulado en el Artículo 12 de la Ley 53 de 1989, por la cual se asignan funciones al Instituto Nacional del Transporte, se adicionan las relacionadas al tránsito terrestre automotor en todo el país y se conceden facultades extraordinarias para reformar el Código Nacional de Tránsito Terrestre y la Resolución 03846 de 1993 “Por la cual se fijan pautas para la creación, funcionamiento, y reglamentación de los Organismos de Tránsito y Transporte.

ENTREGABLE: Informe Técnico de diagnostico

2. **Formulación del estudio técnico de modernización organizacional de la estructura orgánica y de la planta de cargos de la administración municipal, para la creación de la secretaria de movilidad municipal.**

   a. Análisis de los actos administrativos existentes, sobre la estructura organizacional
   b. Apoyar y Asesorar a la Alcaldía en la elaboración del plan de cargas laborales
   c. Análisis financiero para la nueva estructura
   d. Apoyar y Asesorar a la Alcaldía en la metodología para la modernización Institucional de la Alcaldía de San Agustín.
   e. Apoyar, acompañar y Asesorar a la Alcaldía en los trámites administrativos que sean necesarios para el registro y aprobación del proyecto que se formule referente al Plan de Modernización Institucional de la Alcaldía de San Agustín ante el Concejo Municipal, cuando se requiera.
   f. Apoyar y Asesorar a la Alcaldía en la identificación y análisis de procesos, procedimientos y estructura actual de la Alcaldía de San Agustín.
   g. Apoyar y Asesorar a la Alcaldía en en la construcción e implementación del plan de Modernización Institucional de la Alcaldía de San Agustín.
   h. Apoyar y Asesorar a la Alcaldía en Proponer nuevas formas de organización institucional de las Secretarías o dependencias del Municipio cuando se requieran.
   i. Apoyar y Asesorar a la Alcaldía en estrategia de creación, modificación o supresión en la estructura funcional de la Alcaldía, según las solicitudes de la Administración Municipal.
   j. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Modernización Institucional, cuando se requieran por parte de la Administración Municipal.
   k. Acompañar, Apoyar y Asesorar a la Alcaldía en los grupos de trabajo que conforme la Alcaldía de San Agustín, que tengan relación con el proceso de Modernización Institucional y con el cumplimiento de la eficacia y misión institucional.
   l. Formulación de propuestas que contribuyan al fortalecimiento administrativo.

ENTREGABLE: Estudio Técnico

3. **Formulación del estudio de factibilidad, para la clasificación de la secretaria de movilidad municipal, ante el ministerio de transporte**

a. Formular el estudio de factibilidad según lo estipulado en el artículo 1 y 2 de la Resolución 03846 de 1993 “Por la cual se fijan pautas para la creación, funcionamiento, y reglamentación de los Organismos de Tránsito y Transporte”

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

FICHA TECNICA - ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR			
ITEM	**COMPONENTE**	**ENTREGABLES**	**CANT**
1	Estructurar la información necesaria para solicitar concepto previo favorable a la secretaria de planeación departamental del Huila, para la creación de la secretaria de movilidad municipal.	Informe Técnico de Diagnóstico	1
2	Formulación del estudio técnico de modernización organizacional de la estructura orgánica y de la planta de cargos de la administración municipal, para la creación de la secretaria de movilidad municipal.	Estudio Técnico	1
3	Formulación del estudio de factibilidad, para la clasificación de la secretaria de movilidad municipal, ante el ministerio de transporte.	Estudio Técnico – Plan Vial	1

TOTAL COSTOS DIRECTOS, COSTOS INDIRECTOS Y AMINISTRATIVOS	**30.000.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**30.000.000**

VALOR NETO	**29.490.616**
IVA	**509.384**
VALOR TOTAL	**30.000.000**

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO se obliga a:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

6. Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse.

CUARTA: VALOR: El valor del presente contrato será por la suma TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).

QUINTA: FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera:

1) ANTICIPO El Municipio entregará como anticipo el 50% del valor total del contrato que se amortizará de acuerdo a las actas parciales.

El Municipio pagará mediante dos (2) actas parciales cada una del 45% del valor total, y cada una amortizará el 50% del valor del anticipo.

2.) Un pago final correspondiente al 10% del valor del contrato, a la terminación del objeto contractual, previa entrega y recibo a satisfacción, liquidación del contrato, según certificación expedida por el Supervisor, donde conste que los servicios se ejecutaron bajo el cumplimiento de todas las normas y especificaciones técnica, de acuerdo con las actividades ejecutadas.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

• Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
• Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
• Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
• Presentación de Factura cuando corresponda.

El pago final se hará previa liquidación del contrato y con la presentación de los siguientes documentos:

a) Una relación completa de los trabajadores y/o contratistas, discriminando por cada uno de ellos, el valor cancelado por concepto de los servicios prestados.
b) Documento suscrito por cada trabajador o contratista, en el que manifieste que el Contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales o pago los honorarios pactados, respectivamente, y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con cada trabajador o contratista.
c) El acta de recibo a satisfacción de todas las actividades objeto del contrato.
d) Acta de Liquidación debidamente soportada, y sus respectivos anexos (Informes sobre el pago de parafiscales, pagos de seguridad social, conformación de veedurías, certificado de la veeduría, certificaciones de pagos, pólizas actualizadas, entre otros).

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación.

Los pagos que por este concepto le efectúe el Municipio de SAN AGUSTÍN al contratista se realizará mediante transacciones bancarias.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.
Nota: El adjudicatario se obligará al pago del 1% del valor del contrato por concepto de estampilla procultura, 4% por concepto de estampilla pro-bienestar del adulto mayor, 2,5% de la tasa para el deporte y 2% estampilla para la justicia familiar; éste constituye requisito para la legalización del contrato, y, en consecuencia, deberá ser efectuado conforme lo señale la Entidad en la aceptación de la oferta.

SEXTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente contrato se imputará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2025000486. RUBRO: 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. FUENTE: 120901- VENTA DE ACCIONES TERMINAL, FECHA: 19 de junio de 2025; expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

SÉPTIMA: **DURACIÓN DEL CONTRATO:** CUATRO (4) MESES.

Parágrafo: El proponente adjudicado deberá hacer entrega de las pólizas de los seguros contratados en la Alcaldía de SAN AGUSTÍN – Huila, ubicada en la Calle 3 con carrera 12 esquina, dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato.

OCTAVA: SUPERVISIÓN: El Municipio de San Agustín, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor designado que para el presente proceso contractual es la secretaria de gobierno y servicios administrativos.

NOVENA: CLAUSULAS EXCEPCIONALES: El Municipio de San Agustín-Huila, podrá utilizar las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación, terminación unilateral del contrato y de caducidad, de conformidad con los Artículos 14, 15, 16,17,18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables y concordantes.

DÉCIMA: El contratista en un plazo no mayor a cinco días deberá suscribir las siguientes garantías:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Seriedad de la oferta	(10%) del valor del presupuesto a contratar	30 días calendario	X	
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Correcto manejo del anticipo	Cien por ciento (100%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más cinco (5) año, contados a partir de la suscripción del acta de recibo		X

Correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	X	
Estabilidad de la obra	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Término de duración del contrato y cinco años más.		X
Responsabilidad civil	100 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Con una vigencia igual al plazo del contrato.		X

UNDÉCIMA: De conformidad con lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, constituyen el contrato: la presente comunicación de la aceptación, junto con la oferta presentada.

Con la publicación de esta comunicación en el SECOP II, COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ASESORIAS Y CONSULTORIAS COLOMBIA, COOPASCOL, MARCELA SALAZAR BAENA- REPRESENTANTE LEGAL C.C 26.420.640 NIT: 901.499.561-0 Dirección: Calle 4 1ª N° 1C-39, Caquetá Florencia, Celular: 3203391713 – 3012637083, Correo electrónico: coopascol77@gmail.com, queda informado de la aceptación de su oferta.