

Popayán Noviembre 06 -2025

GERENTE
INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

Ref. Propuesta Contrato de Prestación de Servicios,
División Administrativa Cordial saludo.

En atención a la invitación formal a presentar propuesta para celebrar contrato de prestación de Servicios, cuyo objeto es **"CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS APOYO-ETAPA PRECONTRACTUAL-CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A PROCEDIMIENTOS ADSCRITOS A LA DIVISION ADMINISTRATIVA"**

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000), por concepto de honorarios, los cuales serán pagaderos por la Industria Licorera del Cauca así: Dos (02) cuotas parciales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000), la primera cuota se pagara al presentar informe de actividades realizadas y las siguiente cuota pagadera a la terminación de cada mensualidad previa presentación de cuenta de cobro y/o factura de informe de actividades, pago al régimen de Seguridad social y expedición de informe de cumplimiento por parte del supervisor.

Me permito informar que estoy interesado(a), tengo las aptitudes y estoy capacitada para desempeñar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Estar bajo la supervisión del funcionario designado para ello la división administrativa.
2. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Industria Licorera del Cauca, a través de la supervisión.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y/o obstáculos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
8. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 100 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
11. Estar bajo la supervisión del funcionario designado para ello la división administrativa.
12. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Industria Licorera del Cauca, a través de la supervisión.
14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y/o obstáculos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
17. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
18. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 100 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
19. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar con la preparación de los estudios de conveniencia y oportunidad de la División Administrativa de la Industria Licorera Del Cauca.
2. Apoyar en la proyección de los informes parciales y finales, así como los informes de supervisor de contrato.
3. Apoyar con la revisión, seguimiento, búsqueda, diligenciamiento y remisión a la División Jurídica de los informes para liquidación de los contratos a cargo de la División Administrativa de la Industria Licorera Del Cauca.
4. Proponer ajustes de diseño, modificación o ajuste de los formatos de estudios de conveniencia y oportunidad.
5. Preparar para la firma de jefe de División Administrativa la respuesta de los derechos de petición, quejas o reclamos.
6. Ejercer como delegada del jefe inmediato en caso de ausencia justificada de este, en las etapas de evaluación de ofertas, contestación de observaciones etc., en las invitaciones abiertas o similares para las contrataciones de bienes o servicios.
7. Apoyar en la respuesta a los requerimientos que hacen los diferentes órganos de control.
8. Preparar los actos administrativos que reglamentan procedimientos al interior de



la empresa (División Administrativa).

LILIAN NATALIA ORTIZ MERA

CC.1061684921 Popayán.

Abogada.