Montería, 22 de diciembre de 2025.

CARTA DE ACEPTACIÓN No. PMC MC 024-2025

Señor:
CESUR: CENTRO DE ASESORIAS SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S
Nit. 901159108-9
JOSE ANTONIO ACOSTA RUIZ
C.C. No. 15.673.628 de Planeta Rica.
Representante Legal
CALLE 18 N° 9-78
PLANETA RICA, CÓRDOBA
Email: cesurinstitucional@gmail.com
Celular: 3205125717

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PRESENTADA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N.° PMC MC 024-2025.

JAMES DAVID PALACIOS HINESTROZA, mayor de edad identificado con la Cédula de ciudadanía 82.381.125 de Yuto-Atrato, actuando en calidad de Personero Municipal de Coveñas, según resolución número 164 de agosto 11 de 2023 y acta de posesión de febrero 02 de 2024, ambos emanados del Honorable Concejo Municipal de Coveñas, y facultado por la ley 136 de 1994, representante legal de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS** debidamente facultada por la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015, me permito comunicarle que se acepta expresa e incondicional la oferta presentada por la Empresa **CESUR: CENTRO DE ASESORIAS SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S.** identificado con Nit. 901159108-9, representada legalmente por el **JOSE ANTONIO ACOSTA RUIZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 15.673.628 de Planeta Rica, el día 15 de diciembre de 2025, por cuanto este cumplió los requisitos habilitantes, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Invitación Pública N.° PMC MC 024-2025, teniendo en cuenta las siguientes cláusulas:

PRIMERA – OBJETO: "SUMINISTRO DE ELMENTOS DE OFICINA Y DOTACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL".

SEGUNDA – PLAZO: El plazo del contrato a celebrar será de **CINCO (5) DIAS**, y empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio.

TERCERA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

315 375 1059 Personería de Coveñas
contactenos@personeria-covenas.gov.co www.personeria-covenas.gov.co
Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal

Para una adecuada ejecución del contrato, el proponente seleccionado, deberá dar cabal cumplimiento a las siguientes obligaciones de carácter general y específico que se relacionan a continuación:

1. Suscribir juntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Si dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la celebración del contrato y la aprobación de las garantías, si las hubiere, el contratista seleccionado no ha procedido con la suscripción del acta de inicio, la entidad contratante expedirá un acto administrativo de trámite a través del cual ordenará la iniciación de la ejecución del contrato.
2. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.
3. Certificar el cumplimiento de pago de las obligaciones de Seguridad Social y Parafiscales.
4. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales
5. Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:
6. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas, si el contratista lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública, y cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar la dotación requerida, de acuerdo con las especificaciones contenidas en este documento.

2. Garantizar que los cambios originados por reclamaciones por calidad sean efectuados bajo su costo, los ajustes de dobladillo en mangas de camisas o blusas y/o pantalón que sean necesarios.

3. el contratista deberá hacer entrega de los elementos que constituyen la dotación de conformidad con los valores ofertados.

4. el contratista se compromete a realizar los arreglos de sastrería o modistería que las prendas entregadas requieran para su uso, sin costo alguno o adicional ni para la entidad ni para el servidor público que solicita dicho servicio.

5.el contratista se compromete a atender a los servidores públicos beneficiarios de la dotación, en horarios y jornadas que abarquen inclusive los fines de semana y días festivos.

6.- cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas.

7.- Entregar los productos establecidos en el estudio previo de conformidad con el cronograma de actividades y cumplir con el contenido establecido en el alcance técnico, propendiendo por el óptimo uso de los recursos.

8.- Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas del contrato, de acuerdo con lo previsto en los anexos o fichas técnicas.

315 375 1059 Personería de Coveñas
contactenos@personeria-covenas.gov.co www.personeria-covenas.gov.co
Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal

9.- Garantizar la calidad, buen estado y funcionamiento de los insumos entregados.
10.- Entregar los productos establecidos en el estudio previo de conformidad con el cronograma de actividades y cumplir con el contenido establecido en el alcance técnico, propendiendo por el óptimo uso de los recursos.
11.- Mantener en su inventario cantidades suficientes y proporcionales al valor del contrato, (suministro de papelería).
12. Entregar los bienes objeto del presente contrato al término de la distancia, dado que se requieren para brindar condiciones exigidas por el Municipio.
13. -las demás que sean necesarias para desarrollar el objeto contractual.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

1. Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento.
2. Exigir del contratista la ejecución idónea, oportuna y completa del objeto contractual y de las obligaciones que contrajo.
3. Realizar a través del funcionario designado, el seguimiento por parte de la Personería, la supervisión, coordinación, revisión del planteamiento de la ejecución del objeto contractual.
4. Pagar oportunamente la factura o cuenta de cobro que formule el contratista por el cumplimiento de las actividades correspondiente, previo cumplimiento y recibido a satisfacción por parte de la entidad contratante.
5. Expedir los certificados de cumplimiento correspondiente.
6. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.

CUARTA - VALOR E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El presupuesto oficial establecido para este contrato es de **CINCO MILLONES VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($5.026.239).** El contrato que se suscriba se sufragará con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia 2025, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Nro. 081 de fecha 10 de dicimebre de 2025, expedido por la Secretaria de la Personería Municipal.

CUARTA –FORMA DE PAGO:
LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS pagará a EL CONTRATISTA el presente contrato así: **UN PAGO FINAL DEL 100%** del valor del contrato, una vez culminado el objeto contractual, para lo cual será requerido la factura, el acta de entrega y recibo de insumos a la entidad, certificado de cumplido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y las evidencias presentadas por cada obligación, la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social deberá efectuar el contratista al personal que emplee en la ejecución del mismo. **PARAGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA** deberá presentar la afiliación a salud y pensión del contratista y del personal que emplee en la ejecución del objeto contractual en los términos de Ley, al supervisor del contrato, del personal que haya empleado en la ejecución del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** - El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir **EL**

315 375 1059 Personería de Coveñas
contactenos@personeria-covenas.gov.co www.personeria-covenas.gov.co
Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal

CONTRATISTA, para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito.

Las facturas serán canceladas dentro **de los treinta (30) días** siguientes a la fecha de radicación de estas con sus soportes, previa certificación del supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual; o de conformidad con el flujo de caja mensualizado
Nota: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para pago, el término se contará desde la fecha en que se presente en debida forma o se aporte el último de los documentos.
En relación con los descuentos de Ley relacionados con la Retención en la Fuente Renta por Servicios, Retención en la fuente IVA, se realizarán en el momento de tramitar el pago, una vez el contratista allegue la factura o documento equivalente, previo Visto Bueno del Supervisor del Contrato, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor.

QUINTA – SUPERVISIÓN: De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el supervisor del contrato efectuará seguimiento técnico, administrativo y jurídico a la ejecución del contrato, para el caso del presente contrato la supervisión será ejercida por el Personero Municipal de Coveñas Sucre.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, define las **FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Personero Municipal. Y serán sus funciones todas las inherentes a su cargo y para lo cual podrá solicitar la información necesaria al Contratista todos los soportes que considere pertinentes en cumplimiento de su función y que permita la vigilancia constante de la ejecución del contrato, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

En desarrollo de su labor, el supervisor deberá vigilar y coordinar el adecuado cumplimiento del contrato de la forma que sigue:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato.

315 375 1059 Personería de Coveñas
contactenos@personeria-covenas.gov.co www.personeria-covenas.gov.co
Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal

2. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen.

3. Elaborar y suscribir las actas de iniciación, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato y aprobar los informes de actividades presentados por el contratista.

4. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única si a ello hubo lugar.

5. Informar sobre las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.

6. Vigilar que el Contratista se encuentre al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales durante toda la ejecución del contrato.

7. Suscribir el certificado de cumplimiento de las obligaciones del Contratista y velar por la correcta ejecución del contrato.

SEXTA - GARANTÍAS
De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada en el Articulo 2.2.1.2.1.5.4, del Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015, "La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

Para el presente caso en virtud teniendo en cuenta la forma de pago y lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.5.4, del Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015, el municipio no exigirá al contratista garantías para la ejecución del objeto contractual**.**

SEPTIMO – REMISIÓN: Entiéndase incorporado al acuerdo de voluntades, la Invitación Pública N.° PMC MC- 024-2025, los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada por la Empresa **CESUR: CENTRO DE ASESORIAS SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S.** identificado con Nit. 901159108-9, representada legalmente por el **JOSE ANTONIO ACOSTA RUIZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 15.673.628 de Planeta Rica**,** y la presente Carta de Aceptación.

Atentamente,

JAMES DAVD PALACIOS HINESTROZA
Personero Municipal.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró y Aprobó	James David Palacios	Personero Municipal		23/12/2025
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				

315 375 1059 Personería de Coveñas
contactenos@personeria-covenas.gov.co www.personeria-covenas.gov.co
Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal

315 375 1059 Personería de Coveñas
contactenos@personeria-covenas.gov.co www.personeria-covenas.gov.co
Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal