ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 1149

Señora,
Nubia Esperanza Ortiz Millan
Cédula de ciudadanía 60282184
San José de Cúcuta

De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 6º del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el **MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA**, a través de la Secretaría de Gobierno, FRANCISCO JAVIER CUADROS CASTILLO, Secretario de Despacho, nombrado mediante decreto No. 0001 de 2 de enero de 2020, cargo para el cual tomó posesión según acta No. 010 de 2 de enero de 2020, en uso de las facultades y delegada por el Decreto 0012 de 14 de enero de 2020, a quien le fueron otorgadas facultades para contratar hasta el 31 de diciembre de 2020, actuando en Representación del MUNICIPIO, se permite **COMUNICARLE** que su Oferta de fecha 24 de agosto de 2020 ha sido aceptada por la Administración Municipal por haber cumplido con lo establecido en las reglas de participación, habilitación y de evaluación previstas en la Invitación Pública No. **SGM-MC-004-2020** y por ende usted ha sido adjudicatario del contrato resultante de la misma.

Por lo anterior, deberá ejecutar el contrato conforme a las condiciones previstas en la Invitación Pública y con base en el ofrecimiento formulado en su propuesta, en los siguientes términos generales de la descripción contractual que se describen a continuación:

<table>
<tr><td>TIPO DE CONTRATO:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA:</td><td>NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLAN</td></tr>
<tr><td>IDENTIFICACIÓN:</td><td>60282184-4</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN:</td><td>AV 4 12 40 CENTRO, Cúcuta.</td></tr>
<tr><td>OBJETO:</td><td>Contratar el servicio de apoyo logístico a todo costo para la implementación de las jornadas de cultura ciudadana, pedagogía, reconstrucción del tejido social y la promoción de la Ley 1801 de 2016 desde la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Cúcuta.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:</td><td>
<table>
<tr><th>DOCUMENTO</th><th>NÚMERO</th><th>FECHA</th><th>VALOR A CONTRATAR</th></tr>
<tr><td>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>1407</td><td>14 DE JULIO DE 2020</td><td>87.000.000</td></tr>
<tr><td>RUBRO PRESUPUESTAL</td><td colspan="3">No. 15232018101</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DEL RUBRO</td><td colspan="3">CULTURA CIUDADANA, PEDAGOGIA Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD.</td></tr>
<tr><td>VIGENCIA</td><td colspan="3">2020</td></tr>
<tr><td>FUENTE DE FINANCIACIÓN</td><td colspan="3">673- INGRESO POR RECAUDO DE MULTAS GENERALES Y ESPECIALES ART. 2.2.8.4.1 DECRETO 1248 DE 2017.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>VALOR:</td><td>Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente convocatoria pública asciende a la suma de sesenta y cuatro millones quinientos treinta y tres mil pesos $ 64.533.000,00 incluido IVA, tributos locales y todos los impuestos a los</td></tr>
</table>

	que haya lugar. El presupuesto oficial fue establecido de acuerdo con la oferta económica presentada por el contratista en el cuestionario de la plataforma SECOP II para el proceso No. SGM-MC-004-2020. (VER FORMULARIO – OFERTA ECONÓMICA).
ESPECIFICACIONES TECNICAS	El contrato a ejecutar comprende los siguientes alcances: 1. Prestar el apoyo logístico necesario para los eventos y actividades que debe realizar la Secretaría de Gobierno durante 48 días (de lunes a sábado durante 2 meses, en jornadas de 8 horas), con el fin de promover la cultura de legalidad, convivencia pacífica y reconstrucción del tejido social. 2. Colocar a disposición de la Secretaría de Gobierno cada uno de los elementos que determine la ficha técnica de conformidad con el cronograma de eventos que será proporcionado al contratista con tres días de antelación. 3. Disponer del personal logístico para realizar las actividades que permitan el correcto desarrollo del evento y según cronograma de la Secretaría de gobierno. 4. Efectuar todas las acciones logísticas necesarias que determina la Ficha técnica y el cronograma que entregue la Secretaría de Gobierno, con el fin de que las comunidades reciban la respectiva capacitación en cultura de legalidad, convivencia pacífica y reconstrucción del tejido social. Se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas que permitirán el desarrollo del objeto contractual: **1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:** **1.1 JORNADAS PEDAGÓGICAS:** Para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "*Cúcuta 2050, estrategia de todos*", en el cual se establece que la Secretaría de Gobierno debe brindar educación informal a mínimo 250 personas en temas de cultura de legalidad, así como la educación informal que debe impartirse por concepto de comparendos pedagógicos, se planea por medio del proceso contractual No. SGM-MC-004-2020 la contratación del servicio de apoyo logístico a todo costo para la implementación de las jornadas de cultura ciudadana, pedagogía, reconstrucción del tejido social y la promoción de la Ley 1801 de 2016 desde la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Cúcuta. **- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** Se realizarán jornadas pedagógicas en el centro de la ciudad de Cúcuta, así como en los barrios priorizados por los cronogramas que serán elaborados semanalmente por la Secretaría, en las cuales se impartirá educación informal acerca de la importancia de la cultura de legalidad, métodos para incrementar la cultura de legalidad en los barrios, promoción de la ley 1801 de 2016, exponiendo a las personas cuales son las acciones que se constituyen como contrarias a la sana convivencia, así como las medidas correctivas que establece el código. Igualmente, se buscará incentivar la cultura ciudadana presentando a la comunidad la importancia del diálogo, de los métodos alternativos de solución del conflicto y del respeto que deben recibir distintos grupos poblacionales. Así mismo, se buscará crear conciencia de la importancia de cumplir con las medidas de autocuidado respecto al virus COVID-19, promocionando el uso del tapabocas, el lavado de manos, el uso de gel antibacterial y alcohol,

todo desde una perspectiva pedagógica.

- POBLACIÓN OBJETO DE LAS JORNADAS:

Se capacitará mínimo a 250 personas de la comunidad en general, las cuales pueden hacer parte de grupos poblacionales como vendedores informales, lideres comunales, líderes estudiantiles, población estudiantil, personas objeto de una medida correctiva pedagógica, madres cabeza de hogar, población migrante, en otros.

Los beneficiarios serán seleccionados y convocados por la Secretaría de Gobierno semanalmente, de acuerdo a las necesidades que presente la ciudad en materia de organización y orden público. De tal forma que la Secretaría de Gobierno hará seguimiento de los beneficiarios mediante acta de asistencia que deberá diligenciarse en cada jornada o mediante registro fotográfico en el caso de que el evento se realice en las calles de la ciudad.

- LUGAR DE LAS ACTIVIDADES:

Las actividades pueden tener lugar en cualquiera de las 10 comunas de la ciudad, podrán realizarse en parques, colegios, calles, plazoletas, entre otros. El contratista atendiendo al cronograma que envíe semanalmente la Secretaría de Gobierno deberá llegar por su cuenta al lugar de la jornada y proporcionar el apoyo logístico necesario para el evento.

De acuerdo con el cronograma que entregue la Secretaría, se realizarán visitas a propiedades horizontales de las 10 comunas de la ciudad durante 24 días que serán repartidos en los dos meses de ejecución del contrato, por lo que excepcionalmente para estas actividades se requerirá del servicio de transporte en dos (2) camionetas tipo Vans/microbus para 14 personas, el cual se describe en la siguiente ficha.

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO LOGÍSTICO

ACTIVIDADES DE CULTURA CIUDADANA, PEDAGOGÍA, Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LEGALIDAD. Esta actividad se desarrollará de lunes a sábado, con jornadas de 8 horas al día, durante dos (2) meses			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
RECURSO HUMANO			
1. Personal logístico:	Contar con personas encargadas de apoyar todas las actividades que se desarrollarán durante **los 48 días**, haciendo acompañamiento logístico. Personal Bachiller que estará en cada una de las jornadas, realizando actividades como: sostener pancartas y pendones, incentivar la participación de la comunidad, verificar el registro de los beneficiarios en las actas	Unidad	8

			de la Secretaría, repartir los refrigerios y la hidratación, entre otros.			
		LOGÍSTICA EVENTOS Y SOPORTE TECNOLÓGICO				
		2. Cabina de sonido de alta gama 15" con soporte base.	Cabina de sonido de alta gama 15° con soporte base, que permita que el sonido abarque mejor el rango de escucha manteniendo la calidad y evitando zonas perdidas. El cual será usado en las jornadas de acuerdo con el cronograma.	Días	48	
		3. Micrófono inalámbrico	Micrófono inalámbrico, excelente calidad, buena recepción, rango de trabajo mínimo de 20 metros, color negro.	Días	48	
		4. Perifoneo móvil	Se deberá disponer de un vehículo por un tiempo de cuatro (4) horas diarias, el cual realizará perifoneo móvil por el centro de la ciudad. Especificaciones: - Presentar información completa del vehículo (placas, color, marca, modelo) y presentar documentos mínimos (SOAT, Tarjeta de Propiedad, revisión técnico-mecánica de gases y Licencia de conducción). - Vehículo modelo 2015 en adelante. - El automóvil será decorado con dos imanes en la parte derecha e izquierda del vehículo, los cuales contengan el diseño que determine la Secretaría de Gobierno, el contratista se compromete a imprimir el diseño y adaptarlo como imán al carro empleado para perifoneo.	Días	48	

			Recorrido: centro de la ciudad. Se deberá solicitar con antelación el respectivo permiso para realizar el perifoneo.			
		5. Soporte base para micrófono	Disponer de soporte base para micrófono de altura mínima de 75 cm y altura máxima de 180 cm aproximadamente.	Días	48	
		TRANSPORTE				
		6. Servicio de transporte urbano: ida y vuelta hacia cada comuna en camioneta tipo Vans de 14 personas.	**<u>Dos (2) Camionetas tipo Vans para 14 personas</u>**, se debe disponer para jornadas de 8 horas durante 24 días, en los cuales se visitarán distintas comunas de la ciudad para realizar las jornadas de pedagogía en propiedades horizontales. Presentar información completa del vehículo (placas, color, marca, modelo) y presentar documentos mínimos (SOAT, Tarjeta de Propiedad, revisión técnico-mecánica de gases y Licencia de conducción). Si el servicio de transporte se quiere por contrato, presentar dicho documento. Vehículo modelo 2015 en adelante.	Días	24	
		SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN				
		7. Hidratación *<u>(este elemento se repartirá **durante los 48 días** según cronograma de la Secretaría</u>)*	Agua en bolsa de 300 ml.	Unidad	800	
		8. Refrigerio media mañana. *<u>(este elemento se repartirá **durante los 48 días** según cronograma de la</u>*	Menú: Bebida: jugo o gaseosa servido en vaso preferiblemente de material	Unidad	800	

		Secretaría)	biodegradable. Alimento: pastel o sándwich o arepa entregado en servilletas.			
		9. Refrigerio media tarde. *(este elemento se repartirá **durante los 48 días** según cronograma de la Secretaría*)	Menú: Bebida: jugo o gaseosa servido en vaso preferiblemente de material biodegradable. Alimento: pastel o sándwich o arepa entregado en servilletas	Unidad	800	
		MATERIALES Y SUMINISTROS				
		10. Megáfonos.	De 25 watts con grabadora, sirena para emergencias y batería recargable. Alcance de hasta 800 metros en áreas libres.	Unidad	6	
		11. Extensión eléctrica.	Encauchetada de mínimo quince (15) metros No. 10.	Unidad	2	
		12. Chaleco.	Tipo periodista - Unisex - con logo bordado de la Alcaldía de Cúcuta y el nombre de la Secretaría de Gobierno – tipo de tela: Drill.	Unidad	14	
		13. Caja Marcador. *(este elemento se utilizará **durante los 48 días** según cronograma de la Secretaría)*	Permanente 420 x 10 unidades color negro.	Unidad	10	
		14. Caja Marcador. *(este elemento se utilizará **durante los 48 días** según cronograma de la Secretaría)*	Permanente 420 x 10 unidades color rojo.	Unidad	10	
		15. Caja Marcador. *(este elemento se utilizará **durante los 48 días** según cronograma de la Secretaría)*	Permanente 420 x 10 unidades color azul.	Unidad	10	
		16. Caja Marcador. *(este elemento se utilizará*	Permanente 420 x 10 unidades color verde.	Unidad	10	

	durante los 48 días *según cronograma de la Secretaría)*			
17.	Papel cartulina escolar. *(este elemento se utilizará* ***durante los 48 días*** *según cronograma de la Secretaría)*	Cartulina x 10 pliegos de 50 x 70 cm, varios colores	Unidad	10
18.	Papel Kraft. *(este elemento se utilizará* ***durante los 48 días*** *según cronograma de la Secretaría)*	Papel Kraft x 15 pliegos de 70 x 100 cm y 120 gramos	Unidad	10
19.	Caja de bolígrafos. *(este elemento se utilizará* ***durante los 48 días*** *según cronograma de la Secretaría)*	Bolígrafos - esfero x 15 unidades, negro.	Unidad	10
20.	Tabla legajadora.	Oficio en madera MDF.	Unidad	14
21.	Resma de papel. *(este elemento se utilizará* ***durante los 48 días*** *según cronograma de la Secretaría)*	Tamaño carta de 75 g x 500 hojas.	Unidad	10
22.	Resma de papel. *(este elemento se utilizará* ***durante los 48 días*** *según cronograma de la Secretaría)*	Tamaño oficio de 75 g x 500 hojas.	Unidad	10
23.	Cinta ancha empaque o embalaje. *(este elemento se utilizará* ***durante los 48 días*** *según cronograma de la Secretaría)*	Transparente o amarilla x 300.	Unidad	10
24.	Rollo de cinta de señalización peligro. *(este elemento se utilizará* ***durante los 48 días*** *según cronograma de la Secretaría)*	Cinta x 500 mts.	Unidad	5

<table>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>EL MUNICIPIO a través de la Secretaría de Gobierno pagará el valor del contrato de la siguiente manera, previa presentación por parte del contratista de i) informe de las actividades objeto del presente contrato, ii) certificado del cumplimiento a satisfacción, iii) informe del supervisor del contrato, iv) copia de la certificación del pago de las obligaciones asumidas por parte del contratista, seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

En todo caso, el pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja) y al recibo a satisfacción del servicio.

<table>
<tr><th>VALOR TOTAL</th><th>64.533.000,00 incluido IVA, tributos locales y todos los impuestos a los que haya lugar.</th></tr>
<tr><td>PRIMER PAGO</td><td>$ 32.000.000</td></tr>
<tr><td>SEGUNDO PAGO</td><td>$ 32.533.000</td></tr>
</table>

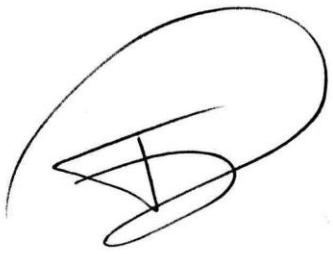
El presupuesto oficial fue establecido de acuerdo con la oferta económica presentada por el contratista.</td></tr>
<tr><td>PLAZO:</td><td>El término de duración del contrato resultante de la presente convocatoria pública será de DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES DE LAS PARTES</td><td>El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las jornadas de cultura ciudadana, cultura de legalidad, promoción de la sana convivencia y reconstrucción del tejido social, atendiendo las directrices, lineamientos y requisitos que para tal efecto indique EL MUNICIPIO.
2. Aportar los bienes y servicios necesarios para las diferentes actividades de las jornadas pedagógicas, en donde se requieran, cumpliendo con los parámetros y especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la aceptación de la oferta.
3. Coordinar semanalmente con el supervisor del contrato la organización y desarrollo de cada uno de los eventos, suministrando la logística, equipos y demás elementos necesarios y su instalación en los lugares y fechas acordados, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas del MUNICIPIO.
4. Garantizar que el suministro de alimentos cumpla con las normas de seguridad industrial, ambientales y sanitarias, de acuerdo con las disposiciones legales que rijan en cada uno de los temas y con las Especificaciones Técnicas.
5. Suministrar alimentos que cuenten con fecha de producción reciente, y hayan sido conservados y manipulados debidamente desde su origen hasta el momento de ser entregados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre manipulación de alimentos y las Especificaciones Técnicas.
6. Asumir el valor del empaque, transporte, recurso humano y demás costos en los que se incurra para el cumplimiento del presente objeto contractual, especificaciones técnicas y obligaciones.
7. Disponer de una línea telefónica para coordinar con el personal que apoyará logísticamente los eventos y jornadas, todos los aspectos relacionados con la correcta ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

	8. Garantizar el cumplimiento de la Resolución 666 de 2020 y la Circular Externa 100-009 de 2020 del Ministerio de Salud y Decreto 636 de 2020 del Ministerio de Interior. 9. Solicitar el ingreso de los elementos que sean suministrados para los eventos ante la Oficina de Almacén del MUNICIPIO, los bienes adquiridos en la ejecución del presente contrato deben ser nuevos (si hay lugar a ello), en perfecto estado de funcionamiento, con calidad y de acuerdo a las especificaciones establecidas en los estudios previos. 10. Presentar mensualmente un informe (en medio magnético), en el cual se establezca una descripción del desarrollo del contrato, número de personas que participaron en las jornadas, fechas y lugar de las jornadas y el apoyo logístico proporcionado. 11. Las demás que imparta el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** 1) Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. 2) Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar 3) Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4) Las demás establecidas en los artículos 4° y 5°, de la ley 80 de 1993.
SUPERVISIÓN:	La supervisión será ejercida por ejercida por la Subsecretaria de Concertación Ciudadana – Hidela María Benítez Hernandez-, adscrita al Despacho de la Secretaría de Gobierno. El Supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas. **PARAGRAFO:** El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte del **MUNICIPIO** el pago correspondiente al **CONTRATISTA** por el suministro efectuado. En todo caso esta función se ejercerá acorde con lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

<table>
<tr><td>RIESGOS QUE DEBE COBIJAR A GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</td><td>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, 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 DE CÚCUTA y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS:
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>cumplimiento</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Hasta la liquidación del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>calidad del servicio</td><td>10% del valor del contrato</td><td>por el plazo del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</td><td>por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato</td><td>Igual a la duración del mismo y tres (03) años más, contados a partir de su suscripción.</td></tr>
<tr><td>cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.</td><td>doscientos (200) SMMLV</td><td>Por todo el período de ejecución del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">REQUISITOS</td><td>DE PERFECCIONAMIENTO: Para el perfeccionamiento del Contrato de Suministro resultante de la presente Invitación Pública se requiere de la Comunicación de la Aceptación de la Oferta y de la expedición del respectivo registro presupuestal.</td></tr>
<tr><td>DE EJECUCIÓN: Para que el contratista inicie la ejecución del contrato, se requiere de aprobación de la Garantía Única de cumplimiento por parte de la Secretaria de Gobierno y de la suscripción del Acta de Inicio correspondiente.</td></tr>
</table>

En constancia se firma, a los 07 días del mes de 09 de 2020.



FRANCISCO JAVIER CUADROS CASTILLO
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GOBIERNO