

CARTA DE ACEPTACION MC-029-2024

CONTRATO DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR. 7043498

Chía, 20 de noviembre de 2024

Señores:
SUPERORGANIZACIONES SAS
NIT.901.387.498-3
Representante Legal: RICARDO SAAVEDRA SIERRA
CC No. 80.219.384 expedida en Bogotá D.C.
Dirección: Calle 2 N.72-92
Teléfonos: 3115705390
Correo electrónico: superorganizaciones@gmail.com
Bogotá D.C.

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No.029 de 2024.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN AL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: De conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de la Invitación Pública No.029 de 2024 el valor del contrato será por la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$19.889.660,00)**, y demás impuestos, tasas y contribuciones, conforme a la siguiente descripción y especificaciones técnicas determinadas que se causen, y de acuerdo con la verificación realizada por el evaluador.

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	A continuación, se presentan las especificaciones de los servicios que se requieren para dar cumplimiento al objeto del presente contrato. Para fortalecer las capacidades técnicas y operativas de los miembros pertenecientes al Consejo Territorial de Planeación, se requiere tener como mínimo los siguientes temas a desarrollar: 1. Apertura de la capacitación La cual debe incluir los siguientes aspectos: a) Definir el objetivo: Informar qué se desea lograr con la capacitación, cuál es el propósito y qué preguntas, dudas o inquietudes se intentan responder b) Contextualizar: Dar un breve resumen de las temáticas que se van abordar, indicando la relevancia de las mismas y la importancia de estas dentro del rol que ejerce el Consejo Territorial de Planeación en el municipio de Chía c) Presentar el enfoque: Describir cómo se abordara cada uno de las temáticas establecidas dentro de la capacitación, incluyendo el método de enseñanza que se utilizará (charlas, exposiciones, guías, libros, etc.), la modalidad (virtual o presencial), evaluación de conocimientos y la intensidad horaria por cada uno de los temas. d) Anticipar el contenido: Al inicio de cada una de los temas a tratar se debe indicar el contenido del mismo, lo que ayudará a los asistentes a tener claro el contenido a tratar.	Unidad	1	\$ 16.714.000,00	\$ 3.175.660,00	\$ 19.889.660,00

2. Desarrollo de las clases Desarrollar sesiones efectivas para una capacitación implica una planificación cuidadosa y un enfoque en el aprendizaje, por lo cual se solicita tener en cuenta las siguientes características. a) Definir Objetivos de Aprendizaje: Indicar claramente qué habilidades o conocimientos deben adquirir los asistentes al finalizar la sesión. b) Estructurar el Contenido: Dividir en módulos, organizando la información en secciones o temas manejables. c) Secuencia lógica: Se debe asegurar que cada tema se construya sobre el anterior con el fin de tener un hilo conductor d) Elegir Métodos de Enseñanza por cada uno de los temas utilizando diferentes métodos como presentaciones, discusiones, estudios de caso, juegos de rol, etc.; preparando materiales y recursos como presentaciones visuales que resuman los puntos clave y proporcionando documentos, guías o enlaces a recursos útiles. e) Aprendizaje activo: Fomenta la participación activa mediante Actividades Interactivas, ejercicios prácticos, debates o grupos de trabajo. f) Evaluaciones formativas: Utilizando cuestionarios o encuestas durante la sesión para medir el progreso. g) Retroalimentación: Proporcionar comentarios constructivos y permitir a los participantes hacer preguntas. h) Cierre de la Sesión: Repasando los puntos clave abordados. 3. Evaluación Evaluar los conocimientos adquiridos durante una capacitación es fundamental para medir la efectividad del aprendizaje y asegurar que los asistentes hayan alcanzado los objetivos planteados. a) Definir Objetivos de Evaluación: Claridad en lo que se va a evaluar b) Elegir Métodos de Evaluación: Pruebas o exámenes, Ejercicios prácticos, proyectos o tareas que requieran la aplicación de lo aprendido, presentaciones en las cuales se pide a los participantes que presenten un tema relacionado, lo que también permite evaluar su comprensión y capacidad de comunicación, Evaluaciones Formativas, Cuestionarios rápidos, etc. 4. Certificación El proponente deberá, una vez finalizado el curso y/o diplomado, entregar certificado de asistencia y participación a aquellas personas que cumplan mínimo el 80% de asistencia, esta certificación debe entregarse por medio digital y física al supervisor del contrato (en formato carta papel propalcote 180 gr impresión láser a color). Así mismo, allegar copia en físico y digital de los diplomas y/o certificaciones. MÓDULOS A TRATAR EN LA CAPACITACIÓN 1. TEMA Derecho Urbano y Ordenamiento Territorial (Intensidad Horaria: (12 horas) SUBTEMAS: > Derecho Urbano y Ordenamiento Territorial > Plan de Ordenamiento Territorial 2. TEMA Liderazgo y Gestión Participativa (Intensidad Horaria: (12 horas) SUBTEMAS: > Participación Ciudadana en la Gestión Local > Rol de los Consejos Territoriales de Planeación 3. TEMA Habilidades Digitales (Intensidad Horaria: (8 horas) SUBTEMAS: > Habilidades y Competencias Practicas > Comunicación efectiva enredos sociales > Oportunidades y Amenazas frente a la comunicación en entornos digitales					
SUBTOTAL					\$ 16.714.000,00
IVA					\$ 3.175.660,00
VALOR TOTAL					\$19.889.660,00

Para lo anterior, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP - 2024001928 de fecha del 11/09/2024				
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR CDP	VALOR CONTRATO
241084599202425 17500340012.3.2. 02.02.009	1101	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales FUENTES: LIBRE ASIGNACION	\$30.000.000,00	\$19.889.660,00
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			X
	FUNCIONAMIENTO (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			N/A

Forma de Pago: El Municipio de Chía cancelara el 100% del valor del contrato, a través de Un (1) único pago a la culminación de la capacitación, previa presentación del informe de las actividades realizadas, previa presentación del informe de las actividades realizadas, de acuerdo con la cantidad de actividades efectivamente ejecutadas.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los 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 y/ o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de Ingreso de los elementos adquiridos expedida por el Almacenista General (si aplica)
- Copia del RUT

Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.
- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará Paz y salvos de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que han recibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato.
- Demás documentos requeridos por la supervisión.

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla para el bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % tasa Pro-deporte y recreación (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

Plazo de Ejecución: UN (1) MES, contado a partir de la fecha de iniciación del contrato acordada entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses estos últimos para la liquidación del contrato.

Lugar de Ejecución: Municipio de Chía Cundinamarca.

Datos del Contratante: Municipio de Chía, Nit. 899.999.172-8, Carrera 11 No.11-29 Piso 2, Teléfono: 8844444.

Supervisor del contrato: La supervisión estará a cargo del funcionario que sea destinado por el alcalde municipal o su delegado. El Municipio a través del alcalde, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la designación de Supervisor durante la ejecución del contrato y comunicárselo al Contratista.

Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones y especificaciones contenidas en los estudios previos y en la Invitación No. 029 de 2024.

Obligaciones del Contratista: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar capacitación con una metodología participativa presencial y/o virtual, teniendo como ejes transversales las funciones del Consejo Territorial de Planeación - CTP.
2. Diseñar y realizar el curso de manera modular, con la perspectiva de lograr ir desde la teoría a la práctica; de tal forma que permita entre modulo y modulo, la puesta en práctica con los participantes de algunas de las estrategias pedagógicas y actividades sugeridas durante el proceso formativo
3. Disponer del recurso humano requerido e idóneo para ejecutar todas las formaciones solicitadas por la entidad con los más altos estándares de calidad y experiencia para dictar los módulos establecidos en la propuesta.
4. Cumplir con todas las especificaciones, anexos y demás soportes, conforme las circunstancias de tiempo, modo y lugar establecidas en la misma.
5. Adoptar durante el desarrollo y ejecución del contrato, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofrecidas.
6. Entregar certificado de asistencia y participación a aquellas personas que cumplan mínimo el 80% de asistencia, esta certificación debe entregarse por medio digital y física a los participantes
7. Disponer de las instalaciones físicas requeridas para la realización de las clases, las cuales deben facilitar la concentración de los participantes, tener condiciones cómodas y que permitan un óptimo desarrollo del objeto contractual.
8. Dar cumplimiento a los diferentes temas, instrucciones del curso, tal como lo establece los documentos del proceso.

Obligaciones Generales del contratista:

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro o facturas por el valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales firmado por contador y/o Revisor fiscal, y/o representante legal (Adjuntar copia de Tarjeta profesional del contador y/o revisor, y certificado de antecedentes emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses); de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago.
16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Obligaciones del Municipio: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
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. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
8. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato.

Garantías: El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Chía las siguientes garantías:

Características	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.		
Asegurado/beneficiario	Municipio de Chía identificado con NIT 899.999.172-8		
Amparos, vigencia y valores asegurados	GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
	Cumplimiento del contrato	Por el 10% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses previstos para la liquidación del contrato contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.
	Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 5 % por ciento del valor total del contrato .	El término de ejecución del contrato y 3 años más contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421		

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO

Aprobó:
Revisó:
Elaboró:

Mónica Alexandra Naranjo Rojas – Jefe Oficina de Contratación
José Vicente Gutiérrez. Contratista OC
Marlen Díaz. Contratista OC