



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

Libertad y Orden

**GLC No. 72612**

Bogotá, D.C., 26 de octubre de 2012

Señor:

**FREDDY AGUILAR SÁNCHEZ**

Representante Legal

UT Prueba Carrera Diplomática 2012

**Nit. 900565171-0**

Avenida de las Américas No. 44-57

Tel: 3810240 Fax: 3811512

Email: sandra.morris@thomasgreg.com

Ciudad

**ASUNTO:** ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 167 DE 2012.

Respetado Señor:

Con toda atención me permito informarle, que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, acepta su oferta presentada el día 17 de octubre de 2012, toda vez que cumple con todos los requisitos exigidos dentro del proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 018 de 2012.

**1. OBJETO:** Prestación del servicio para la impresión, transporte, distribución, recolección y custodia de los exámenes escritos temáticos de la primera fase del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2014.

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir de la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del Registro Presupuestal.

El lugar de ejecución del presente proceso de selección será la ciudad de Bogotá D.C.

**3. VIGENCIA:** La vigencia de la presente aceptación comprende el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

**4. VALOR:** Hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$24.998.400,00)**, incluidos demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 233612 del 26 de septiembre de 2012, expedido por el Funcionario Encargado de las Operaciones Presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo que equivale a 44,9699 S.M.M.L.V.

**5. FORMA DE PAGO:** EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará al **CONTRATISTA**, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensual de Caja), en un único pago equivalente al 100% del valor del contrato, el cual será posterior a la entrega de los exámenes diligenciados y no diligenciados, en las instalaciones de la Academia Diplomática de San Carlos y de su recepción a satisfacción por el supervisor. Dicho pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, expedición del cumplido a satisfacción del supervisor del Contrato designado para el efecto y demás trámites administrativos a que haya lugar.



Los servicios prestados que se llegasen a efectuar después del 17 de diciembre de 2012, serán cancelados dentro de los 60 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la facturación correspondiente, previa expedición de la certificación de cumplimiento final a satisfacción por parte del supervisor y los trámites administrativos a que haya lugar. La citada factura deberá ser radicada a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

Dicho valor será consignado en la cuenta que el futuro contratista acredite como propia.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de interés o compensación de ninguna naturaleza. Para la realización del respectivo pago, el proponente adjudicatario deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal si el mismo se requiere legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha (n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en la Ley 1150 de 2007.

**PARÁGRAFO PRIMERO.- ABONOS EN CUENTA:** El citado pago se efectuará mediante consignación en la cuenta bancaria que **EL CONTRATISTA** acredite como propia. Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán en dicha cuenta, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.- RÉGIMEN TRIBUTARIO.** De conformidad con el formulario de Registro Único Tributario (RUT) **EL CONTRATISTA** pertenece al régimen común, cualquier cambio al mismo será responsabilidad exclusiva del **CONTRATISTA** y deberá dar aviso al supervisor del Contrato. La Entidad no reconocerá valor adicional al contrato por este concepto.

**6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El pago que **EL FONDO** se compromete a cancelar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 233612 del 26 de septiembre del año 2012, expedido por el funcionario encargado de operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio Del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 7. GARANTÍA DE EJECUCIÓN

**EL CONTRATISTA** debe constituir una garantía de cumplimiento a favor del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES** con NIT. No. 899.999.042-9 y del **FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES** con NIT No. 860.511.071-6, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 734 de 2012, que cubra los siguientes riesgos:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato, por una suma igual al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato, con una vigencia igual a la de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Para amparar la calidad del servicio, una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la oferta aceptada, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.



**PARÁGRAFO PRIMERO:** En la garantía única de cumplimiento deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento de la ejecución de la oferta aceptada, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.- RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.-** El contratista deberá restablecer el valor de la garantía antes mencionada, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por **EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor y/o la vigencia de la garantía otorgada.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Si se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración señalados en esta cláusula, **EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES** podrá declarar la caducidad del presente contrato.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La póliza no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

**8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además del cumplimiento del objeto contractual, el contratista se obliga a:

**A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Identificar a todas las personas que intervengan en la ejecución del Contrato, a través de una credencial que contenga nombres y apellidos completos del delegado y el nombre de la empresa.
2. Elaborar el día hábil siguiente a la aceptación de la oferta, de forma conjunta con la entidad un cronograma general del proyecto, el cual contendrá información de rutas de ida y regreso (cronograma de rutas). La información sobre el listado del personal requerido para la ejecución del contrato deberá ser suministrada al supervisor del mismo, dos (2) días hábiles antes de la aplicación de la prueba.
3. Mantener el precio ofrecido en su oferta económica durante la ejecución del Contrato.
4. Imprimir, transportar, distribuir, recolectar y custodiar tres mil cuatrocientos setenta y dos (3.472) cuadernillos y sus hojas de respuestas.
5. Hacer el cambio de número de cuadernillos de acuerdo al número de aspirantes inscritos al Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular 2014.
6. Hacer la respectiva entrega de los exámenes escritos temáticos de razonamiento lógico, lógica matemática, Colombia y Colombia en el contexto internacional y solución de problemas de la primera fase del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular 2014, teniendo en cuenta que estos se realizarán el día 21 de noviembre de 2012, en los sitios de aplicación designados por la Dirección de la Academia Diplomática en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín, Bucaramanga, Cúcuta, Pasto y San Andrés. Para efectos de lo anterior, la entidad suministrará al proponente adjudicatario las pruebas originales diez (10) días hábiles antes de la fecha de aplicación, esto es, el 06 de noviembre de 2012.
7. Recibir la información de los aspirantes, por parte de la entidad, el día hábil siguiente al vencimiento del plazo para inscripciones, es decir, el 19 de noviembre de 2012.



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

Libertad y Orden

8. Realizar la impresión de los cuadernillos de preguntas en papel tamaño carta, a dos páginas por hoja, de los cuestionarios de las pruebas de razonamiento lógico, lógica matemática, Colombia y Colombia en el contexto internacional y solución de problemas, y de las respectivas hojas de respuesta, conforme a las indicaciones de la Dirección de la Academia Diplomática y teniendo en cuenta el número total de inscritos al Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular 2014.
9. Programar las rutas de distribución del material de acuerdo con el cronograma previamente establecido con la Dirección de la Academia Diplomática.
10. Almacenar y custodiar con toda la seguridad requerida el material hasta el día de partida de las rutas.
11. Transportar el material a los sitios de aplicación de los exámenes que designe el supervisor del Contrato en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín, Bucaramanga, Cúcuta, Pasto y San Andrés, con todas las medidas de seguridad.
12. Efectuar en presencia de los delegados designados por la Dirección de la Academia Diplomática, en la fecha, hora, ciudad y lugar establecidos por esta última, la diligencia para la entrega, verificación y conteo de los cuadernillos de los exámenes escritos temáticos de la primera fase del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2014.
13. Entregar los cuadernillos de los exámenes escritos temáticos de la primera fase del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2014 a los delegados designados por el supervisor del Contrato en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín, Bucaramanga, Cúcuta, Pasto y San Andrés, en la cantidad, sitio, día y hora establecidos para la realización de los exámenes.
14. Efectuar en presencia de los delegados designados por la Dirección de la Academia Diplomática, en los sitios de aplicación en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín, Bucaramanga, Cúcuta, Pasto y San Andrés, la diligencia de recepción, verificación y conteo de los cuadernillos diligenciados y no diligenciados de los exámenes escritos temáticos de la primera fase del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2014, una vez finalizados los mismos.
15. Almacenar y custodiar el material hasta el día de entrega a la Dirección de la Academia Diplomática, adoptando todas las medidas de seguridad que garanticen su preservación y confidencialidad. El día de entrega se establecerá en el cronograma general del proyecto que se elabore de manera conjunta entre el proponente adjudicatario y la entidad, el día hábil siguiente a la aceptación de la oferta.
16. Efectuar en presencia de los delegados designados por la Dirección Academia Diplomática, en el lugar establecido por esta última, la diligencia para la entrega, verificación y conteo de los cuadernillos diligenciados y no diligenciados de los exámenes escritos temáticos de la primera fase del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2014.
17. Preservar la cadena de custodia de los cuadernillos de los exámenes escritos temáticos de la primera fase del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2014, la mencionada cadena de custodia deber ser desde la recepción de los originales de las pruebas, hasta su recolección y devolución a la Dirección de la Academia Diplomática.



## **B.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con los plazos máximos establecidos.
2. Proveer a su costo, todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas.
3. Entregar en condiciones de funcionamiento los bienes y/o servicios objeto de la contratación, aptos para la prestación eficiente de acuerdo con su funcionalidad, en las condiciones y plazos establecidos.
4. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden.
5. Responder en los plazos que **EL FONDO** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
6. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF). Para la realización de cada pago señalado en la presente invitación, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor certificación expedida por el revisor fiscal en la que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones.
7. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo de objeto contractual, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando cualquier inconveniente en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
9. Informar inmediatamente a **LA ENTIDAD**, y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
10. No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
11. Cumplir con los ofrecimientos hechos en la propuesta.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

## **C.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.- EL FONDO se obliga a:**

Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del contrato, a través de la Directora de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores ó quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia y cumplirá las siguientes obligaciones:



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

1. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
2. Supervisar técnica, administrativa y legalmente la ejecución contractual, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del **CONTRATISTA** y a los documentos e información relacionada con la ejecución contractual.
3. Exigir al **CONTRATISTA** la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución contractual y para ejercer de manera general el control del mismo.
4. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
5. Verificar directamente que **EL CONTRATISTA** cumpla con las condiciones de ejecución contractual según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
6. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al competente contractual.
8. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
9. El Supervisor deberá resolver todas las consultas presentadas por **EL CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución contractual se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
10. Expedir el certificado de cumplimiento al **CONTRATISTA** respecto de las obligaciones, previa entrega de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del **CONTRATISTA** al Sistema de Seguridad Social Integral. La documentación anterior deberá remitirla al Grupo Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago correspondiente.
11. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del **CONTRATISTA**.
12. El Supervisor deberá constatar a la fecha de vencimiento de la ejecución contractual su total cumplimiento. Si llegare a tener observaciones o inquietudes sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final hasta tanto no sean clarificadas.
13. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación de la ejecución contractual, el acta de liquidación final del mismo, siguiendo para tal efecto el modelo suministrado por la Coordinación Grupo Interno de trabajo de Licitaciones y Contratos, el cual deberá remitirse dentro del mes siguiente a la terminación del contrato a la





Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

Libertad y Orden

mencionada Coordinación para ser revisada y aceptada por ésta y proceder al trámite de firmas, si a ello hubiere lugar.

La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el Supervisor, una vez se encuentre suscrita el Acta Final de Liquidación por **EL CONTRATISTA** y el competente contractual.

14. El supervisor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.
15. El supervisor deberá 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 tipificadas como delito.
16. El supervisor deberá informar a la ordenadora del gasto con copia al Grupo Interno de Licitaciones y Contratos, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho, el incumplimiento en la ejecución del contrato.
17. Las demás inherentes a la función asignada y las contempladas en la Resolución No. 1227 de 2011, (Manual de Contratación).

**PARÁGRAFO PRIMERO.- CAMBIO DE SUPERVISOR:** Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, o por circunstancias debidamente justificadas, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: estado de ejecución contractual, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

La presente comunicación junto con la oferta por usted aportada constituye para todos los efectos legales el contrato celebrado.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)  
**ARAMINTA DEL ROSARIO BELTRÁN URREGO**  
Directora Administrativa y Financiera del  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Aprobó: Diego Fernando Fonnegra Vélez. Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna  
Revisó: Ivett Lorena Sanabria Gaitán. Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos  
Elaboró: Patsy Cubides Hurtado. Abogada Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos