NUEVA CIGLOP S.A.S.
COMPAÑÍA DE INNOVACIÓN GLOBAL Y PROFESIONAL
NIT: 901447906 - 5

INFORME DE EJECUCION

DICIEMBRE DE 2022
SECRETARIA DE HACIENDA
CONTRATO No 220428 - 2022
CONTRATISTA. NUEVA CIGLOP SAS

NUEVA CIGLOP S.A.S.
Cra. 15 #19 – 60 Chía Cundinamarca.
comercial@ciglop.com

Contenido

Objeto....3

Obligaciones del contratista....3

OBLIGACIONES GENERALES....3

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 5

EJECUCION 7

CIGLOP
INNOVACIÓN GLOBAL Y PROFESIONAL

Objeto.

SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA PROTECCIÓN Y EMBALAJE DE DOCUMENTOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA.

Obligaciones del contratista.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Prestar el servicio objeto del presente contrato con estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, así como en la propuesta presentada
3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, ley 1562 de 2012, Decreto
1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo
6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de
Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)
15. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 expedida por el alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar los a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
18. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.
19. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias

INNOVACIÓN GLOBAL Y PROFESIONAL

basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009
20. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:
Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
2. Presentar al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, el cronograma de entregas de cajas y carpetas para su revisión y aprobación.
3. Entregar al supervisor del contrato en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, cinco (5) muestras de las cajas y cinco (5) muestras de cada uno de los tipos de carpetas con sus respectivas fichas técnicas, precisando sus materiales, fabricación y características fisicoquímicas, según las condiciones técnicas; esto con el fin de verificar y aprobar la calidad y las artes de las mismas y obténera su aprobación para iniciar la producción. En el evento que las muestras presentadas no cumplan con las condiciones técnicas exigidas en las fichas técnicas, el contratista debe presentar nuevamente las muestras en el plazo que establezca el supervisor del contrato; en el caso que las nuevas muestras presentadas no cumplan con las especificaciones exigidas, la Secretaría Distrital de Hacienda procede a declarar el incumplimiento del contrato.
Una de las muestras aprobadas la conservará la SDH, con el objeto de verificar que los elementos de embalaje entregados por el contratista en el Almacén tengan las mismas características de materiales y fabricación de las muestras aprobadas y otra muestra aprobada la conservará el contratista para verificar los elementos de embalaje en producción.
7. Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el
ANEXO TECNICO y de acuerdo con las muestras aprobadas.
8. Garantizar que los bienes objeto del contrato, cumplan con los reglamentos técnicos y de las normas técnicas obligatorias, características y especificaciones de la norma NTC-452 (cajas de cartón corrugado para el archivo) y la Ley594 de 2000 (Ley General de Archivos).
9. Efectuar la entrega de los elementos en los sitios, plazos y cantidades previamente establecidas en el cronograma concertado con el supervisor del Contrato.

Secretaría Distrital de Hacienda Cra. 30 No. 25-90. CAD Sótano. Almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera.

10. Transportar los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega. Los seguros de transporte, por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos, serán asumidos por el contratista.

11. Entregar las cajas embaladas en paquetes de 25 unidades y las carpetas debidamente empacadas en paquetes de
100 unidades y protegidas para soportar el almacenamiento en condiciones adecuadas.

12. Remplazar los bienes objeto del contrato que se encuentren defectuosos o fuera de las especificaciones, dentro del término que le establezca el supervisor del contrato, sin ningún costo adicional para la Entidad.

13.Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos y cumplan con las condiciones ofrecidas y de excelente calidad

14. Garantizar las existencias suficientes tanto para el suministro de las cajas y carpetas, como para los demás elementos objeto del contrato.

15. Mantener fijos los precios unitarios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación de este.

CIGLOP
INNOVACIÓN GLOBAL Y PROFESIONAL

Conforme al cumplimiento de las obligaciones del contrato No 220428, se procede a describir las actividades realizadas.

EJECUCION

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EVIDENCIA
ENTREGA DE CAJAS X100	UNIDAD	200	Se da cumplimiento, se entrega las cajas y se deja evidencia fotográfica a continuación



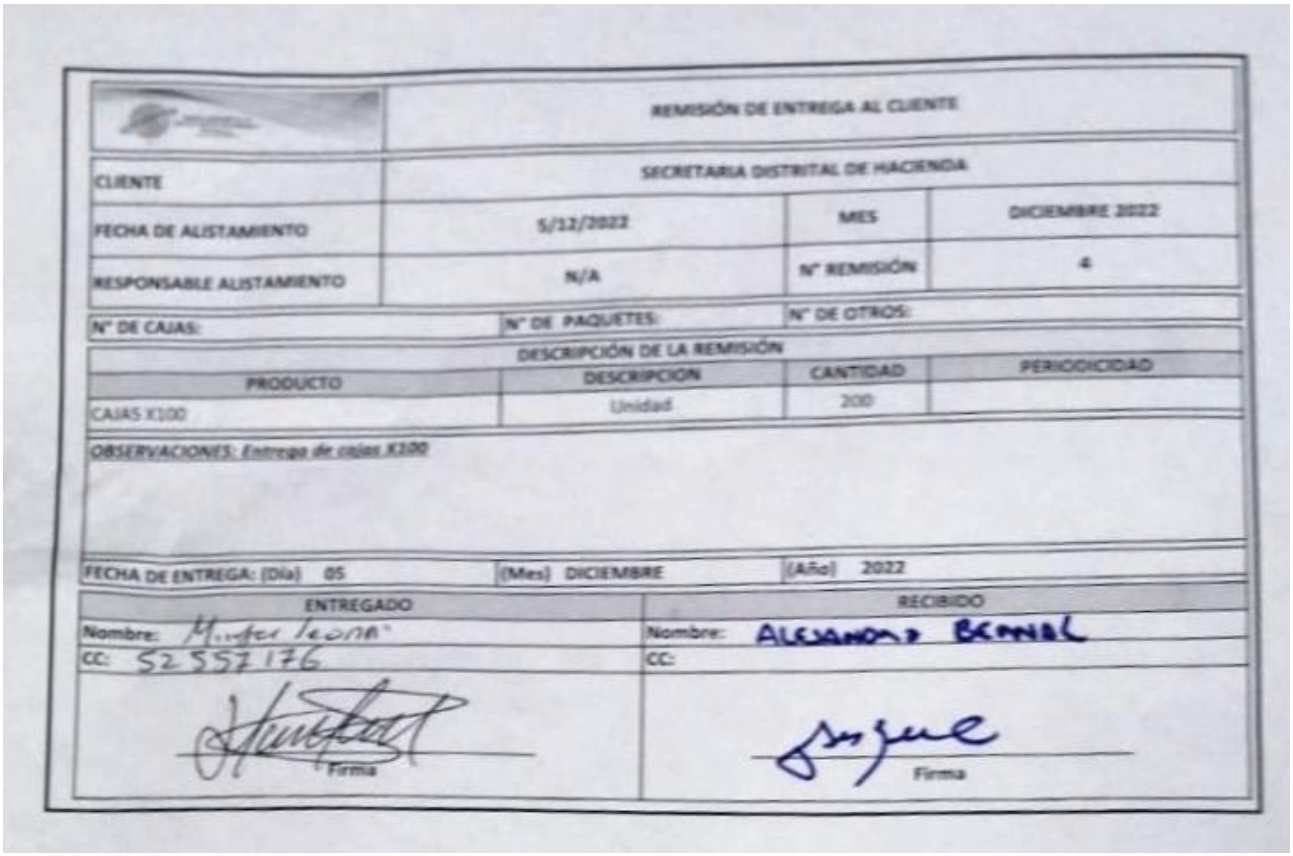








REMISION DE ENTREGA



REMISIÓN DE ENTREGA AL CLIENTE

CLIENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA		
FECHA DE ALISTAMIENTO	5/12/2022	MES	DICIEMBRE 2022
RESPONSABLE ALISTAMIENTO	N/A	N° REMISIÓN	4
N° DE CAJAS:	N° DE PAQUETES:	N° DE OTROS:	

DESCRIPCIÓN DE LA REMISIÓN

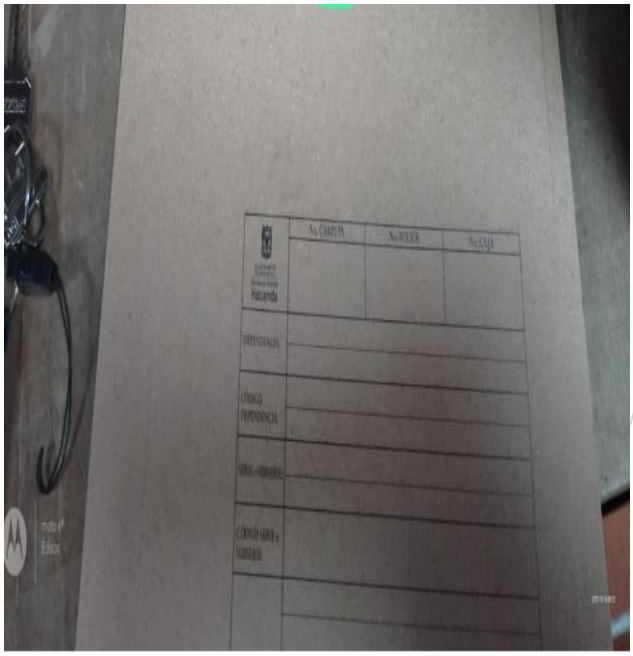
PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODICIDAD
CAJAS X100	Unidad	200	

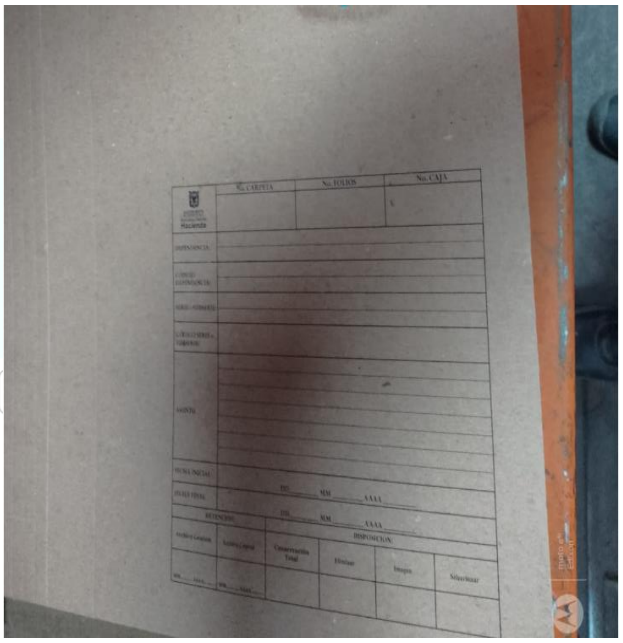
OBSERVACIONES: *Entrega de cajas X100*

FECHA DE ENTREGA: (Dia) 05 (Mes) DICIEMBRE (Año) 2022

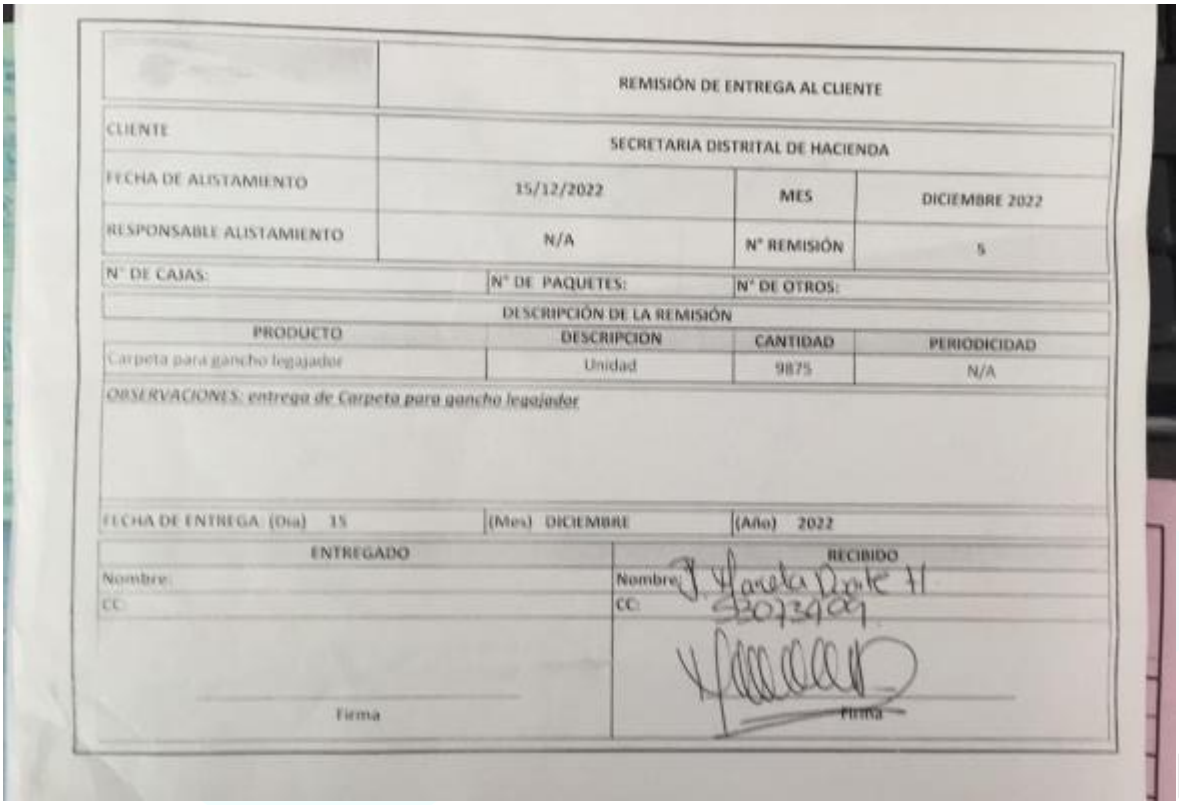
ENTREGADO	RECIBIDO
Nombre: Maribel Leona	Nombre: ALEJANDRO BERNAL
CC: 52557176	CC:
Firma	Firma

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EVIDENCIA
ENTREGA DE CARPETA PARA GANCHOS LEGAJADOR	UNIDAD	9875	Se da cumplimiento, se entrega las carpetas y se deja evidencia fotográfica a continuación





REMISION DE ENTREGA



	REMISIÓN DE ENTREGA AL CLIENTE		
CLIENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA		
FECHA DE ALISTAMIENTO	15/12/2022	MES	DICIEMBRE 2022
RESPONSABLE ALISTAMIENTO	N/A	N° REMISIÓN	5
N° DE CAJAS:	N° DE PAQUETES:	N° DE OTROS:	

DESCRIPCIÓN DE LA REMISIÓN

PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODICIDAD
Carpeta para gancho legajador	Unidad	9875	N/A

OBSERVACIONES: entrega de Carpeta para gancho legajador

FECHA DE ENTREGA (Dia) 15 (Mes) DICIEMBRE (Año) 2022

ENTREGADO	RECIBIDO
Nombre:	Nombre: J. Maneta Ruiz H
CC:	CC: 3073409
Firma	Firma