MEMORANDO

Radicado No: 20243240000017713

Para: MASSIEL OLIVA LORA SALAS
Directora Regional

Asunto: ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO 81002262024

Fecha: 2024-09-05

Cordial saludo.

De manera atenta me permito remitir documentos para anexar al expediente contractual N° 81002262024 cuyo objeto corresponde a "SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, TINTAS TONER Y CONSUMIBLES PARA EL ICBF LA REGIONAL ARAUCA."; el cual se encuentra en ejecución por la empresa SOLUCIONES HORUS SAS SEZE – Representante legal ANGEL DANOVIS DUQUE ROJAS.

Anexo:

- Acta de inicio de contrato

Hasta una nueva oportunidad.

FAYNORI DAMARIS PINEDA DAZA
Coordinadora Grupo Administrativo

Anexo: (5 folios)

Aprobó: Faynori Damaris Pineda Daza – Coord. Grupo Administrativo
Revisó: Faynori Damaris Pineda Daza – Coord. Grupo Administrativo
Proyectó: Mario Andres Guerra – Contratista Grupo Administrativo

ACTA DE INICIACION DE CONTRATO

En Arauca, Arauca, a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2024, se reunieron por una parte la señora **ANGEL DANOVIS DUQUE ROJAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.116.782.940, en su calidad de Representante Legal de la empresa **SOLUCIONES HORUS SAS SEZE** y por la otra **FAYNORI DAMARIS PINEDA DAZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 68.298.876 de Arauca, en calidad de **SUPERVISORA**, con el fin de suscribir **ACTA DE INICIACIÓN** del Contrato de Servicios No. **81002262024** que a continuación se describe, pactando el inicio de su ejecución a partir del veintitrés (23) de agosto de 2024.

CONTRATO NÚMERO	FECHA SUSCRIPCIÓN	REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE APROBACIÓN DE POLIZAS	LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
81002262024	21/08/2024	137824 (22/08/2024)	23/08/2024	23/08/2024

TIPO DE CONTRATO (señale con una X el tipo de contrato al que pertenece la presente acta)

Contrato de Obra	☐	Convenio Interadministrativo	☐
Contrato de Consultoría	☐	Contrato de Suministro	■
Contrato de Prestación de Servicios	☐	Contrato de Comodato	☐
Contrato de Compraventa		Contrato de Aporte	☐
Otro – Cual? _____			

OBJETO CONTRACTUAL

SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, TINTAS TONER Y CONSUMIBLES PARA EL ICBF LA REGIONAL ARAUCA.

CONTRATISTA

Nombre y/o Razón Social: **SOLUCIONES HORUS SAS SEZE**
Identificado con NIT N° 901.245.838
Representante Legal: **ANGEL DANOVIS DUQUE ROJAS**
Cedula N° 1.116.782.940

VALOR

Valor en Números: $ 23.085.584
Valor en Letras: VEINTITRES MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del Suministro será en las sedes administrativas del ICBF Regional Arauca; en las siguientes direcciones:

Sitio	Dirección Inmueble
Sede Regional y Centro Zonal Arauca	Carrera 21 Nº 1 – 24 Barrio Fundadores Arauca – Arauca.
Centro Zonal Tame	Carrera 14 Nº 15 – 57 Barrio el Centro – Tame (Arauca)
Centro Zonal Saravena	Carrera 16 Nº 28 – 09 Barrio 6 de octubre – Saravena (Arauca)
Unidad Local Atención Arauquita	Carrera 4 Nº 6 – 82 Barrio San Isidro – Arauquita (Arauca)

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Arauca.

FORMA DE PAGO

Bolsa de recursos (Monto Agotable)– El valor del contrato a suscribir será por el valor del Presupuesto oficial ($23.585.084) escogiendo la oferta de menor precio incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, TINTAS TONER Y CONSUMIBLES PARA EL ICBF LA REGIONAL ARAUCA y se ejecutará como una bolsa de recursos (monto agotable), teniendo en cuenta el valor unitario de cada elemento ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad, deberá tener en cuenta el IVA (Si aplica); demás impuestos de ley.

El presupuesto oficial está determinado por la asignación realizada con base en la necesidad estimada por el área Administrativa, determinando que el valor a invertir estará distribuido de la siguiente manera, hasta por los siguientes valores:

ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO
Y OFICINA TINTAS y TONER **$ 23.585.084**

NOTA 1: *Los Elementos y las cantidades podrán variar de acuerdo con las necesidades o eventualidades que se presenten. En caso de que el ICBF requiera elementos que no se encuentren incluidos dentro del listado y que tengan un valor entre el rango de $1 a $50.000 la unidad, estos podrán ser pagados según al valor asignado por el contratista adjudicatario y el cual debe estar según los precios históricos pagados por el ICBF y los precios promedios del mercado, los elementos que sean de un valor superior a $50.001 la unidad, se pagarán de acuerdo al menor valor de tres (3) cotizaciones así:*

- *El contratista, a solicitud del Supervisor del contrato, cotizará el insumo solicitado y remitirá la cotización dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del requerimiento, detallando: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total y tiempo de entrega.*
- *El supervisor del contrato solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones más a proveedores diferentes al contratista.*
- *El Supervisor del contrato escogerá la cotización más favorable para el Instituto, teniendo en cuenta el menor precio y este será el precio que el ICBF pagará al contratista adjudicatario.*

Se pagará al contratista así:

El pago se realizará previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co , indicando en el asunto los siguientes datos: PCI; #CONTRATO; CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: $PCI; CONTRATO No.; CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma SIIF NACION. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

PLAZO:
El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar la partida presupuestal contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA:
Supervisión. En comunicación emitida el 23/08/2024 por la Dra. Massiel Oliva Lora Salas – Directora Regional (E), La supervisión del contrato 81002262024 estará a cargo de la Coordinadora del Grupo Administrativo del ICBF. **Nombre:** FAYNORI DAMARIS PINEDA DAZA **Cargo:** Coordinadora Administrativa **Grupo de Trabajo:** Grupo Administrativo **Interventoría.** "No Aplica"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
El CONTRATISTA: Cumplir el objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 81002262024 **El ICBF:** Cumplir con las obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 81002262024. **<u>Obligaciones generales</u>** 1 Constituir y allegar al ICBF, las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

2. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad (Nota: una vez se adjudique el contrato y antes de legalizarlo se debe hacer registro en la plataforma PROVEEDORES ICBF si no cuenta con este).

3. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

4. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

5. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe y demás documentos solicitados para cada pago.

6. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

8. Respetar la política medioambiental de la entidad, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel.

Obligaciones Especificas del Contratista:

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

2. Suministrar al ICBF los elementos de oficina solicitados y aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.3 de la FCT - Solicitud y aprobación del pedido, durante el plazo determinado en el numeral 6.4 del presente documento y el Acta de reunión de inicio de la ejecución del contrato.

3. Hacer entrega del pedido de manera completa, en los sitios establecidos por el ICBF, según lo indicado en el item 6.5 Puntos de Entrega, sin que incurra en algún costo adicional por el flete.

4. Garantizar la buena calidad de los bienes suministrados.

5. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del supervisor, sin costo adicional todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación ó averías, por elementos nuevos y en perfecto estado, en un plazo no mayor al tiempo establecido en el numeral 6.4 tiempo de entrega para reposición contados a partir del informe enviado por el supervisor o la persona encargada por parte del supervisor del ICBF.

6. EL CONTRATISTA deberá recoger los productos entregados al ICBF que sean devueltos por mala calidad o defectuosos, sin que incurra en algún costo adicional.

7. Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que, durante el plazo de ejecución del objeto del contrato, imparte el supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, con calidad y oportunidad eficiencia.

8. Entregar el pedido completo según cada solicitud de insumos aprobada por el supervisor del ICBF, ya que no se recibirán entregas parciales, en los

sitios establecidos por el ICBF, en el Anexo 2 Puntos de Entrega y dentro del plazo determinado en el numeral 6.4 tiempos de entrega de la presente ficha de condiciones técnicas. Así mismo, en el momento de entrega del pedido, en caso de tener elementos de mala calidad o con defectos de fabricación ó averías, se recibirán los demás elementos, pero se entenderá como pedido completo una vez se haya realizado la reposición de los elementos defectuosos o deteriorados.

9. Suministrar junto con la factura, un informe que contenga, entre otras, la siguiente información: Total general de despachos de insumos suministrados a todas las dependencias del ICBF, fechas de entrega de los insumos, reporte de novedades en la entrega del pedido, cumplimiento de obligaciones contractuales y demás información que requiera el supervisor del contrato.

10. Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución del contrato.

Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

Calidad:

1. No aplica

Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. No aplica

Seguridad de la Información:

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

Gestión Ambiental:

1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

Obligaciones del ICBF.

Obligaciones Generales del ICBF
1.Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

Obligaciones Específicas del ICBF.

"No Aplica"

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron en Arauca (Arauca), a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2024.

ANGEL DANOVIS DUQUE ROJAS
FIRMA CONTRATISTA

FAYNORI DAMARIS PINEDA DAZA
FIRMA SUPERVISORA ICBF

Elaboró: Mario Andres Guerra Medina. Contratista Grupo Administrativo
Revisó: Faynori Damaris Pineda Daza, Coordinadora Grupo Administrativo