CONTRATO	No.	AÑO	REGIONAL		SERIE		SUBSERIE	
	ICBF-MC-215530-0	2024	Cesar					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VALLEDUPAR							

Régimen de Contratación (Seleccione)			
Estatuto General de la Contratación Pública	X	Regimen Especial de Aporte	

Proceso de Selección (Seleccione)		
a	Licitación Pública	
b	Concurso de Méritos	
c	Selección Abreviada de Menor Cuantía	
d	Selección Abreviada por Subasta Inversa	
e	Mínima Cuantía	X
f	Compra por Acuerdo Marco de Precios	
g	Invitación Pública (Banco de Oferentes)	
h	Proceso competitivo Decreto 092 de 2017	

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	DF Documento Fisico	DD Documento Digital	FECHA Cuando aplique	OBSERVACIONES
1	Solicitud del trámite contractual a la Dirección de Contratación radicada en correspondencia.		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
2	**Estudios Previos		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
3	**Estudios de sector y/o costos		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
4	Fecha de acta de aprobación comité de contratación (en caso que aplique)		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
5	**Aviso de Convocatoria (en caso que aplique)		N/A		N/A
6	**Proyecto de pliego de condiciones (en caso que aplique)		N/A		N/A
7	**Observaciones al proyecto de pliego y respuestas (en caso que aplique)		N/A		N/A
8	CDP		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
9	PACCO		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
10	Limitación a Mipymes		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
11	**Resolución de Apertura (en caso que aplique)		N/A		N/A
12	**Pliego de condiciones definitivo (en caso que aplique)		N/A		N/A
13	**Acta de asignación de riesgos y aclaraciones al pliego definitivo (en caso que aplique)		N/A		N/A
14	**Observaciones al pliego definitivo y respuestas (en caso que aplique)		N/A		N/A
15	**Adendas (en caso que aplique)		N/A		
16	**Manifestación de interés para participar (en caso que aplique)		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
17	Propuestas (en caso que aplique)		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
18	**Memorando de designación de evaluadores (en caso que aplique)		NA		
19	Correo electronico de remision al comité técnico y financiero (cuando aplique) de propuestas y/o cotizaciones (en caso que aplique)		N/A		N/A
20	**Consolidado informe preliminar (en caso que aplique)		X		EN EL INFORME DE EVALUACION
21	**Observaciones al informe preliminar (en caso que aplique)		N/A		N/A
22	**Consolidado Informe de evaluacion final y respuestas a las observaciones al informe preliminar (en caso que aplique).		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO
23	**Resolución Adjudicación o Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección (en caso que aplique)		N/A		N/A
24	Anexo: Video de las audiencias (en caso que aplique)		N/A		
25	Consulta de antecedentes de (procuraduría, contraloría, policía, RMC) de la persona jurídica y el representante legal (cuando aplique)				
26	Certificado de existencia y representación legal o camara y comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días				

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

27	Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.				
28	Registro del futuro contratista en el Sistema de Información de Proveedores del ICBF				
29	**Minuta contractual o documento de aceptación de oferta u Orden de Compra				
30	Garantía (cuando aplique)				
31	Aprobación de garantía en plataforma SECOP II o Acta de aprobación de garantía (cuando aplique)				
32	Comunicado de designación de supervisión				
33	Documentos de Ejecución y modificación (en caso que aplique)				
34	Acta de cierre contractual				
35	Acta de terminación (en caso que aplique)				
36	Cierre del Expediente Contractual				

**NOTA1. ES IMPORTANTE VERIFICAR POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO DEL PRESENTE FORMATO QUE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O DIGITALES AQUÍ RELACIONADOS HAYAN CUMPLIDO EL TRÁMITE DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP CON LAS CORRESPONDIENTES FIRMAS.
NOTA 2 : La información consignada en el formato, se soporta en el acuerdo 005 de 2013 en el artículo 15, parágrafo único, el cual establece que: "Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la .etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro .individual de los documentos que lo conforman".

Revisado por:	Nombre	Firma	Fecha de diligenciamiento		
			DIA	MES	AÑO
	Marco Tulio Moreno Raudales		**26**	**11**	**2024**

MEMORANDO

Radicado No: 202441400000017843

Para: YOLENA CAROLINA VILLERO AROCA
Coordinadora Grupo Jurídico

Asunto: Documentos para la elaboración de Aceptación de oferta

Fecha: 2024-11-26

Cordial saludo,

De manera atenta se remiten documentos relacionados a continuación para la elaboración de Aceptación de oferta al proceso de mínima cuantía identificada con el número: **ICBF-MC-215530-007-2024CES para el proceso de mínima cuantía cuyo objeto será:" Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2024"**

Atentamente,

MARCO TULIO MORENO RAUDALES
Coordinador Grupo Administrativo

Proyectó: Jeanni Miley Lizcano Montes

20000,

Valledupar, Departamento del Cesar.

PROCESO No. ICBF-MC-215530-007-2024CES
ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 20006142024

Señor(a): CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VALLEDUPAR - CBVV
NIT: 824000818-7
Representante legal: ALEXEY HAROL PETIT ROMERO
C.C. 77.029.060 de Valledupar, Cesar

Cordial saludo;

De manera atenta me permito manifestarle que la Regional Cesar del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF**, aceptó su oferta de fecha 18 de noviembre de 2024 dentro del Proceso. **No. ICBF-MC-215530-007-2024CES**, la cual, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 2015, junto con la presente comunicación, constituyen para todos los efectos el contrato estatal celebrado, que se regirá por las siguientes determinaciones:

Hace parte integral de la presente: Aceptación de la oferta, estudios previos del proceso de la selección y en especial la propuesta y anexo económico presentada por el oferente en la plataforma transaccional de contratación SECOP II, por lo cual, los precios allí ofrecidos no pueden tener variación alguna en la ejecución del contrato.

OBJETO:

Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2024.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del ICBF Regional Cesar, se adelanten las actividades de Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2024; aplicando las reglas, normas de desempeño y procedimientos contenidos en las Normas Técnicas de Calidad – NTC 2885, NTC 1446 y las demás que resulten pertinentes para la correcta ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta las especificaciones señaladas en la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT), la cual hace parte integral del proceso, para el cumplimiento de la misión institucional.

La contratación por realizar está enmarcada dentro de los gastos de funcionamiento de la Entidad, los cuales tienen por objeto atender las necesidades administrativas y operativas del ICBF y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para cual fueron programados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, cubriendo los gastos de carácter inaplazable y los gastos que garanticen la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF.

2. Constituir y allegar a ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

3. Participar y apoyar a ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

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

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

7. Presentarla factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para el pago.

8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

12. 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.

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

14. Diligenciar un acta de visita donde conste el intercambio de los equipos, debidamente firmada por el representante leal del contratista que los retira y el responsable de parte del ICBF que autoriza el cambio.

15. Ubicar en soporte metálico de pared, aquellos extintores de cada sede que así lo requieran.

16. Ofrecer garantía de un año para la recarga y anexar la certificación del químico original que utilice para la recarga.

17. Prestar el servicio en las fechas estipuladas, el contratista deberá presentar cronograma al supervisor del contrato.

18. Identificar cada extintor con una placa de señalización plástica la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para

el adecuado funcionamiento del equipo donde esté ubicado el extintor, en el piso se debe realizar la demarcación de un cuadrado de cinco centímetros de ancho con pintura de color rojo.

19. Realizar entrega de los extintores recargados y nuevos con su respectiva instalación, señalización y demarcación de acuerdo con las especificaciones incluidas en la ficha técnica antes del 31 de diciembre de 2024.

20. Relación de extintores entregados por centro zonal, relación de los extintores a los cuales se les hizo mantenimiento preventivo y correctivo, detallando repuestos o servicios requeridos para su adecuado funcionamiento, fichas técnicas y de seguridad de cada extintor en funcionamiento impresas a color de acuerdo con lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1079 de 2015 y NTC 1692, Este informe se deberá entregar al supervisor del contrato antes del30 de diciembre de 2024.

21. Atender los casos correctivos con la urgencia que se solicita y en el menor tiempo posible.

22. Asistir a los centros zonales cuantas veces sea necesario con el fin de realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del 100% de los extintores.

23. Disponer permanentemente el personal necesario competente de acuerdo con la normatividad para la prestación del servicio.

24. Prestar el servicio en las fechas estipuladas dentro del plazo del contrato, el contratista deberá presentar cronograma al ICBF, con 8 días de anticipación al inicio del cronograma con el fin de informarle a cada centro zonal.

25. Atender las recomendaciones que haga el ICBF respecto del objeto del contrato.

Obligaciones Específicas 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. Realizar a los extintores de propiedad del ICBF Regional Cesar, de acuerdo con el concepto técnico del contratista y el aval del supervisor del contrato los siguientes servicios:

- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Recarga
- Prueba hidrostática (incluye el vaciado y la recarga)
- Suministro de extintores

3. Suministrar en calidad de préstamo un número igual de extintores en perfecto estado de funcionamiento y con las mismas características de los que fueron retirados para su recarga y mantenimiento, los cuales se ubicarán temporalmente en los mismos sitios, mientras se efectúa el servicio de recarga y mantenimiento.

4. El contratista deberá garantizar que los químicos y productos utilizados para los servicios cumplan con las normas del caso, deberá entregar por escrito las respectivas certificaciones del químico original que utilice para la recarga y las garantías, que no será inferior a un (01) año por la calidad de los bienes entregados.

5. Realizar registro fotográfico de las actividades realizadas en cada una de las Sedes.

6. Entregar informe físico y medio magnético (vía correo electrónico) de las actividades realizadas de acuerdo con el tipo de extintor, el cual debe incluir: Relación de extintores entregados por centro zonal, relación de los extintores a los cuales se les hizo mantenimiento preventivo y correctivo, detallando repuestos o servicios requeridos para su adecuado funcionamiento, fichas técnicas y de seguridad de cada extintor en funcionamiento impresas a color de acuerdo a lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1072 de 2015 y NTC 1692. Este informe se deberá entregar al supervisor del contrato una vez ejecute la actividad, de manera simultánea con la presentación de la factura de venta.

7. Identificar cada extintor con una etiqueta de señalización plástica, la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo donde esté ubicado el extintor, en el piso o pared se debe realizar la demarcación de un cuadrado de cinco centímetros de ancho con pintura de color rojo.

8. Instalar los extintores con los soportes apropiados de acuerdo con el peso y la altura reglamentaria

9. Suministrar e instalar los extintores con las siguientes especificaciones: Etiqueta con instrucciones de manejo del extintor colocados sobre la parte delantera, tarjeta de garantía donde especifique el contenido del extintor, fecha de recarga, mantenimiento y revisión, además de un anillo de verificación de cara del extintor con el color requerido acorde al año ubicada en el cuello del extintor, debe incluir gancho sujetador de pared, palanca de accionamiento metálica, manguera y correa.

10. Colocar el anillo de certificación instalado en el cuello de los extintores de acuerdo con el año vigente, igualmente colocar sellos nuevos y etiquetas de recarga con la fecha de realización de mantenimiento.

11. Recoger y entregar los extintores en cada una de las dependencias y centros zonales, efectuar la respectiva revisión, mantenimiento y recarga, con los elementos químicos adecuados, etiquetas, puestos y técnicas requeridas para estos elementos y nuevamente devolverlos al sitio de origen. Lo anterior se debe realizar en presencia del supervisor del contrato o de quien designe. El Transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos serán asumidos por el contratista.

12. Responder por la custodia y cuidado de los extintores mientras estén en la recarga.

13. Colocar una nueva etiqueta de tamaño 3x3 cm, en donde se enumeren cada uno de los extintores con el logo del ICBF, en fondo blanco y en la que se enumere cada uno de los extintores. Esta etiqueta se debe ubicar debajo de la etiqueta de recarga y mantenimiento.

14. El contratista deberá colocar una etiqueta individual donde se evidencien la fecha correspondiente al servicio: Fecha de recarga y fecha de vencimiento de la recarga de acuerdo con el agente extintor. Esta etiqueta se debe ubicar en una parte lateral del extintor y no en la parte frontal.

15. Realizar entrega de los extintores recargados con su respectiva instalación, señalización y demarcación de acuerdo con las especificaciones incluidas en la ficha técnica, dentro de los tiempos de ejecución del contrato.

16. Ubicar en soporte metálico de pared, aquellos extintores de cada sede que así lo requieran.

17. Prestar el servicio en las fechas estipuladas dentro del plazo del contrato, el contratista deberá presentar cronograma al ICBF, con 8 días de anticipación al inicio del cronograma con el fin de informarle a cada dependencia o centro zonal.

18. Entregar e instalar, los extintores con su respectiva señalización, sin signos de abolladuras, corrosión y despresurización, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas en la presente FCT.

19. Asistir a los centros zonales cuantas veces sea necesario con el fin de realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del 100% de los extintores.

20. Realizar el proceso de despresurización de los extintores sujetos a recarga.

21. Los extintores los deberán recoger en cada uno de los lugares estipulados.

22. Revisar el estado físico al extintor y placa de señalización (abolladuras, golpes, corrosión, pintura) y realizar pruebas de funcionamiento de todo el extintor. Incluir la pintura de los extintores que estén deteriorados y que la requieran como parte del mantenimiento.

23. Realizar el registro detallado de cada uno de los extintores revisados y en el que se indicará las novedades cuando se encuentre alguna pieza del extintor o señalización en mal estado que requiera cambio, igualmente esta información deberá reposar en el informe final.

24. Verificar la presión adecuada en el manómetro, según la capacidad del extintor, realizando la presurización con nitrógeno.

25. Realizar pruebas de hermeticidad, verificando que no presenten fugas.

26. Realizar una reunión con el profesional SST de la Regional Cesar, antes de iniciar con las actividades con el fin de socializar el cronograma de realización del servicio, ubicación de extintores y verificación de las etiquetas, así mismo entregar la documentación de seguridad y salud en el trabajo requerida.

27. Atender las recomendaciones que haga el ICBF respecto del objeto del contrato.

28. Diligenciar un acta de visita donde conste el intercambio de los equipos, debidamente firmada por el representante legal del contratista que los retira y el responsable de parte del ICBF que autoriza el cambio.

29. Disponer permanentemente el personal necesario competente de acuerdo con la normatividad para la prestación del servicio.

30. Cumplir con las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

31. Suministrar elementos faltantes a los cilindros como son mangueras con sus correas, anillos de seguridad, tubo sifón, manómetro, vástagos, jorlis, boquilla, señalización, y soporte.

32. Ofrecer una garantía de mínimo un año por la calidad de los bienes y servicios entregados, contada a partir de la fecha de entrega a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

33. Ofrecer garantía de un año para la recarga y anexar la certificación del químico original que utilice para la recarga.

Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

Obligaciones para el eje de calidad.

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.

3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.

4. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.

5. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.

Obligaciones para el eje de seguridad de la Información.

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.

2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al interventor una vez se firme el contrato o convenio.

3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al interventor una vez se firme el contrato.

4. Informar al interventor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.

5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

6. Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales - BYOD"- cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.

Obligaciones para el eje de Seguridad y salud en el trabajo.

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.

3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.

5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.

6. informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

8. Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los

colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.

9. Pago de los aportes de seguridad social, Plantilla de los pagos de los aportes.

10. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Obligaciones para el eje de Gestión Ambiental.

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

2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.

CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución de este y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de legalización de este.

- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de legalización de este.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El ICBF podrá imponer multas por los retardos presentados, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 86 de la

Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así:

- **MULTAS POR INCLUMPLIMIENTO** A). Si durante la ejecución del contrato se produce un cumplimiento tardío o defectuoso de cualquiera de las obligaciones asumidas por el contratista, el ICBF podrá conminar su cabal cumplimiento a través de la imposición de multas diarias y sucesivas, del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento. B). El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato. C) El pago o compensación del valor de las sanciones impuestas no exonerará al contratista de la obligación de cumplir con el objeto contratado. D). La imposición de multas como mecanismos coercitivo sancionatorio no impedirá la 26 reclamación de perjuicios por parte de la entidad contratante. E). El contratista autoriza que el ICBF descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**. A) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios, por un monto del 10% del valor del contrato. B) En el evento que el contrato sea ejecutado de manera parcial y el contratista incumpla de manera absoluta cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena equivalente al 3% del valor del contrato, como tasación anticipada de perjuicios, por cada obligación específica incumplida de manera absoluta. C) Si el contratista incumple de manera absoluta diferentes obligaciones específicas del contrato, la imposición de las penas no podrá en todo caso superar el 21% del valor del contrato. D) Si el contratista ejecuta de manera parcial o defectuosa cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la entidad acepta recibir parcialmente la obligación adeudada, en dicho caso el contratista tendrá derecho a

que se reduzca proporcionalmente la pena del 3%, tomando en consideración el grado de ejecución de la obligación ejecutada imperfectamente. E) Si el contratista ejecuta de manera tardía cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios, por un monto del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento, sin que el valor de la pena pueda exceder el 3% del valor del contrato. F). El cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que el ICBF reclame judicialmente la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. G) El contratista autoriza que el ICBF descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El Plazo de ejecución del contrato, será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2024.

Se perfecciona con la firma del Ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El lugar de ejecución del contrato será en las Sedes Regional ICBF Cesar y sus Centros Zonales.

CENTRO ZONALY UNIDAD LOCAL	MUNICIPIO	DIRECCIÓN
Regional	Valledupar	Calle 16A No. 11 – 15 Loperena
Centro Zonal Valledupar 2	Valledupar	Calle 16A No. 11 – 15 Loperena Segundo Piso
Centro Zonal Valledupar 1	Valledupar	Cra. 7A No. 25A – 160 Doce de Octubre
Centro Zonal Codazzi	Codazzi	Calle 22 No. 15 – 57
Centro Zonal Chiriguaná	Chiriguaná	Calle 8 No. 8 – 95
Centro Zonal Aguachica	Aguachica	Carera 7 No. 4 – 59
Bodega de Archivo	Valledupar	Calle 22 No. 17-53
Bodega de Inservibles El Oasis	Valledupar	Carrera 26 No. 44 - 75

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Valledupar, Cesar.

VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El presupuesto oficial para la presente contratación es está determinada con base en la necesidad estimada por el Grupo Administrativo del ICBF Regional Cesar, lo que para este caso corresponde a un valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($7.394.800)**, incluido IVA, Impuestos de Ley, Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar (0,5%) y demás costos directos e indirectos según aplique.

El proponente ofertará valores unitarios, se escogerá la oferta económica con el menor precio. Entiéndase que el menor precio, al que se hace alusión se refiere a la sumatoria de los precios unitarios ofertados por el proponente; (ver documento anexo estudio del sector el cual forma parte integral del presente proceso de contratación). Bajo este entendido, la sumatoria de estos ítems; no podrá superar el precio techo, establecido en **SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($7.394.800),** so pena de rechazo de la oferta.

En todo caso la aceptación de la oferta se suscribirá por el monto del presupuesto oficial asignado para este proceso, es decir, hasta **SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($7.394.800),** Incluido IVA, Impuestos de Ley, Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar (0.5%) y demás costos directos e indirectos, según aplique. No obstante, el valor a pagar será el ofertado para cada artículo, según lo pedido por el supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a suscribir será por el valor del presupuesto oficial de la Regional, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

El valor del contrato se pagará al contratista previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato 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 articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán 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: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. 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 disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) y sus Resoluciones vigentes.

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.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
76624	2024-09-25	302 dirección Administrativa	A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	27	TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE.	$ 3.698.000
		302 dirección Administrativa	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN	27	CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE.	$ 5.290.000
TOTAL					**OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE**	**$8.988.000**

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO DEL ICBF REGIONAL CESAR**, en todo caso, el Ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado, con copia al Grupo Jurídico de la Regional.

El supervisor desarrollará sus actividades conforme con la Guía de supervisor de contratos y convenios del ICBF. La supervisión se ejercerá de acuerdo con la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y el Manual de Supervisión del ICBF.

Cordialmente,

Esther Cristina Calle Guette
Directora (E) ICBF Regional Cesar

Proyectó: Jaime Ernesto Lozano Martinez – Profesional Universitario – Grupo Jurídico *JL*
Aprobó: Yolena Villero Aroca - Coordinador Jurídico

Banco de Bogotá
Calle 36 # 7- 47 - Bogotá D.C.
www.bancodebogota.com

Estamos para usted
Pyme: 60 1 364 7400
Empresas: 60 1 607 9006

15 de Octubre de 2024

¡Buen día!
Señores
CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VALLEDUPAR
Ciudad
Cordial saludo

El BANCO DE BOGOTA S.A se permite informar que el **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VALLEDUPAR**, identificado con el NIT **824.000.818-7** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco la siguiente cuenta.

NOMBRE PRODUCTO	No PRODUCTO	FECHA	ESTADO
Cuenta Corriente	091066050	09-11-2010	Activa

Muchas gracias por permitirnos ser su aliado financiero.

Firma Autorizada
BANCA OFICIAL CESAR
BANCO DE BOGOTA

ATENCIÓN: Cuadro de texto "Defensor del consumidor"
El siguiente cuadro de texto no podrá ser alterado en fondo o forma. Dicho apartado se incluye en toda la documentación escrita que se realice a cliente externo, dando cumplimiento de la Circular Externa 013 del 10 de junio de 2022 de la Superfinanciera. Su ubicación deberá ser al final de la comunicación, en la parte inferior del documento, como se muestra a continuación:

Queremos brindarle el mejor servicio, contamos con la Defensoría del Consumidor Financiero la cual podrá contactar de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. al teléfono fijo: 601 332 0101, celular (+57) 318 373 00 77, correo electrónico defensoriaconsumidorfinanciero@bancodebogota.com.co, o en la dirección Calle 36 No. 7 – 47 piso 4 en la ciudad de Bogotá D.C. Consulte el procedimiento para presentar una queja y las funciones que ejerce el Defensor del Consumidor Financiero ingresando a www.bancodebogota.com/defensordelconsumidor

Mejor banco en Colombia · Mejor lugar para trabajar · Anuario de Sostenibilidad S&P Global · Empresa Familiarmente Responsable efr

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972383446

(415)7707212489984(8020) 000001497238344 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 2 4 0 0 0 8 1 8	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VALLEDUPAR

36. Nombre comercial	37. Sigla
BOMBEROS VALLEDUPAR	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Valledupar 0 0 1

41. Dirección principal
CL 16 19 85 BRR DANGOND

42. Correo electrónico dianbomberosvalledupar@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 0 0 0 0 0 1	5 8 0 0 1 8 9	3 1 6 8 8 2 5 1 4 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 2 3	1 9 7 1 0 3 0 5	2 0 2 9	1 9 7 1 0 3 0 5		4 7 5 9	8 5 5 9		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5														

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 15 / 11 : 33: 42

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PETIT ROMERO ALEXEY HAROL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14972383446

(415)7707212489984(8020) **000001497238344 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 4 0 0 0 8 1 8	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar	2 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	0 8
72. Número	0 0 0 3 1	4 7 4
73. Fecha	1 9 7 1 0 3 0 5	2 0 1 8 0 2 1 6
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	1 9 7 1 0 3 0 5	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	2 0	2 0
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1

Vigencia

80. Desde	1 9 7 1 0 3 0 5
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 8 0 2 2 3		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14972383446

(415)7707212489984(8020) **000001497238344 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 2 4 0 0 0 8 1 8	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 0 2 1 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 7 0 2 9 0 6 0		4 7 1 9 2 - T

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PETIT	ROMERO	ALEXEY	HAROL

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14972383446

(415)7707212489984(8020) **000001497238344 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 4 0 0 0 8 1 8	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar	2 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	7 7 0 2 1 3 2 5		COLOMBIA 1 6 9	RAMIREZ	OCAMPO	FERNANDO	AUGUSTO				2 0 1 6 0 5 1 3	2 0 1 8 0 2 1 6
2	Cédula de Ciudada 1 3	7 7 0 1 9 1 0 9		COLOMBIA 1 6 9	BROCHERO	GARCIA	CESAR	ENRIQUE				2 0 1 9 0 4 2 2	
3	Cédula de Ciudada 1 3	1 2 7 2 4 0 7 3		COLOMBIA 1 6 9	DANGOND	CASTRO	EDUARDO					2 0 1 9 0 4 2 2	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	1 5 1 7 2 8 8 4		COLOMBIA 1 6 9	BERMUDEZ		JUAN	FELIPE				2 0 1 8 0 2 1 6	2 0 1 9 0 4 2 2
5	Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 2 8 9 8 6		COLOMBIA 1 6 9	OLIVELLA	BAQUERO	HUMBERTO	MANUEL				2 0 1 8 0 2 1 6	2 0 1 9 0 4 2 2

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14972383446

(415)7707212489984(8020) **000001497238344 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 4 0 0 0 8 1 8	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar	2 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudadana 1 3	7 7 1 8 1 3 8 2		COLOMBIA 1 6 9	PRIETO	CABARCAS	OMAR	ENRIQUE				2 0 1 8 0 2 1 6	2 0 1 9 0 4 2 2
2	Cédula de Ciudadana 1 3	7 7 0 2 1 0 2 4		COLOMBIA 1 6 9	MEJIA	ARAUJO	DARIO	JACK				2 0 1 9 0 4 2 2	
3	Cédula de Ciudadana 1 3	7 7 0 2 7 9 8 0		COLOMBIA 1 6 9	GONZALEZ	QUIROZ	ALIX	EDAY				2 0 1 9 0 4 2 2	
4													
5													

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14972383446

(415)7707212489984(8020) **000001497238344 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 4 0 0 0 8 1 8		Impuestos y Aduanas de Valledupar	2 4	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 9 7 2 2 0 8 7		1 3 1 3 8 6 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
REINOSO	CARVAJALINO	MILENA	PAOLA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 2 1 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14972383446

(415)7707212489984(8020) **000001497238344 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 2 4 0 0 0 8 1 8		Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Orden público y actividades de seguridad 8 4 2 3

162. Nombre del establecimiento: BOMBEROS VALLEDUPAR

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cesar 2 0	Valledupar 0 0 1

165. Dirección: CL 16 19 85 BRR JORGE DANGOND

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
9 3 5 1 9	2 0 1 0 0 1 2 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
5 8 9 8 0 5 5	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

REGIONAL: _____ CESAR
ÁREA O GRUPO: ___ ADMINISTRATIVO
NOMBRE: _____ CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE VALLEDUPAR
NIT O CC: _____ 824000818-7
CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO No: ___ ICBF-MC-215530-007-2024CES
VALOR TOTAL CT O ACTO ADMINISTRATIVO: _ $7,394,800

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL							FLUJO DE PAGO MENSUAL - SE REGISTRA EL VALOR EN EL MES QUE SE PROYECTA HACER EFECTIVO EL PA							
ITEM	CDP	RPC	IDENTIFICADOR	DEPENDENCIA DE GASTO	RECURSO	VALOR	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	TOTAL FLUJO
1	76624		A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	302	27	$3,698,000.00						$3,690,300.00		3,690,300.00
1	76624		A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION	302	27	$5,290,000.00						$ 3,704,500.00		3,704,500.00
														0.00
														0.00
														0.00
														0.00
														0.00
														0.00
														0.00
														0.00
TOTAL						8,988,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,394,800.00	0.00	7,394,800.00

MARCO TULIO MORENO RAUDALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO

AGO
SALDO
7,700.00
1,585,500.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
1,593,200.00

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012