DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA

TIPO DE CONTRATO	Compraventa
OBJETO	Adquisición de elementos de papelería y muebles para archivo para la Unidad Prestadora de Salud Arauca
VALOR	**Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma** VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($25.557.000,00) **moneda corriente legal colombiana, para la vigencia 2024,** amparado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No SIIF 11124 de *fecha 25 de noviembre de 2024 y Compromiso Presupuestal No SIIF 12124 de fecha* 12 de diciembre de 2024, expedidos por la responsable de presupuesto del **Departamento de Policía Arauca.**
CONTRATISTA	**NOMBRE:** INVERSIONES Y NEGOCIOS DEL ORIENTE S.A.S. **DOC. IDENTIDAD:** 800172138-7 **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Arauca **DIRECCIÓN:** Calle 21 No 19 - 54 **TELÉFONO:** 8852231 **E-MAIL:** invernego@hotmail.com
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución es desde la suscripción del acta de inicio de ejecución de contrato hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **Nota 1:** De acuerdo a la Ley 1150 de 2007 Artículo 17 "Del derecho al debido proceso" y la Ley 1474 de 2011 Artículo 86 "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento", cuando exista el incumplimiento de los plazos establecidos anteriormente se aplicarán las sanciones establecidas en la ley. **FORMA DE EJECUCIÓN** La entrega de los elementos deberá realizarse en una única entrega para lo cual se llevará a cabo una reunión entre el contratista y el supervisor, una vez se haya dado acta de inicio, con el fin de establecer la fecha de entrega y los compromisos de reposición de algún elemento de papelería o estante para archivo en el caso de que salga defectuoso, sin que se genere un costo adicional a lo pactado en el contrato. **Nota:** El incumplimiento a cualquiera de los plazos antes estipulados genera la imposición de las sanciones correspondientes, previo cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes.
FORMA DE PAGO	El Departamento de Policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca efectuará el pago del contrato a suscribir, dentro de los sesenta (60) días hábiles posteriores a la presentación de la factura comercial junto con los soportes de la prestación del servicio en la ventanilla única de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Arauca, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y demás documentos requeridos, teniendo en cuenta el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). Lo anterior aplicara en el caso donde el contratista presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día diez (10) del mes inmediatamente posterior al ejecutado, si la entrega de la facturación se realiza el día posterior al día 10 del mes vencido, el pago se realizará dentro de los sesenta

(60) días hábiles siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

RADICACIÓN DE FACTURAS: El contratista estará en la obligación, a partir del inicio de la ejecución del contrato, a cargar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente - SECOP II las facturas y a presentar mensualmente en la ventanilla única de central de cuentas del grupo financiero de la Unidad Prestadora de Salud Arauca, la facturación en medio físico de los servicios prestados en el mes INMEDIATAMENTE ANTERIOR de la ejecución del contrato, dicha facturación deberá ser radicada a más tardar el día 10 de cada mes.

Por otro lado, De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, el Ministerio de Hacienda implemento la plataforma Olimpia, mediante el cual se ejecutara el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito al igual que el proceso de recepción de documentos electrónicos para el pago de las obligaciones, por lo anterior, el contratista adicionalmente deberá radicar las facturas de manera electrónica en dicha plataforma, así:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma.
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

NOTA IMPORTANTE: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

Dando aplicabilidad a la ley 594 de 2000 ley general de archivo, la presentación de las facturas de los servicios prestados ante la Unidad Prestadora de Salud Arauca deberá ser en una carpeta color blanco desacificada en propalcote para organización de archivos tamaño oficio, la documentación que va a ser objeto de foliación debe

	estar previamente ordenada, respetando el principio de orden original, ubicando los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con la secuencia lógica de los trámites, en forma cronológica. Los documentos objeto de foliación, deben ser depurados, es decir, se les deben retirar copias o duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de soporte o apoyo, material metálico (ganchos legajadores de metal, clips de metal o grapas). Las carpetas que no cumplan con las especificaciones anteriormente dispuestas serán devueltas desde la ventanilla de radicación. • Factura comercial en original y copia, dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales vigentes establecidos por la DIAN. • Acta de entrega de elementos y compromisos. • Recibido de satisfacción por parte del supervisor del contrato. • Allegar con la correspondiente factura, el recibo de pago de aportes parafiscales y de seguridad social actualizado según corresponda de acuerdo a la ley 1607 de 2012, donde se especifique el mes de pago del mismo, de igual manera anexar en los casos que apliquen la planilla pila. • Fotocopia de la hoja del contrato en donde se encuentra el registro presupuestal (para el primer pago). **NOTA:** En caso que desde el nivel central se realice modificación para el trámite de facturación y pagos de los servicios contratados, el contratista se compromete a ajustarse a estos a través de las plataformas y/o medios que se dispongan para los mismos. Para lo anterior se contará con un tiempo prudencial de 30 días con el objeto que las partes identifiquen plenamente la funcionalidad de la plataforma y/o medios que se requieran implementar. Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. *Los pagos se harán a la cuenta registrada y avalada según certificación bancaria* presentada por la entidad. **Nombre beneficiario: INVERSIONES Y NEGOCIOS DEL ORIENTE S.A.S** **NIT. 800.172.138-7** **Entidad financiera: BANCOLOMBIA** **Cuenta No. 31708811058** **Tipo de cuenta: CORRIENTE** **Sucursal: ARAUCA**
FECHA DE INICIACIÓN	13 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
SUPERVISOR	La supervisión del contrato estará a cargo del señor patrullero de policía JEFERSON AREVALO PALENCIA – Facilitador de Medicina Laboral de la Unidad Prestadora de Salud Arauca, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, la cual

	verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto la resolución No. 00090 del 15/01/2018.

En la ciudad de Arauca, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2024, se reúnen el patrullero de policía **JEFERSON AREVALO PALENCIA** en calidad de **SUPERVISOR** y la señora **LEONOR CASTRO ARDILA** identificada con cédula de ciudadanía No 24.241.524 de Arauca, en calidad de **CONTRATISTA**, con el objetivo de dejar constancia del inicio real y efectivo del contrato suscrito entre las partes.

Dada en Arauca, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2024.

GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS		**UNIDAD/ DEPENDENCIA**	**FIRMA**
LA SUPERVISORA			
Patrullero de policía	JEFERSON AREVALO PALENCIA	Unidad Prestadora de Salud Arauca	Jeferson Arc.
LA CONTRATISTA			
Señora	LEONOR CASTRO ARDILA	Contratista	

INFORMACIÓN PÚBLICA