Entre los suscritos, **JOSÉ ANDRÉS JIMÉNEZ AMAYA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.743.661 de Bogotá D.C., en calidad de Gerente General (E) de la **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA** en adelante **LA CAJA** y **JESÚS ALEXANDER GONZALEZ CLAVIJO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.189.236 en calidad del Representante Legal de **DATASERVICIOS & COMUNICACIONES SAS** empresa identificada con NIT 900.834.719-0, quien en adelante será el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato **No. 22 de 2025** cuyo Objeto contractual es **"SUMINISTRAR EQUIPOS Y REPUESTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ELEMENTOS DE REDES LAN, SOPORTE TÉCNICO PRESENCIAL PARA LA SEDE PRINCIPAL Y PUNTOS DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD LISTA DE PRECIOS",** el cual se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS:**

CLÁUSULA No.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO
Número de Radicado Estudio Previo: 44-01-2024122300199
Tipo de contrato: Suministro.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA PARA NOTIFICACIONES			
Domicilio del Contratista:	Autopista Medellín Km 3.5 vía Siberia, Centro Empresarial Metropolitano piso 3 Oficina B24-B25 Edificio Centros de Negocios. Cota (Cundinamarca)	Correo electrónico del Contratista:	**jgonzalez@dataservic.com**

Persona que estará a cargo del contrato		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Cesar Mondragón	8966088-3202164997-3115628013	**jgonzalez@dataservic.com**

INFORMACIÓN DE CAJA HONOR Y DEL CONTRATO			
Decreto de nombramiento del Representante Legal	Decreto 1386 de 25 de agosto 2023		
Domicilio de LA CAJA	Carrera 54 No. 26 – 54 Sede CAN Bogotá D.C		
Supervisora del Contrato:	El funcionario Alexis Trujillo Muñoz del Oficina Asesora de Informática	Correo electrónico del Supervisor:	alexis.trujillo@cajahonor.gov.co

Plazo del contrato	12 meses	Valor del contrato:	$ 77.700.000 COP	Lugar de ejecución del contrato:	En la Sedes de Caja Honor a Nivel Nacional, o donde lo solicite el supervisor del contrato por necesidad del servicio.
Modalidad Contractual y causal	Modalidad de ofertas. Causal: Contratos de hasta 300 SMMLV.		Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Rubro presupuestal:		
Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato:	Para el perfeccionamiento: 1.Con la suscripción del mismo por las partes. 2.Expedición del Registro Presupuestal. Para la ejecución se requiere: 1.Pólizas y aprobación. 2.Suscripción del Acta de inicio.				

CLÁUSULA No.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO Y SU VALOR: El contratista deberá dar cumplimiento a la oferta de fecha 22 de enero de 2025 adjunta al presente contrato como Anexo No. 2. En caso de existir diferencias entre la oferta presentada por el CONTRATISTA y el presente contrato, prima el contrato.

CLÁUSULA No. 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
Además de lo descrito en la Oferta, el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones Principales y Transversales:

Obligaciones Principales	
1	Contar con la capacidad operativa para atender varios puntos simultáneamente, logística necesaria y personal idóneo, que garanticen la calidad y puntualidad en la Entrega.
2	El contratista garantiza contar con la infraestructura propia necesaria, instalaciones, recursos suficientes, personal idóneo y logística necesaria, equipos requeridos, stock de inventarios o repuestos con el fin de dar el óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad, en los eventos que se requiera el supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del contratista.
3	Garantizar contar con la infraestructura propia necesaria, instalaciones, recursos suficientes, personal idóneo y logística necesaria, equipos requeridos, stock de inventarios o repuestos con el fin de dar el óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad, en los eventos que se requiera el supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del contratista.
4	Todos los materiales adquiridos o suministrados deberán ser originales, nuevos (entregados en sus empaques originales), elementos de primer uso, no remanufacturados, ni repotenciados; de utilización actual en el mercado nacional e internacional, de la mejor calidad dentro de su respectiva clase.
5	Todos los suministros y servicios estarán sujetos a la revisión detallada del Supervisor del contrato designado por La Caja, quien tiene el derecho a rechazar el material que se encuentre dañado, defectuoso o en el evento de que la instalación de elementos no cumpla con lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
6	Suministrar el manual de instrucciones para el manejo o el que haga sus veces, sobre el uso de los bienes de acuerdo con la naturaleza de estos, en los casos que aplique.
7	Cuando el valor de los elementos a suministrar, que no se encuentren relacionados en el contrato, el proveedor deberá ofertar a través de cotización tomando como referente los precios del mercado, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
8	Trasladar a nombre de Caja Honor la garantía ofrecida por el fabricante de todos los equipos que se adquieran por intermedio del contrato.
9	Teniendo en cuenta que el futuro contrato será modalidad lista de precios, el contratista se compromete a mantenerlos durante la vigencia del contrato; si eventualmente el contratista solicita un valor distinto al contratado deberá justificarlos al supervisor del contrato y el nuevo precio de dicho producto estará sujeto a revisión y aprobación por parte de la Entidad , en todo caso el nuevo precio deberá estar acorde al mercado.
10	Para la adquisición de elementos y/o servicios deberán ser entregados o atendidos en las siguientes veinticuatro (24) horas de haber sido requerido por parte del supervisor del contrato, salvo que la complejidad del servicio amerite mayor tiempo, caso en el cual requiere aprobación del Supervisor del contrato y no podrá exceder de 48 horas.
11	Presentar en la propuesta técnica los acuerdos de niveles de servicios (ANS) en el que se detalle el protocolo y un paso a paso del desarrollo de las diferentes actividades que componen el servicio requerido.
12	Instalar puntos eléctricos, red (voz y datos), certificados cuando la Entidad así lo requiera de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato en las instalaciones de la sede principal y los Puntos de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, así mismo ofrecer una garantía mínima de un año por operatividad y funcionamiento.

13	Contar con experiencia en servicio técnico cuando se requiera de (computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, dispositivos móviles, y elementos de redes LAN.
14	Recoger y entregar los equipos como computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, dispositivos móviles, y elementos de redes LAN en las sedes especificadas en caso que se solicite soporte técnico de cualquiera de los equipos mencionados con el concepto técnico de solución a la Mesa de Ayuda de Caja Honor.
15	Garantizar disponibilidad permanente de lunes a domingo (Las 24 horas del día, los 7 días de la semana) para cualquier requerimiento.
16	Asumir los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los elementos solicitados, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los elementos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de la CAJA.
17	El contratista se obliga a generar alertamientos en caso de que el presupuesto se agote, mínimo antes de la mitad del plazo del futuro contrato.
18	Teniendo en cuenta que el futuro contrato será modalidad lista de precios, el contratista se compromete a mantenerlos durante la vigencia del contrato; si eventualmente el contratista solicita un valor distinto al contratado deberá justificarlos al supervisor del contrato y el nuevo precio de dicho producto estará sujeto a revisión y aprobación por parte de la Entidad, en todo caso el nuevo precio deberá estar acorde al mercado.

Entregables	
1	Garantía Certificada de mínimo de Doce (12) meses para los equipos a partir de la realización de la entrega, este deberá ser entregado al supervisor del contrato el día de suscripción del acta de inicio.
2	Suministrar el manual de instrucciones y/o de usuarios y/o el manejo o el que haga sus veces, sobre el uso de los bienes de acuerdo con la naturaleza de estos, en los casos que aplique.
3	Constancia escrita del soporte técnico de la solución atendida por la mesa de ayuda del contratista.

Obligaciones Transversales

1)Cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo**.2)** Conocer la normativa aplicable al bien y/o servicio establecido, la aplicable por la Superintendencia Financiera de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Estatuto del Consumidor o el que haga sus veces. **3)**Obrar con buena fe y evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución.**4)**Cumplir con el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato.**5)** Asignar personal calificado, con experiencia en el servicio contratado, que dedique el tiempo y el conocimiento necesario y suficiente para su optima ejecución e Informar al supervisor cuando exista cambio de personal.**6)** Utilizar exclusivamente para los fines señalados en este contrato, la información que LA CAJA le suministre y guardar confidencialidad y reserva sobre la misma.**7)**Atender todas las recomendaciones y sugerencias que el LA CAJA le presente. Así como responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la CAJA efectiva y oportunamente, según lo establecido en este documento. **8)** Dar inmediato aviso a LA CAJA, sobre la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo y/o ejecución del contrato.**9)** Cuando la prestación de los servicios contratados implique la presencia de empleados del CONTRATISTA en las instalaciones de LA CAJA, el CONTRATISTA deberá proveer a sus empleados con carnes de identificación. **10)** En el caso en que el CONTRATISTA utilice para la ejecución del contrato personal extranjero, debe garantizar que dicho personal cuente en todo momento con los permisos de trabajo y demás requisitos legales correspondientes para realizar labores remuneradas en Colombia, de conformidad con lo que establezca la legislación colombiana.**11)** Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de LA CAJA, así como suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos los trabajadores que presten el servicio a LA CAJA y dar aplicación al Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Caja Honor. **12)** Participar en las reuniones que solicite LA CAJA, en especial el supervisor y el Área de Compras y Contratación. **13)** Garantizar que los datos personales entregados por LA CAJA sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales, así como dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 o sus modificaciones o la que haga sus veces. **14)** El Contratista deberá dar prioridad a la entrega de informes y requerimientos de la CAJA por medios electrónicos garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, en caso de que la CAJA requiera la información en medios físicos el CONTRATISTA deberá usar papeles elaborados con elementos reciclados, fuentes forestales disponibles o con el sello ambiental colombiano. **15)** En el evento en que se dé continuidad al presente contrato, el CONTRATISTA deberá actualizar los documentos. Por ningún motivo esta actualización se

entenderá como renovación automática de contrato o disposición de firma de un nuevo contrato. **16) Anexos:** Cumplir lo señalado en los Anexos No.1 “Declaraciones”, No.2 “Oferta”, No. 3 “Aspectos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la compra y contratación de bienes y servicios”, adjuntos a este contrato.

CLÁUSULA No. 4 FORMA DE PAGO
El valor del presente contrato es de $ 77.700.000 COP incluido IVA, LA CAJA pagará el valor del contrato, de la siguiente manera:

Valor total con IVA	Forma de pago	Entregable del Contratista
$77.700.000	Contra prestación de servicios y/o entrega de los repuestos y equipos suministrados. De acuerdo con los valores unitarios establecidos en el Anexo No 2 de fecha 22 de enero de 2025.	1)Informe de cumplimento el cual deberá contener como mínimo: fecha del informe, actividades realizadas y relacionadas con las obligaciones y cláusulas contractuales, registro fotográfico y debe suscribirse por parte del Representante Legal o encargado del contratista. 2)Garantía Certificada de mínimo de Doce (12) meses para los equipos a partir de la realización de la entrega. 3)Manual de instrucciones de los bienes suministrados cuando aplique. 4)Constancia escrita del soporte técnico de la solución atendida por la mesa de ayuda del contratista a satisfacción del supervisor del contrato, el acta debe estar suscrito por parte del Representante Legal o encargado del contratista.

El CONTRATISTA está obligado a entregar a la CAJA el valor establecido en su Oferta de fecha 22 de enero de 2025. Así mismo debe facturar a satisfacción los bienes y/o servicios efectivamente prestados y/o entregados a la CAJA, contado desde el inicio del contrato o según el requisito de ejecución establecido.

El CONTRATISTA acepta que el valor del bien contratado incluye los costos en que incurra por gastos de materiales, instalaciones, personal, transporte, viajes, comunicaciones, equipos y demás variables necesarias para cumplir el contrato.

Si al terminar el contrato existe saldo del mismo, este será a favor de Caja Honor siempre que se hayan cancelado los bienes y servicios prestados por el Contratista.

CLÁUSULA No. 5 DOCUMENTOS PARA PAGO: El CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos para el pago, el cual se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura y/o documento equivalente:

1) Factura o documento equivalente. **2)** Informe de ejecución junto con sus entregables si los hubiere. **3)** Fotocopia de la planilla integrada de la liquidación de aportes de seguridad social integral (Salud, pensión, ARL) y/o según requiera certificación suscrita por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal (en caso de tener obligación) mediante la cual conste que la persona jurídica, se encuentra al día en el pago a la seguridad social integral y aportes parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación), de conformidad con las normas vigentes y en los casos que aplique según tipología del contrato adjuntar la planilla integrada de la liquidación de los pagos de seguridad social integral.

Parágrafo Primero: Todos los impuestos, cualquiera que fuere su denominación, que se generen con la ejecución del presente contrato, serán de cargo de EL CONTRATISTA. **Parágrafo Segundo:** Si la factura es electrónica debe presentarse en archivo XML con representación gráfica de la misma y allegada a los correos: factura.electronica@cajahonor.gov.co *y* alexis.trujillo@cajahonor.gov.co

CLÁUSULA No. 6 PÓLIZAS DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá presentar póliza de cumplimiento expedidas por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** con los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO:	Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
CALIDAD DE LOS BIENES	Su cuantía será equivalente al 30 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por un monto equivalente mínimo al 5 % del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 03 años más.

Parágrafo Primero: La póliza debe tener la nota que la aseguradora renuncia al **BENEFICIO DE EXCUSIÓN**.
Parágrafo Segundo: El CONTRATISTA se compromete a ampliar la póliza si es necesario.

CLÁUSULA No. 7 OBLIGACIONES DE LA CAJA:
1) Pagar al CONTRATISTA las sumas correspondientes al valor del contrato siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla las obligaciones del contrato.**2)** Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para la ejecución del contrato. **3)** Las demás que se deriven del presente contrato y de las normas legales pertinentes.

CLÁUSULA No. 8 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO: Las PARTES darán por terminado el presente contrato de manera anticipada en los siguientes eventos:

1)Por imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual que no permita la ejecución o continuación del contrato. **2)** Por haberse ejecutado el contrato. **3)** Por agotamiento de los recursos disponibles del contrato, o la necesidad del bien o servicio desaparezca, caso en el cual el CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier reclamación por dicha circunstancia. **4)** Cuando no se configuren los requisitos de ejecución del contrato. **5)** Cuando el CONTRATISTA o sus asociados, socios, miembros, accionistas y directivos se encuentren en listas de control o en procesos administrativos o judiciales de lavado de activos y financiación del terrorismo o delitos fuente de estos. **6)**Disolución del CONTRATISTA. **7)** Por el mutuo acuerdo de las PARTES.

Parágrafo Primero: La terminación anticipada de mutuo acuerdo se hará mediante Acta suscrita entre las PARTES previa solicitud motivada y consecuentemente se suscribirá el acta de liquidación del contrato si hay lugar a ello.

CLÁUSULA No. 9 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO:
1) Cuando vencido el plazo del contrato no en entregue el bien y/o servicio. **2)** Cuando no se ejecute el contrato en los términos establecidos en el mismo.

CLÁUSULA No. 10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA RELACIÓN CONTRACTUAL:

En calidad de CONTRATISTA declaro que conozco, entiendo y acepto, el compromiso de reserva sobre la información privilegiada de LA CAJA incluso una vez se termine mi vinculación y por el término de un (1) año posterior a la liquidación del contrato. Además que soy consciente que me corresponde el deber de reserva de toda información que se maneje dentro o fuera de LA CAJA en cualquiera de las relaciones contractuales que se lleven a cabo en cumplimiento del desarrollo del objeto y misión de LA CAJA, por lo cual me comprometo a no realizar copia o reproducción total o parcial de información para uso distinto al de cumplir los fines para la cual fue entregada, a cumplir con el buen uso de la información y evitar su uso no autorizado y/o fraudulento, cumpliré con las políticas de seguridad y ciberseguridad de la información y del buen uso de las tecnologías trazadas por LA CAJA bajo los siguientes parámetros:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NIT: 860021967 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
BIENESTAR Y EXCELENCIA
CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

Se considera información confidencial adicional a lo establecido en las leyes y decretos y políticas del Gobierno Nacional que regulan la materia: **1)** Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. **2)** La que no sea de fácil acceso. **3)** Aquella información no sujeta a medidas de protección razonables, según las circunstancias del caso, para mantener su carácter confidencial.

La parte receptora de la información se compromete a:
1) Adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
2) Respetar los derechos de propiedad y reserva de la información y datos confidenciales propiedad de LA CAJA
3) No divulgar a otras personas la información a la que tenga acceso, estructuras de la red, direcciones y datos sensibles que puedan usarse para acceder a la información o a la red de LA CAJA. No habrá lugar a mantener el deber de confidencialidad cuando: **1)** La información recibida sea de dominio público. **2)** La información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.

Quien incumpla el compromiso de confidencialidad de la información y las políticas de seguridad y ciberseguridad establecidas la Entidad, incurrirá en causal de terminación del contrato y por ende se dará la terminación anticipada del mismo, adicionalmente se le aplicarán las sanciones civiles, penales y todas aquellas establecidas en la Ley.

CARNÉ Y FICHAS DE PARQUEO – (Si aplica) Las partes acuerdan que, una vez finalizada la relación contractual, el CONTRATISTA devolverá a LA CAJA (Subgerencia Administrativa – Servicios Generales) el carné y/o ficha de parqueo, que haya suministrado la Entidad. En caso de extravío del carné o ficha de parqueo, se deberá informar a LA CAJA inmediatamente, allegando además denuncia ante autoridad competente de pérdida o hurto del carné o ficha de parqueo. El CONTRATISTA deberá cancelar el costo de reposición del documento.

Una vez leídos y entendidos los anteriores parámetros declaro que:

1. Conozco, entiendo y acepto el manual de seguridad y ciberseguridad y el cumplimiento de las políticas en seguridad de la información institucional aprobada y divulgada por LA CAJA.
2. Conozco, entiendo y acepto que el correo electrónico institucional asignado a mi nombre se debe utilizar de manera responsable, efectiva y legal, asegurando el uso correcto del sistema de correo electrónico de la institución.
3. Conozco, entiendo y acepto que los correos electrónicos institucionales son monitoreados, supervisados y controlados sin notificación previa por personal adscrito a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de LA CAJA.
4. Las llamadas telefónicas entrantes y salientes se monitorean y graban sin notificación previa, así como todas las transacciones realizadas en los sistemas de información institucionales o por cualquier medio de comunicación institucional interno y/o externo. Por lo tanto, todas las actividades realizadas bajo esta modalidad no hacen parte de mi privacidad personal.
5. Acepto que LA CAJA como parte integral del monitoreo de seguridad, tiene instaladas y podrá instalar cámaras de video en diferentes sitios de la entidad, destinadas a velar por la protección de afiliados, visitantes y empleados, al cumplimiento de los deberes laborales de funcionarios, contratistas y terceros, a la preservación de la productividad de la entidad, a la protección contra intrusos, a la prevención de delitos y contravenciones, entre otras. Por lo tanto, todas las imágenes registradas y conservadas se consideran evidencia legal de cualquier reclamación, queja o proceso judicial nacional o internacional.
6. Conozco , entiendo y acepto que se considera fuga de información el hecho que la información institucional , información de afiliados , información de clientes, información personal de los funcionarios y/o proveedores sea divulgada, copiada, enviada o transferida a personal interno o externo no autorizado, por medios físicos o electrónicos como: transferencia de archivos por ftp, memorias USB, CD´s, DVD´s, dispositivos móviles, teléfonos celulares, grabación de imágenes y voz por celulares, smart card, correo electrónico, cámaras de video, cámaras de fotografía digitales o no, y/o cualquier otro dispositivo de almacenamiento vigente en el mercado.
7. Conozco, entiendo y acepto que la fuga de información institucional anteriormente descrita se considera una violación grave a las políticas de seguridad de la información y por tanto se me aplicaran las acciones disciplinarias pertinentes sin perjuicio de interponer las sanciones civiles y penales legales vigentes que rijan la materia.

CLÁUSULA No.11 CONFLICTO DE INTERES: EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar las políticas y regulaciones de la Ley 2013 de 2019 que busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y

publicidad publicando las declaraciones de bienes, renta y registro de conflictos de interés y declara no estar incurso en conflictos de intereses que afecten el cumplimiento y desarrollo del adecuado contrato.

Igualmente se compromete a ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción, condición o circunstancia que pudieran dar como resultado un conflicto de intereses. Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y subcontratistas de EL CONTRATISTA en sus relaciones con los funcionarios de LA CAJA, vendedores, subcontratistas y terceros por razón de los servicios, obras o bienes contratados.

EL CONTRATISTA se obliga a evitar que en nombre propio o por intermedio de un tercero se proporcione u ofrezca cualquier tipo de dádiva o beneficio a algún funcionario de La Entidad para su beneficio. También se obliga a informar de cualquier solicitud que se le haga en estos términos, con ocasión a su contratación, ya sea en provecho de un funcionario o de un tercero.

Durante la ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA estará obligado a notificar a LA CAJA, la identidad de cualquier funcionario, respecto del cual EL CONTRATISTA conozca que existe, directa o indirectamente, interés considerable en las actividades de este, que pueda afectar la ejecución del presente contrato y genere un conflicto de intereses.

CLÁUSULA No.12 REGÍMEN LEGAL DEL CONTRATO: Las actividades, actos que celebre LA CAJA para la ejecución del presente contrato y su liquidación se someterán su Manual Interno de Contratación vigente y al Derecho Privado.

CLÁUSULA No.13 SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato por parte de LA CAJA estará a cargo del funcionario Alexis Trujillo Muñoz de la Oficina Asesora de Informática o quien hagas sus veces, quien mediante el presente documento se le designa de tal función. En ausencia del supervisor esta será asumida por el Jefe de Área o Subgerente o Jefe de Oficina o quien este delegue para lo cual se deberá informar al Área de compras y Contratación mediante el flujo documental respectivo con el fin de adelantar la comunicación al nuevo supervisor. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el **Anexo No 4** de este contrato.

CLÁUSULA No. 14 CONTROVERSIAS: Cuando se presenten controversias contractuales, LA CAJA aplicará los mecanismos alternativos de solución de conflicto como el arreglo directo, la conciliación y la transacción. Así podrá acudir a la jurisdicción competente. Todo lo anterior sin perjuicio de la reclamación de garantías a las que hubiere lugar e iniciar los trámites y quejas respectivas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otras entidades competentes.

CLÁUSULA No. 15 CLÁUSULA PENAL: El contrato fija una cláusula penal en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en el plazo que se derivan del mismo, en los términos que aquí se estipulan: la parte incumplida se constituirá automáticamente en deudor de la cumplida por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como estimación anticipada de perjuicios, suma que podrá ser exigida ejecutivamente para lo cual el contrato tiene el carácter de título ejecutivo, sin necesidad de requerimiento, ni de constitución en mora; derechos a los que renuncian las partes, sin que esto impida la posibilidad de exigir el reconocimiento de los demás perjuicios que se hubieren causado y de exigir el cumplimiento de la obligación incumplida.

CLÁUSULA No. 16 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

CLÁUSULA No. 17 RENOVACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO: LAS PARTES podrán renovar el bien y/o servicio cuando el CONTRATISTA ofrezca renovar el bien y/o servicio por algo mejor, nuevo o por cambios en las condiciones prestadas por el CONTRATISTA. Antes de vencer el contrato el CONTRATISTA podrá manifestar a LA CAJA su intención de renovar el servicio por las causales ya mencionadas y LA CAJA revisará y dará respuesta.

CLÁUSULA No. 18 IMPACTO AMBIENTAL: El CONTRATISTA deberá cumplir con las normas ambientales y aquellas que regulen las actividades del objeto del contrato para prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos negativos que sobre el medio ambiente se generen en ejecución del contrato sobre los recursos naturales renovables y el espacio público.

CLÁUSULA No. 19 CESIÓN: El contratista pueden ceder su calidad derivada del contrato, con la autorización expresa de la CAJA. Para ello, el contratista debe enviar a la CAJA la solicitud de cesión, la cual debe contener el posible cesionario sin que ello sea óbice para cederlo, el cual deberá contar con las mismas o mayores calidades de las que ostenta el cedente. La CAJA debe responderá autorizando, rechazando o solicitando información adicional.

CLÁUSULA No. 20 CONDICIÓN DE INICIO: Será condición sine qua non del contrato la emisión de pólizas y firma del Acta de Inicio para determinar la ejecución del contrato.

CLÁUSULA No. 21 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará de manera bilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación de plazo de ejecución del mismo o posteriormente de conformidad con los términos establecidos en las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento, en la ciudad de Bogotá D.C., a los

JOSÉ ANDRÉS JIMÉNEZ AMAYA
Gerente General (E)
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Firmado por:
Jesús Alexander Gonzalez Clavijo
2025/02/28 03:50:58

JESÚS ALEXANDER GONZALEZ CLAVIJO
Representante Legal
Dataservicios & Comunicaciones SAS

Elaboró: Jeffrey Javier Martinez Suarez- Abog. ARCON.
Revisó funcionaria: Alexis Trujillo Muñoz - Supervisor del CTO.
Revisó y aprobó: Janefriend Carolina Ducuara Granados- Jefe del Área de Compras y Contratación.
Revisó y aprobó: Ricardo William Bendeck -Subgerente Administrativo

ANEXO No. 1
CONTRATO No. 22 DE 2025

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

Inhabilidades e incompatibilidades
El CONTRATISTA DECLARA de manera expresa, y con la suscripción de este contrato bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, ni reportado en el Boletín de responsabilidad que expide la Contraloría, ni posee antecedentes disciplinarios y demás prohibiciones para contratar, previstas en la Constitución política y la ley, contrario sensu será responsable ante LA CAJA y ante terceros por los perjuicios que llegare a ocasionar dicha inhabilidad e incompatibilidad.

Cumplimiento de obligaciones parafiscales y de seguridad social integral
El CONTRATISTA DECLARA, que, por la naturaleza del presente contrato, acepta y conoce: a) Que no habrá lugar a vinculación laboral alguna con LA CAJA b) Que renuncia a cualquier reclamación administrativa, prejudicial o judicial sobre el particular. c) Que, para cumplir lo ordenado por la Ley, es su responsabilidad el pago de los aportes fiscales, parafiscales, seguridad social integral, ARL, propios y del personal que laborare a su cargo. d) Que es de su conocimiento todas las normas vigentes y aplicables relacionadas con la seguridad social y temas afines.

Exclusión laboral
El CONTRATISTA DECLARA que la ejecución del contrato la realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera con el personal que emplee en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de estas no comprometen de ningún modo a LA CAJA

Derechos de autor
EL CONTRATISTA DECLARA que dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Cualquier derecho patrimonial o de autor sobre las creaciones intelectuales y/u obras artísticas que se entreguen o desarrollen en virtud del presente contrato serán de LA CAJA

Protección de datos personales
Las PARTES DECLARAN que los datos que se compartan en virtud del presente contrato serán conservados y administrados, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 1266 de 2008 y sus modificaciones, la Ley 1273 de 2009, Ley 1581 de 2012, lo reglamentado en el Decreto 1377 de 2013 y lo contemplado en el Manual de Políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales que se encuentra publicado en www.cajahonor.gov.co

Indemnidad
El CONTRATISTA, DECLARA y se obliga a exonerar plenamente a LA CAJA de toda responsabilidad civil contractual y extracontractual, que deba asumir o que resulte a su cargo por cualquier acción, omisión o no obtención de los permisos, licencias o autorizaciones exigidas para desarrollar el contrato, cuando no obtengan la garantía única de cumplimiento exigida. El CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a LA CAJA, respecto de cualquier acción o demanda interpuesta por un tercero en su contra, cuando estas tengan su causa u origen, en actos, omisiones contratos o convenciones derivados de la relación contractual celebrada con la Entidad o con las instituciones Fiduciarias designadas para representarla o administrar sus recursos.

Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
EL CONTRATISTA DECLARA bajo la gravedad del juramento que los recursos, fondos, activos o bienes relacionados en este contrato son de procedencia licita y no están vinculados con el lavado de activos ni con ninguno de sus delitos fuente y que el destino de los recursos, fondos, dineros, activos o bienes producto de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo o cualquier otra conducta delictiva, según las normas penales vigentes en Colombia; de la misma forma, declara bajo juramento que no incurre en actividades ilícitas de las normas del Código Penal Colombiano o

Caja Honor tomará las acciones contractuales correspondientes en los siguientes eventos:

En caso que EL CONTRATISTA llegare a ser: (i) incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitidas por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema del lavado de activos y financiación del

terrorismo definida por LA CAJA. En ese sentido, EL CONTRATISTA autoriza irrevocablemente a LA CAJA para que consulte tal información en dichas listas y/o listas similares, o (ii) condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos, de sus delitos fuente y de actos relacionados con fraude, soborno, corrupción, entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes, o (iii) cuando EL CONTRATISTA remita información suya incompleta y/o inexacta, sobre sus actividades, origen o destinos de fondos y/u operaciones de cualquier índole, o (iv) incumpla algunas de las declaraciones, obligaciones y compromisos señalados en las cláusulas relacionadas con la administración de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En los eventos antes descritos, EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reconocimiento económico alguno.

FUSIONES, ESCISIONES, Y SITUACIONES DE CAMBIO DE CONTROL

Si el CONTRATISTA es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos, o cambia su situación de control, debe comunicar a LA CAJA las condiciones de la operación dentro de los 10 días calendario siguientes al pronunciamiento de la entidad competente. En todo caso deberá garantizar el cumplimiento del contrato o presentar fórmulas o garantías para su cumplimiento. Para que la modificación de la persona jurídica tenga efectos frente al contrato, se debe contar con la autorización de la CAJA, para ello presentará la documentación que demuestre que la nueva figura jurídica cumple con los requisitos establecidos en el proceso del contrato. LA CAJA debe responder la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, esto con la finalidad de evitar que se pueda afectar la ejecución del contrato. Se aclara que la CAJA no tiene ninguna injerencia en la decisión del interior del CONTRATISTA frente a la fusión o escisión empresarial, enajenación total de sus activos o cambio de situación de control, resaltando que el procedimiento es para determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que originó el contrato.

BIOSEGURIDAD

El CONTRATISTA deberá garantizar que sean aplicadas todas las medidas preventivas para controlar y mitigar los factores de riesgo procedentes de agentes biológicos, físicos, químicos y epidemiológicos, previniendo que la prestación del servicio o entrega de elementos o bienes a la entidad, atenten contra la salud y seguridad de los colaboradores, usuarios, afiliados y/o visitantes de LA CAJA; lo anterior, acatando las responsabilidades que sean consagradas en las normas que regulen la materia, tales como Leyes, decretos y circulares entre otros.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA será evaluado trimestralmente por el supervisor del contrato, mediante el medio establecido para tal fin. El puntaje mínimo es de 90 puntos. En el evento en que el CONTRATISTA sea evaluado con un puntaje inferior se le informará a través del supervisor del contrato para que adelante las mejoras o correctivos a los que haya a lugar. Los criterios para la evaluación son los siguientes:

1. **Calidad en la ejecución del contrato:** Corresponde a la calidad del bien y/o servicio prestado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.
2. **Oportunidad en la ejecución del contrato**: Corresponde al cumplimiento de las fechas de entrega del bien y/o servicio pactadas.
3. **Gestión en la ejecución del contrato:** Corresponde al tiempo de entrega de los documentos contractuales y postcontractuales.
4. **Gestión del Personal:** Corresponde a la competencia del personal involucrado en la ejecución del contrato.
5. **Soporte:** Corresponde a la evaluación del soporte realizado durante la ejecución del contrato.
6. **Garantía:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de la garantía ofrecida.
7. **Cumplimiento de ANS:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
8. **Disponibilidad de producto:** Corresponde a la evaluación del cumplimento de disponibilidad del bien o servicio.
9. **Capacidad operativa:** Corresponde a la evaluación de la capacidad operativa y de infraestructura que se tiene para la prestación del servicio.
10. **Cumplimiento de especificaciones técnicas:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.
11. **Servicio postventa:** Corresponde a la evaluación del nivel de aceptación del servicio postventa.
12. **Confidencialidad y seguridad de la información:** Corresponde a la evaluación de los protocolos utilizados para el manejo de confidencialidad y seguridad de la información.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NIT: 860021967 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
BIENESTAR Y EXCELENCIA
CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

ANEXO No. 2
CONTRATO No. 22 DE 2025

OFERTA DE FECHA 22 DE ENERO DE 2025

Defensa

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA/PROPUESTA

cajaHonor
Código: GC-NA-FM-046 / V 010
Fecha aprobación: 13-09-2024

Fecha: Enero 22 de 2025

Señores
Área de Compras y Contratación
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

De manera atenta, presento mi oferta con la siguiente información:

OBJETO: SUMINISTRAR EQUIPOS Y REPUESTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ELEMENTOS DE REDES LAN Y SOPORTE TECNICO PRESENCIAL PARA LA SEDE PRINCIPAL,PUNTOS DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD LISTA DE PRECIOS.

1. FICHA TÉCNICA

EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR/ ENTREGAR/ INSTALAR/ REPONER, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD LOS SIGUIENTES ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN ESTA FICHA TÉCNICA:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Fabricante/Marca	Tiempo de Garantía	Que incluye la garantía	Valor unitario	IVA	Valor total con IVA
1	CABLE CONVERTIDOR HDMI A VGA	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 15.600	$ 2.964	$ 18.564
2	CABLE DE CONSOLA CON CONVERSOR USB	UND	1	GENERICO	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 82.300	$ 15.637	$ 97.937
3	DISCO DURO LAPTOP SSD 512 GB	UND	1	KINGSTON	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 207.400	$ 39.406	$ 246.806
4	DISCO DURO DESCTOP SSD 512 GB	UND	1	CRUCIAL	3 AÑOS	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 159.400	$ 30.286	$ 189.686
5	DISCO EXTERNO 4TB	UND	1	TOSHIBA	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 627.200	$ 119.168	$ 746.368
6	MEMORIA RAM PORTÁTIL 8GB	UND	1	KINGSTON	5 AÑOS	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 84.500	$ 16.055	$ 100.555
7	MEMORIA RAM DESKTOP 8GB	UND	1	KINGSTON	5 AÑOS	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 357.900	$ 68.001	$ 425.901
8	MOUSE CONEXIÓN USB	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 9.700	$ 1.843	$ 11.543
9	MOUSE INALAMBRICO	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 17.400	$ 3.306	$ 20.706
10	TECLADOS CONEXIÓN USB	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 21.500	$ 4.085	$ 25.585
11	TECLADO INHALAMBRICO	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 57.800	$ 10.982	$ 68.782
12	PATCH CORD UTP 3 METROS CATEGORÍA 6A	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 6.600	$ 1.254	$ 7.854
13	PATCH CORD UTP 5 METROS CATEGORÍA 6A	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 8.800	$ 1.672	$ 10.472
14	PATCH CORD UTP 10 METROS CATEGORÍA 6A	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 15.200	$ 2.888	$ 18.088
15	TERMINALES RJ45	UND	1	MARWA	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 400	$ 76	$ 476
16	MULTIMETRO DIGITAL	UND	1	UNI-T	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 63.900	$ 12.141	$ 76.041
17	PROBADOR DE RED	UND	1	TECHMAN	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 23.400	$ 4.446	$ 27.846
18	GENERADOR DE TONOS	UND	1	PROSKIT	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 372.300	$ 70.737	$ 443.037
19	CAJA DE CABLE UTP CATEGORÍA 6A	UND	1	MARWA	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 1.038.200	$ 197.258	$ 1.235.458
20	MULTIPUERTOS USB CON ALIMENTACIÓN	UND	1	TARGUS	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 67.000	$ 12.730	$ 79.730
21	MULTITOMAS ELÉCTRICAS	UND	1	FULGORE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 18.300	$ 3.477	$ 21.777
22	EXTENSIONES ELÉCTRICAS 10 METROS	UND	1	GLOBY	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 19.700	$ 3.743	$ 23.443
23	CABLES HDMI 10 mts	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 20.700	$ 3.933	$ 24.633
24	CABLES HDMI 5 mts	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 16.400	$ 3.116	$ 19.516
25	CABLES HDMI 3 mts	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 8.200	$ 1.558	$ 9.758
26	CABLES HDMI 1 mts	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 6.000	$ 1.140	$ 7.140
27	MICRÓFONOS INALÁMBRICOS	UND	1	PRO DJ	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 208.600	$ 39.634	$ 248.234
28	CONVERTIDOR ID-SATA	UND	1	IDE	6 MESES	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 50.700	$ 9.633	$ 60.333
29	CONVERSOR USB - ETHERNET	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 10.700	$ 2.033	$ 12.733
30	CONVERTIDOR HDMI A VGA	UND	1	XLIE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 16.400	$ 3.116	$ 19.516

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá ***601 755 7070***
Línea gratuita nacional ***01 8000 185 570***
www.cajahonor.gov.co *-* ***contactenos@cajahonor.gov.co***
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

31	CONVERTIDOR VGA - HDMI	UND	1	XUE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 13.000	$ 2.470	$	15.470
32	UNIDAD LECTORA DE CD Y DVD	UND	1	LITEON	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 56.800	$ 10.792	$	67.592
33	SWITCH D-link 16 PUETTO ETHERNET 10/100mbps Des-1016a	UND	1	D-LINK	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 369.400	$ 70.186	$	439.586
34	CONVERSOR VGA - HDMI	UND	1	XUE	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 13.000	$ 2.470	$	15.470
35	CAMARA WEB PARA VIDEO CONFERENCIA	UND	1	GENIUS	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 109.700	$ 20.843	$	130.543
36	HUB ETHERNET DE RED 8 PUERTOS	UND	1	TP LINK	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 137.200	$ 26.068	$	163.268
37	PONCHADORA RJ45 PANDUIT	UND	1	QPCOM	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 122.700	$ 23.313	$	146.013
38	DIADEMAS DE COMUNICACIÓN	UND	1	GENIUS	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 56.100	$ 10.659	$	66.759
39	CONECTORES PLUG RJ45	UND	1	MARWA	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 400	$ 76	$	476
40	ROUTER INALÁMBRICO CON SIM	UND	1	D-LINK	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 203.700	$ 38.703	$	242.403
41	MICRÓFONO USB PARA PC DE ESCRITORIO	UND	1	TRUST	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 104.400	$ 19.836	$	124.236
42	TARJETAS PORTÁTILES PARA SONIDO USB PARA CONECTAR EN LAS CÁMARAS WEB	UND	1	STEREN	6 MESES	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 31.600	$ 6.004	$	37.604
43	BATERÍAS RECARGABLES AA 1.2V 1500 OMAH	UND	1	IRONBAT	3 MESES	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 11.400	$ 2.166	$	13.566
44	AUDÍFONO ATH-M20X CON AISLAMIENTO DE RUIDO	UND	1	TECHNICA ATH	6 MESES	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 271.300	$ 51.547	$	322.847
45	TRITURADORA DESTRUCTORA OM-16X	UND	1	GIOTO	6 MESES	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 1.542.600	$ 293.094	$	1.835.694
46	BATERÍAS SELLADAS (12V 7.2 AH)	UND	1	FULIBATTERY	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 78.400	$ 14.896	$	93.296
47	DISCO DURO EXTERNO SOLIDO X8 4TB	UND	1	KINGSTON	5 AÑOS	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 1.514.200	$ 287.698	$	1.801.898
48	MEMORIA RAM 8GB PARA EQUIPO IMAC	UND	1	SP	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 122.300	$ 23.237	$	145.537
49	DISCO DURO INTERNO PC 4 TERAS MECÁNICO	UND	1	WESTERN DIGITAL	1 AÑO	DEFECTOS DE FABRICACION	$ 504.100	$ 95.779	$	599.879

COBERTURA		
Ciudad de Entrega	**Oficina Asesora de Informatica**	**Oficina Asesora de Informatica**
Bogotá	Cr 54 N° 26-54 CAN	Servicios Generales
Florencia	Cll 15 N° 16-47	Servicios Generales
Bucaramanga	Cr 32 N° 58-41	Servicios Generales
Ibagué	Cll 60 N° 8-31	Servicios Generales
Barranquilla	Cr 41b N° 71-48	Servicios Generales
Cali	Cll 23 N° 3-80	Servicios Generales
Medellín	Cr 76 N° 35-36	Servicios Generales

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá **601 755 7070**
Línea gratuita nacional **01 8000 185 570**
www.cajahonor.gov.co - **contactenos@cajahonor.gov.co**
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

2. Obligaciones principales del bien y/o servicio: Marque con una X si cumple o no cumple.

Obligación	Cumple	No Cumple
1.Contar con la capacidad operativa para atender varios puntos simultáneamente, logística necesaria y personal idóneo, que garanticen la calidad y puntualidad en la Entrega.	X	
2.El contratista garantiza contar con la infraestructura propia necesaria, instalaciones, recursos suficientes, personal idóneo y logística necesaria, equipos requeridos, stock de inventarios o repuestos con el fin de dar el óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad, en los eventos que se requiera el supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del contratista.	X	
3. Garantizar contar con la infraestructura propia necesaria, instalaciones, recursos suficientes, personal idóneo y logística necesaria, equipos requeridos, stock de inventarios o repuestos con el fin de dar el óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad, en los eventos que se requiera el supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del contratista.	X	
4. Todos los materiales adquiridos o suministrados deberán ser originales, nuevos (entregados en sus empaques originales), elementos de primer uso, no remanufacturados, ni repotenciados; de utilización actual en el mercado nacional e internacional, de la mejor calidad dentro de su respectiva clase.	X	
5. Todos los suministros y servicios estarán sujetos a la revisión detallada del Supervisor del contrato designado por La Caja, quien tiene el derecho a rechazar el material que se encuentre dañado, defectuoso o en el evento de que la instalación de elementos no cumpla con lo indicado en las Especificaciones Técnicas.	X	
6. Suministrar el manual de instrucciones par el manejo o el que haga sus veces, sobre el uso de los bienes de acuerdo con la naturaleza de estos, en los casos que aplique.	X	
7. Cuando el valor de los elementos a suministrar, que no se encuentren relacionados en el contrato, el proveedor deberá ofertar a través de cotización tomando como referente los precios del mercado, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	X	
8. Trasladar a nombre de Caja Honor la garantía ofrecida por el fabricante de todos los equipos que se adquieran por intermedio del contrato.	X	
9. Teniendo en cuenta que el futuro contrato será modalidad lista de precios, el contratista se compromete a mantenerlos durante la vigencia del contrato; si eventualmente el contratista solicita un valor distinto al contratado deberá justificarlos al supervisor del contrato y el nuevo precio de dicho producto estará sujeto a revisión y aprobación por parte de la entidad , en todo caso el nuevo precio deberá estar acorde al mercado.	X	
10. Para la adquisición de elementos y/o servicios deberán ser entregados o atendidos en las siguientes veinticuatro (24) horas de haber sido requerido por parte del supervisor del contrato, salvo que la complejidad del servicio amerite mayor tiempo, caso en el cual requiere aprobación del Supervisor del contrato y no podrá exceder de 48 horas	X	
11. Presentar en la propuesta técnica los acuerdos de niveles de servicios (ANS) en el que se detalle el protocolo y un paso a paso del desarrollo de las diferentes actividades que componen el servicio requerido.	X	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

11. Presentar en la propuesta técnica los acuerdos de niveles de servicios (ANS) en el que se detalle el protocolo y un paso a paso del desarrollo de las diferentes actividades que componen el servicio requerido.	x	
12. Instalar puntos eléctricos, red (voz y datos), certificados cuando la Entidad así lo requiera de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato en las instalaciones de la sede principal y los Puntos de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, así mismo ofrecer una garantía mínima de un año por operatividad y funcionamiento.	x	
13. Contar con experiencia en servicio técnico cuando se requiera de (computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, dispositivos móviles, y elementos de redes LAN.	x	
14. Recoger y entregar los equipos como computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, dispositivos móviles, y elementos de redes LAN en las sedes especificadas en caso que se solicite soporte técnico de cualquiera de los equipos mencionados con el concepto técnico de solución a la Mesa de Ayuda de CajaHonor	x	
15. Garantizar disponibilidad permanente de lunes a domingo (Las 24 horas del día, los 7 días de la semana) para cualquier requerimiento.	x	
16. Asumir los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los elementos solicitados, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los elementos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de la CAJA.	x	
17. El contratista se obliga a generar alertamientos en caso de que el presupuesto se agote, mínimo antes de la mitad del plazo del futuro contrato.	x	

3.Entregables del bien y/o servicio: Marque con una X si cumple o no cumple

Entregables	Cumple	No cumple
1. Presentar documento donde certifique garantía mínimo de Doce (12) meses a partir de la realización de la entrega y que correrá independientemente de cada mantenimiento prestado durante la ejecución del contrato. Dicho documento debe entregarse al supervisor del contrato el día de suscripción del acta de inicio.	x	
2. Suministrar el manual de instrucciones y/o de usuarios y/o el manejo o el que haga sus veces, sobre el uso de los bienes de acuerdo con la naturaleza de estos, en los casos que aplique.	x	

4.Información del bien y/o servicio ofrecido:Todos los espacios en blancos deben ser diligenciados por el proveedor:

¿Qué incluye los ANS de servicios?:	Entrega de repuestos y equipos de marcas de excelente calidad
¿Qué incluye los ANS de los equipos adquiridos?:	Entrega oportuna de los equipos
¿La garantía de los equipos la entrega el proveedor o el fabricante?	Proveedor y fabricante dependiendo el producto
¿La garantía de los servicios de soporte tecnico la entrega el proveedor o el fabricante?	Proveedor y fabricante dependiendo el producto
Indique el tiempo de entrega de los equipos:	2 a5 dias habiles
Indique el nombre de la persona que estaría a cargo de la entrega del bien:	Leidy Pineda
Forma de pago:	30 DIAS FECHA FACTURA
Indique los nombres de los clientes a quien haya vendido los equipos requeridos:	CANAL CAPITAL, SOCIEDAD DE OBJETO UNICO CONCESIONARIA ESTE ES MI BUS S.A.S,
Indique clientes del sector financiero a quienes haya vendido los equipos requeridos:	AV VILLAS, CORPORACIÓN FINANCIERA COLOMBIANA S.A
Tiempos de atencion a requerimientos de servicio de soporte tecnico:	ENTRE 6 A 12 HORAS HABILES
Tiempos de atencion al suministro de equipos:	ENTRE 8 A 16 HORAS HABILES
Validez de la oferta:	30 DIAS
Nota: En caso de ser seleccionado debera presentar poliza de Cumplimiento.	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá ***601 755 7070***
Línea gratuita nacional ***01 8000 185 570***
www.cajahonor.gov.co *-* ***contactenos@cajahonor.gov.co***
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

6. Marque con una X su condición: Diligenciado por el PROVEEDOR

Fabricante:		Independiente:	
Distribuidor:	X	Otro:	
Importador:		Cual:	

8.En cumplimiento al Decreto 830 de 2021 y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y

Personas Expuestas Politicamente – PEP: **SI** **NO X**

Descripción:

De ser una persona PEP deberá acreditar tal condición de acuerdo con lo establecido anteriormente

9. Se relacionan los documentos que debe adjuntar para la revisión de la oferta, marcar con una X:

No.	Documento	Se adjunta	No se adjunta
1	Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.	X	
2	Registro único tributario-RUT (Que no supere un año).	X	
3	Fotocopia legible de la cédula del Representante Legal	X	

Atentamente,

Nombre del proveedor:	DATASERVICIOS Y COMUNICACIONES SAS
Nombre del representante legal:	JESUS ALEXANDER GONZALEZ CLAVIJO
Firma del representante legal:	
Nombre de quien envía la oferta:	CESAR MONDRAGON

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá ***601 755 7070***
Línea gratuita nacional ***01 8000 185 570***
www.cajahonor.gov.co *-* ***contactenos@cajahonor.gov.co***
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079



NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá **601 755 7070**
Línea gratuita nacional **01 8000 185 570**
www.cajahonor.gov.co - **contactenos@cajahonor.gov.co**
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079



NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá **601 755 7070**
Línea gratuita nacional **01 8000 185 570**
www.cajahonor.gov.co - **contactenos@cajahonor.gov.co**
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

DATASERVICIOS
Y COMUNICACIONES S.A.S

¿DATASERVICIOS Y COMUNICACIONES es su mejor elección?



SOPORTE EFICIENTE

- Cubrimiento Nacional
- PARTNER autorizado de las marcas HEWLETT PACKARD, LENOVO, DELL, HP , EPSON,
- SAMSUNG, FORTINET, KASPERSKY, MICROSOFT, CISCO, ACRONIS Entre Otras.
- Implementación de mejores prácticas de procesos tecnológicos.
- Integración especializada.
- Alineación de marcas de trabajo entre el direccionamiento estratégico y TI.
- Estrategia, diseño, transición, opresión y mejora continua de procesos TI.

www.dataserviciosycomunicaciones.com

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá ***601 755 7070***
Línea gratuita nacional ***01 8000 185 570***
www.cajahonor.gov.co - ***contactenos@cajahonor.gov.co***
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

DATASERVICIOS
Y COMUNICACIONES S.A.S

Cota, 06 de febrero de 2025

Señores:
CAJA HONOR
Área De Compras Y Contratación
Bogota

Cot- Mesa de soporte

Cordial Saludo,

Somos una empresa con más de 10 años de experiencia construyendo relaciones sostenibles a futuro en la industria tecnológica, atendiendo a las necesidades de cada uno de nuestros clientes con la idoneidad y profesionalismo, acompañándolos en su crecimiento y brindando los más altos estandartes de calidad en nuestros procesos, garantizando optimo desarrollo y satisfacción en todas nuestras relaciones comerciales, nuestro principal activo es el recurso humano altamente calificado y en permanente capacitación.

Esperamos que la información adjunta cumpla con sus requerimientos técnicos y económicos y quedamos atentos a cualquier inquietud que se pueda presentar.

Cordialmente,

DATASERVICIOS
Y COMUNICACIONES S.A.S
dataserviciosycomunicaciones.com
datienda.com.co
DATIENDA

Leidy Pineda
Government executive
312 698 7048
(601) 896 60 88
leidy.pineda@dataservic.com



www.dataserviciosycomunicaciones.com

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá ***601 755 7070***
Línea gratuita nacional ***01 8000 185 570***
www.cajahonor.gov.co *-* ***contactenos@cajahonor.gov.co***
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079



DATASERVICIOS
Y COMUNICACIONES S.A.S

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

CAJA HONOR y DATASERVICIOS se obligan a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información que reciban una de otra y, en consecuencia, a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha Información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo el mismo grado de cuidado que utiliza aquel para proteger información confidencial de su propiedad.

La **Información** sólo podrá ser utilizada para adelantar o presentar sugerencias técnicas y/o propuestas de negocios entre las partes y no será de acceso público.

Igualmente, **CAJA HONOR y DATASERVICIOS** se comprometen a tomar todas las medidas necesarias para que la información no llegue a manos de terceros en ninguna circunstancia y se obliga a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se deriven directamente del cumplimiento de las mencionadas actividades. Las obligaciones señaladas en el presente acuerdo continuarán vigentes aún después de su vencimiento o terminación. Sólo podrá reproducirse dicha **Información Confidencial** si ello resulta necesario para cumplir tal finalidad y sólo podrá darse a conocer a aquellos empleados, trabajadores o asesores, que tengan necesidad de conocerla para la mencionada finalidad. En caso de que se les entregue Información Confidencial a dichos empleados, trabajadores o asesores, se les debe advertir su carácter confidencial y se les deberá enterar de los términos de este Acuerdo, los cuales deben aceptar antes de recibirla. En todo caso **CAJA HONOR y/o DATASERVICIOS** se hacen responsables de la información revelada a esos terceros y por toda actuación de estos.

La entrega de Información (confidencial o no) no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Ni este Acuerdo, ni la entrega o recepción de Información (confidencial o no) constituirá o implicará promesa o intención de efectuar compra o venta de productos o servicios, o promesa de contrato de cualquier índole por cualquiera de las Partes o compromiso con respecto a la comercialización presente o futura de cualquier producto o servicio.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá ***601 755 7070***
Línea gratuita nacional ***01 8000 185 570***
www.cajahonor.gov.co - ***contactenos@cajahonor.gov.co***
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia



DATASERVICIOS
Y COMUNICACIONES S.A.S

PROPUESTA ECONÓMICA Y ANS

A continuación, relacionamos costos de los servicios según lo requerido en la ANS

Para BOGOTA. MEDELLIN, CALI y BARRANQUILLA

Atención en Sitio	Costo Servicio	
hasta 2 horas en sitio	$	156.000
hasta 4 horas sitio	$	214.000
hasta 6 horas sitio	$	260.000

Para CARTAGENA, BUCARAMANGA, IBAGUE Y FLORENCIA

Atención en Sitio	Costo Servicio	
hasta 2 horas en sitio	$	160.000
hasta 4 horas sitio	$	223.000
hasta 6 horas sitio	$	271.000

Alcances.
Revisión y Diagnostico equipo de cómputo, (Portátil o PC)
Cambio de Partes Equipo de cómputo (Portátil o PC) en sitio
Apoyo en revisión de configuración lógica equipos de cómputo (Portátil o PC)
Apoyo en instalación de Sistema Operativo equipos de cómputo (Portátil o PC
Apoyo en Clonación de disco
Diagnóstico lógico de equipos de cómputo (Portátiles o PC)

Atención Remota	Tiempo de Soporte	Costo Servicio	
Primer contacto	30 minutos	$	50.000
Diagnostico Remoto por Nivel N1	2 horas	$	102.000

Alcances.
Atención telefónica o de Caso y primer contacto con el Cliente para validación de requerimiento
Diagnóstico inicial remoto de equipo (Portátil o PC)
Solicitud de envío de equipo a laboratorio o de técnico a Sitio

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

DATASERVICIOS Y COMUNICACIONES S.A.S

Tiempo de Atención en Laboratorio	Tiempo de Soporte	Costo Servicio
Diagnostico en Laboratorio	4 horas	$ 150.000

Alcances.
Revisión y Diagnostico de equipos (Portátil o PC).

Cambio de partes equipo de cómputo (Portátil o PC) (sujeto a disponibilidad de partes).
Clonación de disco.

Garantía: 30 días sobre cambios realizados

NOTA: Tiempo sujeto a llegada de equipo a laboratorio

CONDICIONES COMERCIALES

PRECIOS:

No incluyen IVA del 19%

FORMA DE PAGO:

Forma de pago: crédito a 30 días

VALIDEZ DE LA OFERTA

Hasta el 27 de diciembre de 2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

ANEXO No.3
CONTRATO No. 22 DE 2025

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Contratista de acuerdo con el bienes ofrecido deberá cumplir con lo siguiente:

1. De acuerdo con el bien contratado, el personal del CONTRATISTA deberá registrarse diariamente y quedar reportado en la minuta el ingreso y salida de la Entidad
2. Respetar y hacer cumplir a su personal contratado las normas y procedimientos de seguridad que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía tienen establecidos.
3. Hacer uso única y exclusivamente de los vestidores y los baños asignados por la Entidad, además estos deberán mantenerse en perfecto orden de aseo y limpieza.
4. Todo vehículo, equipo, maquinaria y herramienta empleada por el contratista y/o subcontratista en desarrollo de la obra o servicio, deberá estar y mantenerse en perfectas condiciones de operación y disponer de todos los dispositivos, elementos de seguridad y resguardos necesarios.
5. En ningún caso obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros. Cualquier daño en estos equipos por parte del contratista por malas prácticas será responsabilidad propia y deberá realizar su compensación o pago.
6. Reportar cualquier peligro o riesgo de inmediato.
7. Evitar cualquier acto o condición insegura.

PROHIBICIONES PARA EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

- Queda totalmente prohibido el ingreso de menores de edad en calidad de acompañante o trabajador, salvo con un permiso escrito por el Ministerio de la Protección Social ahora Ministerio del Trabajo (Código Sustantivo y del trabajo, Resolución 2400 de 1979, título XIII).
- Presentarse bajo el consumo de estupefacientes, consumir en prestación de servicios, vender y portar alcohol y drogas.
- No debe realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato pactado entre Caja Honor y el contratista.
- No debe ingresar armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, ni radiotransmisores a las instalaciones de Caja Honor.
- No debe operar o mover equipos o válvulas o cualquier otro dispositivo en las instalaciones sin estar autorizado.
- No debe transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor asignada.
- No se debe retirar del sitio de labores sin antes verificar que los equipos eléctricos estén desconectados y que no existan posibilidades de originar incendio o daños.
- No se debe maltratar los cables eléctricos ni producir raspaduras o peladuras en los mismos. En caso de generar o identificar algún daño deberá comunicarlo para evitar daños en la propiedad.
- No debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y/o elementos de protección personal propiedad de Caja Honor, salvo cuando el supervisor designado así lo autorice.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con lo establecido en normas establecidas para la Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y en general de lo siguiente cuando aplique:

1. Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la Entidad.
2. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores destinados al cumplimiento del presente contrato.
3. Procurar el cuidado integral de su salud y de sus trabajadores.
4. Usar, revisar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones proporcionados para el desarrollo de funciones, por las que se contrató.
5. Informar a sus trabajadores previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos de su zona de trabajo, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
6. Garantizar la aptitud y la competencia de sus trabajadores en el desarrollo del objeto contratado.

7. Mantener su área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, colaborando con la clasificación de residuos, según sus características y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Pagar a su costa salarios, prestaciones sociales y las demás cargas que la ley le exija.
9. Responder por todos los accidentes ocasionados por el CONTRATISTA o sus trabajadores.
10. Cuando aplique debe presentar al supervisor del contrato, al momento de la prestación del servicio, la lista de chequeo de estos elementos y el certificado de alturas vigente.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

ANEXO No.4
CONTRATO No. 22 DE 2025

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

OBJETIVOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

Exigencia: En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión o Interventoría se encuentre que, en la ejecución del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio. no se está cumpliendo por parte del contratista estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, órdenes de compra y servicios y/o convenios, el supervisor está obligado a informar y exigir el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).

Verificación: El supervisor está obligado a efectuar todas las validaciones correspondientes frente al contrato, órdenes de compra y servicios y/o convenios, para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, llamados de atención, memorandos, realización de mesas de trabajo con el personal requerido, revisión de los cronogramas, solución de los problemas, entre otros. Todo lo anterior deberá darse a conocer al superior jerárquico.

Control: Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio, de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el mismo, dentro del plazo de ejecución.

Los supervisores, interventores, servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato, orden de compra y servicios y/o convenios, son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones conforme a las leyes que regulan cada tema.[1]

FUNCIONES

Deberá cumplir con las siguientes funciones establecidas en la Guía del Supervisor e Interventor:

Funciones generales

6.1.1	Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
6.1.2	Conocer, aplicar y cumplir el Manual Interno de Contratación y la Guía de Supervisión e Interventor, así como todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como justificación de la necesidad, anexo y especificaciones técnicas, adendas, oferta, condiciones del contrato, así como las normas aplicables y vigentes a la función de supervisión.
6.1.3	Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio la identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos, establecido en el Estudio Previo. Por lo cual deberá hacer seguimiento a la matriz de riesgos, anexa al contrato, convenio, órden de compra y servicio e informar dentro de los informes de supervisión mensuales si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la realización de algún siniestro.
6.1.4	Identificar las necesidades de cambio o ajustes en las especificaciones que se requiera para garantizar el cumplimiento del contrato, convenio, orden de compra y servicio y/o convenio en las condiciones y plazos establecidos e informar oportunamente de esta situación al Área de compras y Contratación con un concepto de viabilidad, para generar las modificaciones

[1] Ley 1474 de 2011 – Artículo No. 82 y Parágrafo No.1 Artículo No. 84

	contractuales y otrosíes que evidencien las modificaciones, las cuales deben estar autorizadas por el Ordenador del Gasto.
6.1.5	Verificar que el Contratista cumpla con lo establecido en el contrato, convenio, orden de compra y servicio conforme a las obligaciones generales y específicas.
6.1.6	Requerir oportunamente al Contratista para el cumplimiento del contrato, convenio, orden de compra y servicio, cuando se evidencie un posible retraso o incumplimiento en la ejecución del contrato.
6.1.7	Sugerir oportunamente al Ordenador del Gasto las acciones efectivas frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.
6.1.8	Es obligación del supervisor informar oportunamente al superior jerárquico y al Ordenador de Gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la Entidad y ejercer un debido control sobre los recursos de Caja Honor. Así mismo, deberá mantener informada a Caja Honor y al superior jerárquico de los hechos o circunstancias de la ejecución del contrato y de aquellos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal presunto incumplimiento se presente.
6.1.9	Mantener informado al Contratista de cualquier situación que sea de su conocimiento relacionada con la ejecución contractual.
6.1.10	Solicitar de manera formal y por escrito informes mensuales al Contratista de avance de cumplimiento y de acciones adelantadas durante todo el plazo de ejecución del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio y convocar a las reuniones requeridas para el cumplimiento del contrato.
6.1.11	Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna, esto es, antes del vencimiento del contrato, la entrega de los bienes, servicios u obras, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato y recibir a entera satisfacción los bienes, obras o servicios contratados. Así mismo, organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el contrato y documentos previos, según aplique.
6.1.12	Suscribir las actas y demás documentos que se originen en la ejecución del contrato que impulsen al cumplimiento del objeto contractual en las condiciones contratadas, así como elaborar y presentar los soportes correspondientes.
6.1.13	Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes y con la ejecución del contrato.

Funciones de Orden Administrativo

6.2.1	Exigir al contratista la suscripción del Acta de Inicio respectiva en los eventos que aplique y actas parciales[2] que sean requeridas en la debida vigilancia y control.
6.2.2	Elevar por escrito al Contratista los requerimientos que en desarrollo de su actividad de supervisión e interventoría deba efectuar, los cuales deben estar enmarcados dentro de los términos del respectivo contrato y del Manual Interno de Contratación.
6.2.3	Controlar que la ejecución del contrato se adelante de acuerdo con el cronograma de actividades pactado, si aplica, de igual manera, deberán presentar informes de ejecución mensuales.
6.2.4	Coordinar la entrega de los bienes, obras o servicios adquiridos antes del vencimiento del contrato, para lo cual se dejará constancia por escrito. El Supervisor deberá hacer el debido ingreso de los bienes, en los casos que aplique al Almacén de la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
6.2.5	Asegurar la remisión de la documentación original e integral generada durante la ejecución del contrato con los soportes y anexos correspondientes que evidencien el correcto seguimiento y vigilancia de la labor de supervisión al Área de compras y Contratación, tales como actas, concepto de ejecución, informes de supervisión mensuales, informes para el

[2] Corresponde a aquellos contratos de tracto sucesivo, que establecen entregas periódicas con el fin de asegurar el control y las cantidades entregadas por el contratista.

	pago, evaluaciones periódicas, requerimientos efectuados al proveedor o contratista y sus respuestas y evaluación final entre otros.
6.2.6	Verificar, si es del caso, permisos, licencias y normas técnicas para el cumplimiento del contrato, que sean requeridos de conformidad con las normas vigentes.
6.2.7	Revisar, cuando aplique el cumplimiento de la normatividad sobre Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, normatividad en asuntos medio ambientales, higiene y seguridad existentes.
6.2.8	En los casos en los cuales el Contratista para el cumplimiento del contrato suministre personal, el Supervisor o Interventor deberá tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. Es importante que el Supervisor o Interventor cuenten con una lista completa y actualizada de las personas, que, con ocasión a la relación contractual, deba tener acceso a las Áreas de influencia de la Entidad.
6.2.9	Verificar que el personal suministrado por el Contratista para la prestación del servicio e ingreso a las instalaciones de la Entidad tenga carné de identificación de la empresa, carnet de la ARL y planilla de pagos de seguridad social Además, el supervisor o Interventor debe exigir: - Que el personal se encuentre debidamente uniformado, si el contrato así lo exige. - Que el personal cumpla con las disposiciones que sobre aseo y salubridad tiene establecidas la Caja. - Que el proveedor cumpla con las normas del SGSST. - Que el Contratista suministre al personal los implementos necesarios para ejecutar sus labores, exigiendo al Contratista el respectivo check list firmado de la entrega de estos elementos. - Que el Contratista efectúe los cambios del personal que no sea idóneo o no cumpla con los requerimientos exigidos por la Caja.
6.2.10	Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones establecidas en las Circulares vigentes y aplicables emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y los mecanismos para su cumplimiento, adoptados por la CAJA mediante el Acuerdo de Confidencialidad o el que haga sus veces.
6.2.11	Todo documento de ejecución del contrato debe contar con memorando remisorio del Supervisor.
6.2.12	Solicitar al Contratista él envió de informes o reportes de ejecución en fechas previamente establecidas.
6.2.13	Tener contacto permanente con el contratista; solicitar desde el inicio del contrato todos los datos de contacto como teléfonos, cuentas de correo electrónico, direcciones de instalaciones, nombres de comerciales, nombres de jefes inmediatos.
6.2.14	Atender las comunicaciones remitidas por el Contratista de manera oportuna.
6.2.15	Resolver oportunamente todas las inquietudes que tenga el Contratista durante la ejecución del contrato.
6.2.16	Organizar y documentar de manera cronológica todas las actuaciones del Contratista y las del supervisor.
6.2.17	Informar al Contratista por lo menos dos (2) meses la fecha del vencimiento del contrato, y a partir de allí, en lo posible, por lo menos una vez por semana dicha fecha. Aplica para los contratos que tiene una vigencia superior a este término.
6.2.18	Antes del vencimiento del contrato, revisar qué aspectos faltan por cumplirse o documentos por entregar y solicítelos.
6.2.19	Solicitar un informe final de ejecución al Contratista.
6.2.20	Constatar que el personal del Contratista se encuentre identificado, tenga las competencias e idoneidad para prestar el servicio.
6.2.21	Garantizar el cargue de los informes de seguimiento con la totalidad de los anexos, soportes, adjuntos y evidencias del seguimiento y del acta de recibo a satisfacción en el aplicativo dispuesto por Caja Honor, para el efecto.
6.2.22	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán surtir todas sus actuaciones con el visto bueno del Jefe de Área y Subgerente respectivo, con el fin de lograr la transferencia de dominio respectiva conforme a la normatividad aplicable y en cumplimiento del contrato.

Funciones de Orden Técnico

6.3.1	Verificar que los bienes, servicios u obras contratados, se entreguen de conformidad con lo establecido en el contrato, orden de compra, servicio, convenio. Si son inferiores en calidad o cantidad a los requeridos y estipulados en el contrato, el supervisor o interventor exigirá el cambio a costo del Contratista. Cuando el Contratista no realice los cambios y/o correcciones debidamente solicitadas por la persona que ejerce vigilancia y control sobre el contrato, éste deberá informar al Área de compras y Contratación con el fin de tomar las medidas que sean del caso.
6.3.2	Visitas técnicas e inspecciones para el recibo a satisfacción de los bienes, obras y servicios: El supervisor del contrato podrá realizar las visitas técnicas e inspecciones necesarias con registro fotográfico, que le permitan identificar y asegurar el cumplimiento de cada una de las especificaciones, obligaciones y en general del objeto contractual, que deberá hacer parte integral del expediente contractual y del acta de recibo a satisfacción en donde el supervisor certificará que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio y sus anexos, que la entrega de los bienes y/o servicios contratados se realizó en los tiempos señalados y que los mismos se recibieron a entera satisfacción por cuanto cumplieron con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. Es importante tener respecto del contrato que se supervisa, un permanente contacto con el contratista que permita establecer la verificación de cumplimiento de manera formal, verificando los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del contrato, así como comprobar y certificar la efectiva y real ejecución del objeto contratado, tareas éstas que servirán de sustento para expedir el certificado de cumplimiento que será un soporte para el pago de las obligaciones contraídas. Estos documentos serán necesarios para iniciar el trámite de liquidación del contrato/convenio/o documento equivalente.
6.3.3	Constatar que el Contratista reintegre o haga devolución de los elementos, equipos y demás elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento del contrato tales como: equipos de cómputo, carnets, oficinas, puestos de trabajo etc.
6.3.4	Emitir informe de posibles incumplimientos del Contratista cuando sea requerido y cuantificar el monto de los perjuicios.
6.3.5	Comunicarle al Contratista las quejas y reclamos que se formulen respecto al servicio contratado.
6.3.6	Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados cumpliendo con todas las normas sobre protección y manejo ambiental establecidos por la Entidad.
6.3.7	Antes del recibo de los bienes revisar y constatar que los bienes están en buen estado, empacados, embalados, sin daños exteriores que evidencien un uso, validar con el fabricante y ante cualquier duda comuníquese con el Contratista. No se deberán firmar actas de recibo sin que tenga la seguridad de que los bienes se encuentran en perfectas condiciones.
6.3.8	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán verificar técnicamente la solicitud que realice el promitente comprador de los desenglobles y elaborar la conciliación mensual, según corresponda del Patrimonio Autónomo o del Contrato de Compraventa, la cual deberá contar con el visto bueno del Jefe de Área y Subgerente respectivo. Estas conciliaciones serán parte integral del informe de supervisión mensual emitido y el recibo a satisfacción del objeto del contrato.

Funciones de Orden Financiero y Contable

6.4.1	Hacer seguimiento financiero a los contratos de acuerdo con el rubro presupuestal asignado, con el fin de evitar que el valor de la ejecución no sobrepase el valor total del contrato .
6.4.2	Solicitar al Contratista la factura y/o documento equivalente junto con los soportes en el tiempo establecido en el contrato.
6.4.3	Tramitar en los tiempos establecidos los pagos previo cumplimiento por del Contratista.
6.4.4	Revisar que los precios facturados por el Contratista sean los establecidos en el contrato.
6.4.5	Verificar que los requisitos y documentos para pago del Contratista se encuentren acordes a lo exigido en el contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NIT: 860021967 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
BIENESTAR Y EXCELENCIA
CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

6.4.6	Expedir y tramitar, en un término máximo de tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la factura y/o documento equivalente, el informe para el pago del Contratista en el flujo establecido para tal fin, previa verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
6.4.7	Verificar cada uno de los pagos efectuados, con el fin de constatar que se cancele el valor y las condiciones de forma de pago establecidas en el contrato.
6.4.8	Informar al Área de compras y Contratación y Grupo de Presupuesto o las que hagan sus veces, las cuentas por pagar.
6.4.9	Devolver la factura dentro de los tres (3) días hábiles desde la fecha de recibido cuando no cuente con la información completa o presente inconsistencias para el efectivo pago
6.4.10	Elaborar un Plan de seguimiento y control del contrato en donde incluya fechas de contacto con el Contratista, reuniones, entregables y evaluación del servicio prestado.
6.4.11	Lleve un control de pagos, que incluya: fecha de factura y/o documento equivalente, valor, periodo y saldo del contrato.
6.4.12	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán verificar financiera y contablemente, la solicitud que realice el promitente comprador de los desenglobles y elaborar la conciliación mensual, según corresponda del Patrimonio Autónomo o del Contrato de Compraventa, la cual deberá contar con el visto bueno del Jefe de Área y Subgerente respectivo. Estas conciliaciones serán parte integral del informe de supervisión mensual emitido y el recibo a satisfacción del objeto del contrato.

Funciones de Orden Legal

6.5.1	Verificar que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el contrato.
6.5.2	Revisión y aprobación del Acta de Liquidación del contrato.
6.5.3	Cumplir la presente Guía, el Manual Interno de Contratación en los aspectos relacionados a la Supervisión e Interventoría de contratos y normas internas que sea necesarias aplicar para el ejercicio de la tarea que les fue encomendada.
6.5.4	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
6.5.5	En caso de haberse adelantado proceso de reclamación de pólizas, adelantar los informes de reclamación con la tasación de perjuicios.
6.5.6	Exigir que la calidad de los bienes, servicios u obras adquiridos cumplan con las normas técnicas propias de su naturaleza.
6.5.7	Informe de manera inmediata al Área de compras y Contratación del incumplimiento del Contratista.
6.5.8	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán verificar jurídicamente la solicitud que realice el promitente comprador de los desenglobles y los documentos que originen la solicitud, así como la revisión integral que los actos relacionados con la transferencia de dominio.
6.5.9	Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza corresponda al contrato y a la función de la Supervisión e Interventoría.

DOCUMENTOS

Como supervisor deberá elaborar mínimo los siguientes documentos:

Acta de Inicio	Es el documento que da inicio al plazo de ejecución del contrato, y deberá suscribirse entre el Supervisor o Interventor y el Contratista. El Acta de Inicio se suscribirá siempre y cuando el contrato así lo haya exigido como requisito de ejecución.
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del contrato	Con el fin de asegurar la correcta vigilancia del contrato/convenio o documento equivalente, el supervisor deberá presentar informe mensual al Ordenador del Gasto sobre el estado de ejecución y avance del cumplimiento del objeto contractual y obligaciones, según formato establecido por Caja Honor, para el efecto.
Evaluación a Contratistas	Consiste en una valoración realizada por el Supervisor o Interventor al Contratista con el fin de verificar el cumplimiento del contrato y se realizarán a través del gestor documental o la herramienta que haga sus veces; existen dos tipos de evaluaciones, así:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NIT: 860021967 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
BIENESTAR Y EXCELENCIA
CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

	1)Evaluación Periódica: Consiste en una valoración cuantitativa y cualitativa del cumplimiento del proveedor o contratista en la entrega del bien, servicio, obra recibida, así mismo se observa su desempeño. La evaluación se realizará cada tres (3) meses hasta el plazo del contrato. 2) Evaluación Final: Consiste en una valoración final del Proveedor o Contratista al vencimiento del plazo del contrato y será requisito para liquidar el mismo. A través del gestor documental se generarán los reportes con los puntajes obtenidos de los contratistas en las evaluaciones, los cuales servirán de soporte para la gestión del Área de compras y Contratación. En el evento en el puntaje de la evaluación periódica sea inferior al establecido por la CAJA, se le informará al contratista para que adelante las mejoras o correctivos a los que haya a lugar. Así mismo, el supervisor será el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de los correctivos e informar al Área de Compras y Contratación, en el evento en que no se haya mejora y/o corrección el supervisor deberá remitir el informe de incumplimiento respectivo para que se adelante lo pertinente por parte del Área de Compras y Contratación. En el evento de tener alguna inconformidad o incumplimiento con un contratista que haya sido seleccionado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente; CAJA HONOR deberá tener en cuenta lo que señalé cada Acuerdo Marco de Precios según el bien y/o servicio adquirido. Para lo cual, el supervisor deberá remitir el informe de incumplimiento al Área de Compras y Contratación para el trámite respectivo.
Certificación de Cumplimiento por parte del Supervisor para pago	A través del gestor documental, el supervisor del contrato certificará el cumplimiento del Contratista y adjuntará todos los entregables presentados por estos. Los pagos se certificarán de acuerdo con lo establecido en cada contrato, así como el acta de recibo a satisfacción en el formato dispuesto por Caja Honor para el efecto.
Solicitudes de modificaciones contractuales	Son las que se encuentran definidas en el Manual Interno de Contratación, tales como: prórroga, adición, modificación, aclaración, suspensión, terminación anticipada por mutuo acuerdo, renovación, cesión y siniestro, dichas solicitudes serán gestionadas a través del gestor documental o la herramienta que haga sus veces. En la herramienta establecida para tal fin por Caja Honor, el supervisor con la antelación debida al vencimiento del plazo contractual respectivo, deberá solicitar la modificación, aclaración, cesión suspensión, adición o prórroga a que haya lugar, la cual deberá contar con la aprobación del superior jerárquico y Subgerente o Jefe de Oficina Asesora, y se deberá tener en cuenta lo siguiente: 1. No se podrá modificar el objeto del contrato o convenio celebrado. 2. Solo se pueden modificar contratos/convenios o documento equivalente que se encuentren en ejecución. 3. La solicitud que se remita al Ordenador de Gasto debe estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, suspensión, adición o prorroga. 4. Cuando se requiera adicionar el contrato debido a un aumento de ejecución presupuestal en su solicitud deberá exponer los pagos ejecutados junto con los bienes y/o servicios recibidos y justificar dicha ejecución con los soportes debidos. 5. Cuando se requiera el contratista podrá solicitar la modificación contractual, la cual deberá contar con la respectiva justificación. De igual forma, en la solicitud que se remita se deberá justificar y detallar de manera precisa la necesidad y conveniencia de realizar la modificación contractual,

	estableciendo que la misma no tiene afectación económica, técnica o jurídica a la ejecución del contrato. Así mismo, se deberá realizar la respectiva revisión del trámite de solicitud, para asegurar que la misma no tenga errores de transcripción o de redacción que puedan llegar a afectar el alcance de la aprobación, por lo que la información que contenga la solicitud debe ser clara, veraz, detallada y corresponder a la realidad de la ejecución del contrato. El Ordenador del Gasto con la suscripción del respectivo otrosí o acta autoriza la solicitud realizada por el supervisor. Se precisa que las prórrogas y adiciones son permisibles, siempre que se encuentren precedidas de un análisis técnico, jurídico y financiero, que permita identificar que es el medio adecuado, eficiente y eficaz para realizar el interés público o general involucrado en el respectivo contrato y asegurar su cumplimiento.
Acta de Liquidación	Para la elaboración del Acta de Liquidación se dará cumplimiento a lo establecido en el Manual Interno de Contratación y se deberá contar con el certificado de recibo a satisfacción en el formato establecido para tal fin por Caja Honor como también se deberá realizar una revisión al expediente contractual y certificar que el mismo cuenta con toda la documentación gestionada en la ejecución contractual. El Supervisor o Interventor suscribirá el Acta de Liquidación del contrato, para lo cual deberá cerciorarse del cumplimiento total del contrato. Para el trámite del Acta, el Supervisor o interventor deberá realizar todas las actividades necesarias para poder elaborar el Acta, como, por ejemplo: solicitar liberación de saldo a favor de la Entidad si lo hubiere, solicitar entregables establecidos en el contrato y aquellos que se hayan derivado de la ejecución, solicitar la facturación pendiente, solicitar las garantías técnicas y legales correspondientes y suscribir el acta de recibo a satisfacción. Las Actas de Liquidación se tramitarán a través del gestor documental, o la herramienta que haga sus veces y contara con la revisión y aprobación del (los) Supervisor (es) del contrato a través del flujo diseñado para tal fin y serán firmadas de forma electrónica por el ordenador del gasto. En el expediente digital del contrato deberá reposar el acta de liquidación y el correo electrónico en el cual el proveedor o contratista remiten el documento firmado.

Además de los anteriores, aquellos que sean necesarios para la ejecución del contrato y los exigidos por la Entidad, siempre que guarden relación con la presente guía, el Manual Interno de Contratación y demás normas aplicables.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Es importante respecto del contrato que se supervisa, tener un permanente contacto con el contratista que permita establecer la verificación de cumplimiento de manera formal, verificando los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del contrato, así como comprobar y certificar la efectiva y real ejecución del objeto contratado, tareas éstas que luego servirán de sustento para expedir el certificado de cumplimiento que a su vez será soporte para el pago de las obligaciones contraídas.

Por lo expuesto, se establecen las siguientes herramientas que podrá ser utilizados para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo de los contratistas, así:

10.1	Revisar el procedimiento establecido en el contrato, orden de compra y servicio y/o convenio para conminar al contratista y hacer exigible el cumplimiento del contrato.
10.2	El supervisor del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio, deberá realizar hasta tres (3) llamados de atención mediante memorando suscrito al contratista, en caso de evidenciar retraso en el cumplimiento de las obligaciones o en la entrega de los servicios, obras bienes, o en caso de que cuenten con fallas en la calidad o funcionamiento, generando un plazo prudencial para su cumplimiento.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NIT: 860021967 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
BIENESTAR Y EXCELENCIA
CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

10.3	Agotada la instancia anterior, si la ejecución del contrato continua con retardos, se deberá dar conocimiento de esta situación al Área de Compras y Contratación para que se analice y en tal caso, se inicie las acciones contractuales o jurídicas a que haya lugar.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

12.1	Permitir la iniciación del contrato sin el cumplimiento de los requisitos para su ejecución, conforme debió describirse en el contrato.
12.2	Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin autorización del Ordenador del Gasto y/o quien este delegue.
12.3	Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores, o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
12.4	Omitir, denegar o retardar injustificadamente la entrega del servicio y /o bien a su cargo.
12.5	Entrabar las actuaciones o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
12.6	Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
12.7	Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato y de su ejecución.
12.8	Uso de prerrogativas tales como aplicación de cláusulas exorbitantes, terminación unilateral, adición o suspensión del contrato, sin autorización del Ordenador del Gasto sin tener conocimiento del régimen contractual de la Entidad.
12.9	Liberar de incumplimientos al proveedor o contratista.
12.10	Revelar información acerca de los procesos de selección que adelante la Entidad.
12.11	Tomar decisiones, sobre la ejecución del contrato, sin que se le haya comunicado oficialmente la designación sobre la supervisión o interventoría y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de este, su adición o prórroga.
12.12	Asumir funciones de Ordenador del Gasto.
12.13	Delegar su función sin las autorizaciones y formalismos establecidos para tal fin.
12.14	Certificar como recibida a satisfacción bienes y servicios que no se hayan entregado de acuerdo con lo establecido en el contrato y otrosíes.
12.15	Aprobar y certificar pagos por conceptos diferentes a los establecidos en el contrato y otrosíes.
12.16	Todas aquellas contempladas en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen.

FLUJOS DOCUMENTALES

Como supervisor podrá solicitar y gestionar, entre otros, los siguientes flujos documentales en el sistema de información DODO DOCS:

- 198 - Evaluación de Proveedores.
- 129 – Proceso de Pago Proveedores V2.
- 154 - Solicitud Modificación Contractual.
- 164 - Solicitud Cambio de Supervisor de Contrato.
- 152 - Acta de Liquidación de Contratos.
- 44 - Estudios Previos.
- 179-Informes de supervisión .

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En observancia de la Política de Integración de los Sistemas de SGC – SGI – SG-SST de Caja Honor, en el marco normativo del Decreto 1072/2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6, la Resolución 0312 de 2019 de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se solicita en atención al desarrollo del ejercicio de supervisor del contrato, adelantar las actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa, las políticas institucionales y demás requisitos aplicables.

Así mismo en calidad de supervisor deberá:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NIT: 860021967 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
BIENESTAR Y EXCELENCIA
CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

- Garantizar que el contratista cumpla, durante la ejecución del contrato, con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.
- Disponer de las evidencias de cumplimiento de todos los requisitos de contratación aplicables a la actividad que va a desarrollar el contratista.
- Ejercer la autoridad de suspender parcial o total la actividad por incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

En caso de incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá allegar al Área de Compras y Contratación el informe de incumplimiento con la estimación de perjuicios para proceder con la reclamación ante la aseguradora. Así mismo, se anexa copia del Contrato en el cual se deberá observar el Anexo No 2 en donde se encuentra la oferta del contratista.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079