**32400**

## ACTA DE INICIO DE CONTRATO

En Arauca, Arauca a los dos (02 ) días del mes de julio de 2025, se reunieron por una parte **ANGEL DANOVIS DUQUE ROJAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.116.782.940 expedida en la ciudad de Arauca, en su calidad de Representante Legal de la empresa **SOLUCIONES HORUS S.A.S. ZESE,** identificada con número de NIT **901.245.838-5** , y por la otra **FAYNORI DAMARIS PINEDA DAZA** , identificada con la cédula de ciudadanía número 68.292.876 de Saravena, en calidad de **SUPERVISORA**, con el fin de suscribir **ACTA DE INICIO** del contrato No. que a continuación se describe, pactando el inicio de su ejecución a partir del dos (02) días del mes de julio de 2024.

| CONTRATO NÚMERO | FECHA SUSCRIPCIÓN |
|---|---|
| 81002222025. | 27/06/2025 |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contrato de Obra | ☐ | Convenio Interadministrativo | ☐ |
| Contrato de Consultoría | ☐ | Contrato de Suministro | ☐ |
| Contrato de Prestación de Servicios | ■ | Contrato de Comodato | ☐ |
| Contrato de Compraventa | ☐ | Contrato de Aporte | ☐ |
| ¿Otro – Cual? Compra por Acuerdo Marco de Precios | ☐ | | |

**OBJETO CONTRACTUAL**

**PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LA VIGENCIA 2025, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA Y SUS FAMILIAS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN ICBF REGIONAL ARAUCA.**

**CONTRATISTA:**

Nombre y/o Razón Social: **SOLUCIONES HORUS S.A.S. ZESE**

NIT No. **901.245.838-5**

**VALOR**

**32400**

| |
|---|
| Valor en Números: **$8.472.500**<br><br>Valor en Letras: **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/C.** |
| **PLAZO.** |
| El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. |
| **SUPERVISORA: FAYNORI DAMARIS PINEDA DAZA** |
| **Cargo:** Coordinadora.<br><br>**Grupo de Trabajo:** Administrativo. |
| **OTROS** (Coloque aquí todos los compromisos establecidos por las partes en la reunión) |
| **El CONTRATISTA:** Cumplir el objeto contractual y las obligaciones pactadas en la Aceptación de Oferta. 81002222025.<br><br>**El ICBF:** Cumplir con las obligaciones pactadas en la Aceptación de Oferta. 81002222025.<br><br>**Obligaciones Generales del contratista.**<br><br>• Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.<br>• Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.<br>• Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.<br>• Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. |

**32400**

- Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
- Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones
- Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes
- Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

- Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

**Obligaciones Específicas del contratista.**

- Llevar a cabo la realización exitosa de cada uno de los eventos o actividades del sistema de estímulos (Plan de Bienestar Social) según los requerimientos del ICBF de acuerdo con la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).

- Responder a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días calendario siguientes o Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del sistema de estímulos.

- Designar el personal mínimo requerido indicado en la Ficha de Condiciones Técnicas, quienes serán el enlace para atender los requerimientos del ICBF, así mismo, mantener el personal necesario para la realización de los eventos y actividades, y contratar los conferencistas, talleristas, profesores, entre otros, que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia, solicitada por el ICBF

- Entregar informe técnico, administrativo y financiero, al presentar la respectiva factura electrónica, el informe corresponde a los eventos o actividades del Plan de Bienestar Social donde detalle la logística utilizada y sus costos de acuerdo con el numeral 6.7 del presente documento

- Entregar al ICBF un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.

- Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos y actividades requeridos en sistema de estímulos del ICBF, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice el contratista.
- Entregar un informe técnico, administrativo y financiero, al finalizar cada uno de los eventos o actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos donde detalle la logística utilizada y sus costos de acuerdo con el numeral 6.5 de la Ficha de Condiciones Técnicas.
- Presentar mensualmente un informe al ICBF de acuerdo con el modelo definido por el mismo sobre la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las obligaciones, los eventos realizados, los eventos pagados y saldo del contrato.
- Entregar al ICBF un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.
- Entregar los documentos soporte cotización enviada al ICBF y aprobada por el mismo para el trámite de pagos después de finalizado cada evento o actividad.

**Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad.**

**N/A**

**Obligaciones Para el eje de Política de Seguridad de la Información.**

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

**Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
- Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

**32400**

- Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.
- Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

**Obligaciones Para el Eje de Gestión Ambiental**

Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.

**Obligaciones del ICBF.**

**Obligaciones Generales del ICBF.**

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

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, en la ciudad de Arauca, (Arauca), a los dos (02) días del mes de Julio de 2025.

**ANGEL DANOVIS DUQUE ROJAS**
FIRMA R/L CONTRATISTA

**FAYNORI DAMARIS PINEDA DAZA**
FIRMA SUPERVISOR ICBF

Proyectó: Martha Yolanda Cruz Jimenez, secretaria, Grupo Administrativo
Revisó: Faynori Damaris Pineda Daza, Coordinadora Administrativa
Aprobó: Faynori Damaris Pineda Daza, Coordinadora Administrativa.