



**COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA**

Mitú, Vaupés; 29/04/2026.

Contraloría General de la República :: SGD 29-04-2026 11:02  
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0088962 Fol:0 Anex:0 FA:0  
ORIGEN 80971 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE VAUPÉS / GERMAN MORENO LOZANO  
DESTINO IKAPRO SAS BIC  
ASUNTO COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA. PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA  
OBS

**2026EE0088962**



Señores  
IKAPRO SAS BIC  
**Nit:** 901942568-1  
**RL:** CONSTANZA MURCIA MORALES  
**C.C:** 40.395.247  
**Domicilio:** CR 22 B 30 38 Barrio 20 de julio, Villavicencio Meta  
**Correo electrónico:** ikaprosas@gmail.com  
**Teléfono comercial:** 3108111305  
**Oferta:** \$ 128.800.000

Asunto: Comunicación de aceptación de oferta. Proceso de selección de Mínima Cuantía **VAU-MC-02-2026**.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, le informo que la oferta presentada por la firma que usted representa, ha sido aceptada por ser la de menor precio y cumplir con las condiciones exigidas por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República en el proceso de selección del asunto, el cual tuvo por objeto: **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS”**

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP, se entiende que ha quedado informado de la aceptación de su oferta.

Por lo anterior, esta comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta presentada constituye para todos los efectos a que haya lugar, el contrato celebrado con **IKAPRO SAS BIC** el cual se registrará, en todo caso, por lo dispuesto en la invitación pública del proceso de modalidad de selección del asunto, por la oferta presentada y por lo siguiente:

- 1. TIPO DE CONTRATO:** SERVICIOS
- 2. NÚMERO DE CONTRATO:** VAU-MC-02-2026
- 3. FECHA:** 29 DE ABRIL DE 2026
- 4. CONTRATISTA:**
  - a. Nombre: IKAPRO SAS BIC



# CONTRALORÍA

General de la República

- b. Identificación: NIT: 901942568-1
- c. Dirección: CR 22 B 30 38 Barrio 20 de julio, Villavicencio Meta
- d. Teléfono: 3108111305
- e. Correo electrónico: [ikaprosas@gmail.com](mailto:ikaprosas@gmail.com)

## 5. VALOR DEL CONTRATO:

CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$128.800.000)

## 6. CARGO PRESUPUESTAL:

- a) CDP: 67526 de 2026
- b) Valor CDP: CIENTO VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 128.958.573)
- c) Rubro: A-02-02-02-008-005 Servicios de Soporte
- d) Dependencia: CGR
- e) Situación: C.S.F
- f) Fuente: Nación.

## 7. OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS

## 8. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Todas las previstas en el numeral 2.3 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” de la Invitación Pública VAU-MC-02-2026 de la Gerencia Departamental de la CGR.

El futuro **CONTRATISTA** se obligará a cumplir con lo previsto en las Especificaciones Técnicas, así como con los siguientes alcances: cumplir y ejecutar las acciones, objetivos, actividades, planillas entregables y demás obligaciones contenidas en la presente invitación pública, los Estudios Previos, Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas, Propuesta, directrices y demás documentos que hacen parte integral de este documento, asimismo se deben tener en cuenta las observaciones y directrices establecidas por el Supervisor del contrato. En todo caso, en adición a lo indicado anteriormente, deberá cumplir con:

### 1.1.1. Personal requerido: Total de tres (3) personas

#### 1.1.1.1. **OPERARIOS:** Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de



mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.

- Con el fin de garantizar la idoneidad y disponibilidad del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, se exigirá a los oferentes que adjunten dentro de su propuesta una carta de compromiso suscrita por el operario de mantenimiento ofertado, mediante la cual manifiesten su intención de participar en la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario el proponente
- El contratista deberá presentar junto con la oferta Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente) del Operario de mantenimiento.

### **1.1.2. Dotación**

El personal asignado al servicio deberá tener como mínima dotación compuesta por: uniforme, delantal (cuando se requiera), zapatos y demás elementos de protección personal (EPP) conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación, y los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

### **1.1.3. Actividades a desarrollar**

El proponente prestará el servicio integral de aseo y cafetería, en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrar los elementos e insumos necesarios y suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:

#### **1.1.3.1. PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:**

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas, archivos.
- Limpieza de marcos, puertas y ventanas.
- Desempolvar computadores.
- Limpieza de persianas.
- Aspirar, desmanchar y lavar sillas.
- Desocupar papeleras en oficinas y baños.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fax y sus demás componentes.
- Lavar y desinfectar tanques, una vez dentro del primer semestre de ejecución del contrato.



- Mantener permanentemente jabón líquido para manos, papel higiénico y toallas desechables para manos, en todos los baños, en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio.
- Realizar el manejo y clasificación de basuras atendiendo la normatividad vigente en materia ambiental.
- En las áreas de prestación de servicio al público se deberá hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas áreas en condiciones óptimas.
- Limpieza de zonas de parqueo.
- Recolección de las hojas de los árboles y aseo en general en patios.
- Aseo y poda del jardín y patio bimestral.
- La plantación, El riego, La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de las plantas.
- La eliminación de malezas y basura
- Limpieza de canales una vez cada dos meses (La persona que realice esta actividad deberá contar con certificación para trabajos en altura)
- Retiro de forraje Vegetal
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la óptima prestación del servicio y para la conservación de las instalaciones.
- Apoyo a actividades de aseo general y de cafetería.

#### **1.1.3.2. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:**

- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.
- Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.
- Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.
- Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.
- Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.

El contratista deberá establecer mecanismos de control que garanticen y certifique la prestación del servicio del personal asignado en el horario establecido de acuerdo al requerimiento de la Gerencia: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 10:30 a.m. / 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y un (1) sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. (las horas semanales son 42 horas hasta 31 diciembre de 2026), con el fin de realizar aseo general a toda la Gerencia en ausencia de los funcionarios.

**NOTA:** El valor contratado incluirá los costos directos e indirectos, ajustes salariales por cambio de vigencia y demás valores, sin que esto represente cobros adicionales para la CGR.

**NOTA:** El contratista deberá proveer los suministros equipos y elementos que se requieran, con el fin de garantizar en todo momento y hasta el último día la prestación del servicio integral de aseo y cafetería bajo condiciones de calidad y oportunidad, sin ocasionar sobre costos o cobros adicionales al valor inicialmente pactado en el contrato.

#### **1.1.4. Servicio de Cafetería**

El proponente prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia Departamental, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrará los elementos, insumos y equipos necesarios.

En caso de requerirse de equipos, el contratista los suministrará durante la ejecución del contrato. Los operarios de cafetería deberán realizar las siguientes actividades:

- Preparación técnica y suministro de bebidas calientes (café y aromática con azúcar y Mezcladores), mínimo 2 veces al día, uno en la mañana y uno en la tarde, para una planta de personal de treinta y cinco (35) funcionarios.

- Suministro de bebidas frías (agua potable) de botellón de las plantas purificadoras de agua de la ciudad de Mitú o cualquiera que tenga el registro sanitario del Invima.

Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.

- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias y despacho.

- En caso de que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.

- Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.

- Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Los operarios deberán permanecer durante el tiempo de prestación del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.

#### **1.1.5. Nivel del Personal**

El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

Con el fin de garantizar la idoneidad y disponibilidad del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, se exigirá a los oferentes que adjunten dentro de su propuesta una carta de compromiso suscrita por el operario de mantenimiento ofertado, mediante la cual manifiesten su intención de participar en la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario el proponente

El contratista deberá presentar junto con la oferta Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente) del Operario de mantenimiento.

#### **1.1.6. Experiencia del recurso humano:**

El oferente y futuro contratista deberá presentar dos (02) operarios femeninos para la prestación del servicio de aseo y cafetería y un (01) masculino para la prestación de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, quienes deberá encontrarse vinculados laboralmente a la empresa.

Los operarios del servicio de aseo y cafetería deberán contar con una experiencia mínima de un (1) año en actividades de aseo y desinfección en las áreas administrativas, por consiguiente, el oferente y futuro contratista deberá anexar los siguientes documentos del operario:

- a) Certificación por la empresa para la cual trabajo o trabaja el operario en la cual se conste la prestación de los servicios de aseo y cafetería.
- b) Hoja de vida de cada operario con fotocopia del carnet de vacunación para Hepatitis B y Toxoide tetánico
- c) Certificado de manipulación de alimentos vigente para las dos (02) operarias femeninas para la prestación del servicio de aseo y cafetería.
- d) El operario masculino de servicios generales de mantenimientos deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año y presentar junto con la oferta la Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente).

Nota 1: No se permitirá personal con restricciones médicas específicas de las actividades propias del objeto contractual.

Nota 2: El operario debe ser oriundo de Mitú; para incentivar la economía.

#### **1.1.7. Insumos mínimos:**

Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería el operador deberá garantizar la disponibilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato, los insumos deberán ser enviados de manera mensual, los cuales enuncian a continuación:

| Elementos de cafetería                                                                                                                                                                                                                                        | Cantidad Por Entregar de Manera Mensual: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Café: ESPECIFICACIONES</b><br><b>CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO DE ALTA CALIDAD</b><br>Densidad caída libre (ISO 8460) Superior a 310 g/l<br>Color (Hunterlab) 15,60 – 16,80<br>Humedad 4.20- 4.50<br>pH 5.0 – 5.8<br>Cafeína por HPLC (Base seca %) Superior a 1.0 | 8 libras                                 |
| Azúcar Tubipack de 5 gramos cada uno.<br>Presentación: Bolsa x 200 porciones                                                                                                                                                                                  | 4 bolsas                                 |
| Aromáticas de frutos a base de panela.<br>Mezcla de panela saborizada para preparar infusión.<br>Granulada/pulverizada (individual en sobres) o en cubos compactados.<br>Presentación: Bolsa x 20 sobres                                                      | 2 cajas                                  |
| Aromáticas de hierba por bolsita<br>Tipo de producto: infusión<br>Formato de la infusión: sobres<br>Sabor: Frutos rojos, Maracuyá, Hierbabuena, hierba limón, Frutos Tropicales<br>Unidades por envase: 50 sobres<br>Unidades de embalaje x caja: 50 sobres.  | 2 cajas                                  |
| Mezcladores de tinto ecológicos en madera, bolsa x 500 unidades                                                                                                                                                                                               | 3 paquetes                               |
| Vasos tinteros ecológicos 4 onzas en cartón<br>Paquete x 50 unidades                                                                                                                                                                                          | 5 paquetes                               |
| Vasos ecológicos de 9 onzas en cartón<br>Paquete x 50 unidades                                                                                                                                                                                                | 7 paquetes                               |
| Botellones de agua de 5 galones (13 botellones semanalmente)                                                                                                                                                                                                  | 52 botellones                            |



| Elementos de aseo                                                                                                                                                     | Cantidad a Entregar de Manera Mensual: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Traperos<br>Unidades por pack: 1<br>Con mango de madera.<br>Material de trapeador: algodón.<br>Largo: 1.2 m.                                                          | 2                                      |
| Aromatizante para pisos<br>olores cítricos o lavanda<br>Presentación: Galón                                                                                           | 5 galones                              |
| Líquido limpia vidrios<br>Presentación: frasco x Litro                                                                                                                | 1 litro                                |
| Detergente en polvo<br>Bolsa: 1000 gramos<br>Aroma Floral                                                                                                             | 4 bolsas                               |
| Jabón de barra azul x 300 gramos<br>Fragancia: Citronela herbal                                                                                                       | 4 barras                               |
| Papel higiénico industrial<br>Rollo: 250 metros<br>Color: Blanco o Natural                                                                                            | 14 rollos                              |
| Jabón líquido para loza<br>Desengrasante, fórmula biodegradable, PH neutro (aprox.<br>Aroma cítrico (limón/manzana) y agentes humectantes como glicerina o aloe vera. | 1 galón                                |
| Toallas de tela para cocina pequeñas<br>Toalla: 35 x 64 Cm<br>Tags: Set de limpiadores de cocina, set toallas de cocina.                                              | 1 paquete x 5                          |
| Guantes de caucho<br>Calibre: 8<br>Composición: Látex natural, pigmentos, acelerantes, agentes de vulcanización y cargas inorgánica<br>Color: negro                   | 3 pares                                |
| Veneno para ratones (sobre)<br>raticidas listos para usar, efectivos para interiores y exteriores.<br>Sobre x 100 gramos                                              | 5 sobres                               |
| Veneno en spray para animales rastreros y voladores<br>Spray x 400 ml                                                                                                 | 4                                      |
| Escobas con mango largo<br>Tipo: Escobas<br>Ancho: 30 cm                                                                                                              | 2                                      |





| Elementos de aseo                                                                                                                                                                              | Cantidad a Entregar de Manera Mensual: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Alto: 130 cm<br>Largo: 4 cm<br>Tipo de Cepillo/escoba: Escoba                                                                                                                                  |                                        |
| Esponjillas de acero inoxidable x unidad                                                                                                                                                       | 3                                      |
| Esponjillas x unidad<br>Esponjilla lavalozas de polietileno oxo biodegradable con alma de espuma bio sostenible y poliéster                                                                    | 3                                      |
| Toallas de papel para manos tipo Z<br>Ancho de la toalla de mano: 22 cm<br>Largo de la toalla de mano: 22.5 cm<br>Nombre del diseño: Paquete x 150<br>Hecha en: papel.                         | 12 paquetes                            |
| Jabón líquido para manos 400 ml con dispensador<br>Fragancia Variadas                                                                                                                          | 6 und                                  |
| Servilletas<br>Paquete x 100 unidades<br>Color Blanco o natural                                                                                                                                | 3 paquetes                             |
| Paños absorbentes en papel para cocina<br>Rollo Triple Hoja Blancas x 120 Unidades                                                                                                             | 2 rollos                               |
| Bolsas de basura tamaño grande color negro<br>Bolsa Industrial Negra 100cm X 120cm                                                                                                             | 20 und                                 |
| Bolsas de basura tamaño grande color verde<br>Bolsa Industrial Verde 100cm X 120cm                                                                                                             | 20 und                                 |
| Bolsas de basura tamaño grande color blanco<br>Bolsa Industrial Blanco 100cm X 120cm                                                                                                           | 20 und                                 |
| Bolsas de basura tamaño mediana<br>Bolsa Industrial Negra 97cm X 115cm                                                                                                                         | 20 und                                 |
| Bolsas de basura tamaño pequeña<br>Largo x Ancho<br>74 cm x 56 cm                                                                                                                              | 30 und                                 |
| Clorox Líquido<br>Unidades por pack: 1.<br>Gran capacidad de 3800ml, ideal para uso prolongado.<br>Formulado especialmente como blanqueador y desmanchador, garantizando la limpieza profunda. | 3 und                                  |

## **9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 1) Ejecutar en forma eficiente y oportuna el objeto y las obligaciones del contrato, con las condiciones técnicas requeridas en esta invitación pública y con las descritas por el contratista en su oferta.
- 2) Garantizar y responder por la calidad del servicio y labor prestada a las instalaciones y funcionarios de la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, objeto del contrato.
- 3) Garantizar la oportuna entrega del servicio, objeto del contrato.
- 4) Cumplir con los precios ofertados durante el plazo de la contratación.
- 5) Cumplir con lo señalado en el anexo 2. Condiciones técnicas el cual hace parte integrante de la aceptación de la oferta.
- 6) Atender las recomendaciones y suministrar oportunamente la información solicitada por el Supervisor relacionadas con el objeto contractual.
- 7) Presentar certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en los pagos de salarios, pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y parafiscales (caja de Compensación familiar, ICBF y SENA), de igual manera deberá adjuntar las correspondientes planillas de pago por dichos conceptos.
- 8) El contratista asume la obligación de responder por los daños ocasionados a terceros por sus dependientes, en cumplimiento y ejecución del contrato suscrito.
- 9) El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato, el cual deberá calcular los costos de los imprevistos que se llegaren a ocasionar de los seguros pertinentes.
- 10) Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
- 11) Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de Contraloría General Del Departamento de Vaupés y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 12) Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato.
- 13) Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- 14) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Contraloría General del Departamento de Vaupés, a través del supervisor del contrato.
- 15) Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los servicios contratados.

## 10. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 1) Vigilarla debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- 2) Expedir la certificación del recibo a satisfacción de la entrega de los insumos en cumplimiento del objeto contractual pactado, cuando haya lugar a ello para efectos del pago, de conformidad con lo señalado en el contrato sobre la ejecución del mismo.
- 3) Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los servicios suministrados a la Entidad.
- 4) Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Ley 1437 de 2011).
- 5) Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.
- 6) Verificar el cumplimiento del horario de los operarios de aseo y mantenimiento.
- 7) Efectuar el registro presupuestal del contrato.
- 8) Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato.
- 9) Cancelar el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- 10) Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe la Contraloría.
- 11) Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
- 12) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

## 11. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al contratista de acuerdo con la disponibilidad PAC.

El valor del contrato será cancelado al contratista mensualmente, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato y una vez se cumplan con los siguientes requisitos, así:

- 1.2. **Actas Parciales:** El valor del contrato le será cancelado al contratista hasta en un ochenta por ciento (80%) mediante actas parciales de carácter mensual, en las cuales deberá:

El **contratista** allegar lo siguiente:

1. Presentación de factura de servicios en los términos que legalmente le sea aplicable a la factura.
2. Certificado o documento que demuestre el estado de pago de seguridad social y parafiscales del personal en los términos que las normas vigentes dispongan.
3. Certificación de ingreso de los insumos requeridos para la prestación del servicio.
4. Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato.

Asimismo, para el pago de las cuentas parciales, por **parte de la supervisión** deberá expedirse, y que integrará parte del proceso del pago de la cuenta de cobro y del pago de esta, lo siguiente,

1. Certificado de cumplimiento parcial.
2. Autorización de pago parcial.

**1.3. Acta final:** El restante 20% del contrato, se pagará a la liquidación del contrato, y una vez se cumplan con los siguientes requisitos, así,

Por **parte del contratista:**

1. Presentación de factura de servicios en los términos que legalmente le sea aplicable a la factura.
2. Certificado o documento que demuestre el estado de pago de seguridad social y parafiscales del personal en los términos que las normas vigentes dispongan.
3. Certificación de ingreso al almacén de la Entidad de los bienes.
4. Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato.

Por **parte de la supervisión:**

1. Certificado de cumplimiento final.
2. Informe final de supervisión.
3. Autorización de pago final.

Por **ambas partes:**

1. Acta de liquidación bilateral del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de existir saldos a favor de la entidad, esta procederá a deducirlos de manera directa, y sin que sea necesaria la mediación de autorización expresa o reclamación judicial, de la cuenta de cobro final.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En todo caso, una vez recibida la respectiva cuenta de cobro, la Contraloría General de la República tendrá 30 días hábiles para su revisión, verificación

y pago, periodo este en el que podrá realizar las devoluciones y requerimientos a que haya lugar.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La facturación al igual que la oferta presentada, se debe realizar en pesos colombianos y sin centavos. En caso de que la oferta se presente con centavos, la entidad aproximara dicha cantidad al valor más bajo.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Retenciones y/o contribuciones, La Contraloría efectuará sobre cada factura las retenciones que por ley este autorizado a realizar de acuerdo con el régimen tributario del contratista.

**PARÁGRAFO SEXTO:** En caso de hallarse inconsistencias en la factura de venta, la entidad no dará trámite al pago y es obligación del contratista presentarla con los ajustes y de acuerdo con la normatividad vigente, sin que esto genere ningún tipo de interés moratorio a la entidad.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** La Contraloría no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** El contratista, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

**PARÁGRAFO NOVENO:** El pago se encuentra sujeto a situación y giro de fondos por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional, igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

**NOTA:** El pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la dirección General de Crédito Público y del tesoro del Ministerio de hacienda y Crédito Público

*Si el contratista tiene la obligación No 52 en el Registro Único Tributario (RUT), debe facturar electrónicamente y cumplir con los requisitos de validación que realiza SIIF NACIÓN y el Validador de Factura Electrónica.*

## **12. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, sin superar la vigencia fiscal 2026.

Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá entregar al supervisor dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato los documentos necesarios para el inicio del contrato como lo son las garantías exigidas, el RUT correspondiente, y documentación que sea exigida.

En tal sentido, si dentro del plazo anterior no se puede suscribir el contrato por responsabilidad directa del contratista, la entidad podrá dar aplicación a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, expidiéndose para tal efecto el acto administrativo en el que se declare la no suscripción del contrato, y con ello procederá de ser posible a contratar con el proponente calificado en segundo lugar si a ello hubiese lugar.

### **13. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes, o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, casos en los cuales el Supervisor del contrato deberá informar oportunamente con el fin de proceder a la elaboración del acta correspondiente.

### **14. LUGAR DE EJECUCIÓN**

La prestación del servicio del objeto del contrato se hará en la Gerencia Vaupés, ubicada en la Carrera 13 No. 10 – 42, Barrio la Unión en la Ciudad de Mitú.

### **15. SUPERVISOR DEL CONTRATO:**

El control y seguimiento del contrato se efectuará a través de **quién designe el gerente de la Entidad o quien haga sus veces**, sin que esto implique el Ordenador del Gasto de la entidad no pueda efectuar cambio, variación y/o remoción del supervisor del contrato, lo cual será efectuado por pare de la **CONTRALORÍA** mediante comunicación escrita al nuevo supervisor y al **CONTRATISTA**, sin que para ello sea requerido la modificación del contrato.

En todo caso, quien ejerza la supervisión, responderá por los hechos omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011; y tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Resolver las consultas que formule el contratista haciéndole las observaciones que estime convenientes.
2. Suscribir juntamente con el **CONTRATISTA** el acta de inicio del contrato, acta de suspensión y reinicio cuando a ello hubiere lugar.
3. Solicitar al ordenador del gasto la modificación al contrato justificada, si hubiere necesidad.
4. Elaborar informes de supervisión y demás documentos que se requieran durante la ejecución del contrato.
5. Velar por el cumplimiento del objeto contractual.
6. Informar al representante legal de la entidad contratante sobre la ocurrencia de incumplimientos por parte del contratista.
7. Rechazar los productos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, o que presenten fechas de vencimiento o adulteradas.
8. Expedir las constancias de cumplimiento del objeto contractual.
9. Informar al representante legal de la entidad contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
10. Aprobar y suscribir las actas de inicio, suspensión o reinicio del plazo de ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

11. Velar por que se mantengan vigentes las garantías que amparen el contrato, siempre y cuando sea requerido.
12. Recomendar los cambios en las especificaciones de los productos que consideren convenientes y someterlos a consideración del contratante.
13. Informar al representante legal de la entidad contratante sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.
14. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el contratista cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones en los términos de la Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012, Ley 1955 de 2015 y las demás normas aplicables, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
15. Ejercer un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.
16. Ordenar al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
17. Viabilizar las suspensiones, aclaraciones, adiciones, modificaciones y prórrogas del contrato según aplique.
18. Requerir al **CONTRATISTA** para la liquidación bilateral del contrato.
19. Proyectar el acta de liquidación bilateral y/o unilateral del contrato según aplique.
20. Informar al representante legal de la **CONTRALORÍA**, cuando el **CONTRATISTA** no concurra al llamado de liquidación bilateral del contrato, o no acepte suscribir el acta de liquidación bilateral proyectada.
21. Las demás que le sean aplicable por la naturaleza del objeto y contrato mismo.

## **16. DOMICILIO CONTRACTUAL**

Como domicilio contractual, se tendrá la ciudad de Mitú - Vaupés, y por consiguiente todas las discrepancias ocasionadas durante la ejecución del contrato, serán ventiladas ante el juez contractual de dicho domicilio.

### **• MULTAS**

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA-GERENCIA VAUPÉS para imponer mediante resolución motivada, multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor de su propuesta presentada en la ejecución del OBJETO descrito en la Invitación pública VAU-MC-02-2026, por cada día de la no prestación de servicio, las cuales sumadas entre sino podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total dela propuesta presentada en la ejecución del OBJETO descrito en la Invitación pública VAU-MC-02-2026; estos valores podrán ser descontados directamente por CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA-GERENCIA VAUPÉS de las sumas adeudadas al CONTRATISTA por razón de este contrato, si existiere.

### **• GARANTÍAS**



# CONTRALORÍA

General de la República

- 1.4. **Cumplimiento del Contrato**, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) de su valor total, por el tiempo de hasta la liquidación del contrato.
- 1.5. **Calidad del servicio**, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que estará vigente durante el término de ejecución de la misma y de sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más;
- 1.6. **Salarios y Prestaciones Sociales**: Mediante la cual el contratista garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución del contrato, equivalente al 5% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

Con la letra (x) se designa el riesgo que será objeto de amparo y la etapa contractual donde aplicará.

| Amparo                                                    | Cuantía                    | Vigencia                                                                               | Etapas         |             |      |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|------|
|                                                           |                            |                                                                                        | Precontractual | Contractual | Post |
| Cumplimiento                                              | 10% del valor del contrato | Hasta la liquidación.                                                                  |                | X           | X    |
| Calidad del servicio                                      | 20% del valor del contrato | Seis (6) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato |                | X           | X    |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones | 5% del valor del contrato  | Plazo del contrato + 3 años mas                                                        |                | X           | X    |

Para iniciar la ejecución del contrato, usted debe cumplir los requisitos de ejecución de este previstos en la invitación pública, el cual se entenderá perfeccionado con la comunicación de aceptación de la oferta.

Para su legal ejecución se requiere previamente de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la póliza de cumplimiento.

**GERMAN MORENO LOZANO**  
Gerente Departamental Vaupés