# 15. ACTA DE INICIO

Carrera 14 No. 2E – 25 - Barrio Las Mercedes
Sahagún Córdoba Colombia

320 535 05 56 - (4) 758 95 97

www.esecamusanrafael.sahagun-cordoba.gov.co

Admin@esecamusanrafael.gov.co - Camusanrafael@yahoo.es

| | ACTA DE INICIO |
|---|---|
| CONTRATO | CD-CSRS-184-2026 |
| ORDENADOR DEL GASTO | E.S.E CAMU SAN RAFAEL |
| CONTRATISTA | FUNDACION PARA EL SERVICIO SOCIAL DE CORDOBA SIGLA: FUNSESCOR PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL NIT: 900752224-4, REPRESENTANTE LEGAL CIELO MARIA VELASQUEZ REYES C.C. No. 1.003.643.963 |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO Y DE PAPELRIA PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES GENERADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 105-2026 CON EL MUNICIPIO DE SAHAGUN |
| VALOR | QUINIENTOS SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO TRECE PESOS ($561.262.113.00) |
| PLAZO | HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| CDP | 827-2026 $ 478.579.923<br>828-2026- $ 19.530.978<br>829-2026 $ 63.151.212 |
| DIRECCION | CR 3 Nro. 5A 5 BARRIO: BARRIO LAS AMERICAS MUNICIPIO / DOMICILIO: 23660 - SAHAGUN |
| CORREO | funcescor777@hotmail.com |
| MOVIL | 3106041555 |
| SUPERVISOR | MARIA CAMILA NADER BULA |

CAPÍTULO IV FASE DE EJECUCIÓN ARTÍCULO 49.- A-007 DE 01/08/2024 ESTATUTO DE CONTRATACION Fase de ejecución: La fase de ejecución del contrato corresponde al tiempo comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación. En aquellos contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolonga en el tiempo, empieza con la suscripción del acta de inicio. En las órdenes de prestación de servicios, de suministro de obra, inicia con la expedición del registro presupuestal, salvo que la fecha de inicio de estos sea diferente a la de suscripción de la orden, en cuyo caso deberá firmarse el acta de inicio

Articulo 5.2 R 340 de 10/8/2024 MANUAL DE CONTRATACION DEL ESTATUTO R-339 DE 01/08/2024- ACTA DE INICIO Es el documento formal y escrito que se suscribe después de la legalización del contrato, por el contratista y el supervisor, y en la que se consignan los extremos temporales del contrato, su objeto, valor, y con ella se da por iniciada la etapa de ejecución contractual.

Artículo 5.3.2 R 340 de 10/8/2024 MANUAL DE CONTRATACION DEL ESTATUTO R-339 DE 01/08/2024 Funciones de la supervisión y/o interventoría: Estás varían de acuerdo con la naturaleza, objeto y actividades de cada contrato, y se clasifican en:
5.3.2.1 Funciones generales: Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y para iniciar la ejecución del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato y que son las siguientes: • Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución. • Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato. • Efectuar seguimiento al cronograma de actividades. • Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito. • Reportar oportunamente al Gerente los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes. • Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa, como mínimo, el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera. del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa post contractual. • Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.
5.3.2.2 Funciones técnicas: Tienen la finalidad de determinar si las obras, bienes o servicios, cumplen con las especificaciones en cantidades, calidades y precios establecidos en los términos de condiciones, en la oferta y en el contrato. Tratándose del contrato de obra, si el objeto contractual se ejecuta de acuerdo con los diseños y planos aprobados previamente y son las

siguientes: • Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios. • Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados. • Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas. 57 • Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado. • Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar. • Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados. • Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato. • Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidas y operen con la calidad esperada. • Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales. • Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.3.2.3 Funciones administrativas y financieras: Consisten en verificar que el contratista cumpla con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar y controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con términos del contrato, y son las siguientes: • Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato. • Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato. • Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo. • Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato. • Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones. • Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato. • En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control. 58 • Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. • Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así: a. Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato. b. Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista. c. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato. d. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados. e. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. f. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral. g. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones. h. Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

5.3.2.4 Funciones legales: Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad y son las siguientes: • Advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista mediante informe detallado de los mismos, y que deberá contener lo solicitado de acuerdo con lo señalado en el presente manual y la normatividad vigente. • Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista. • Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario. • Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual. • Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso. • Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes. • Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

En el municipio de Sahagún – Departamento de Córdoba, se reunieron en las instalaciones de la oficina jurídica de la E.S.E CAMU SAN RAFAEL los señores: la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO Y DE PAPELRIA PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES GENERADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 105-2026 CON EL MUNICIPIO DE SAHAGUN**, en calidad de contratista, con el objeto de iniciar la orden o contrato en referencia y MARIA CAMILA NADER BULA, en calidad de supervisor del contrato de la referencia.

Para tal efecto se deja constancia que el beneficiario del contrato y el Ordenador del gasto, a través de la supervisión del contrato socializaron y acordaron las condiciones de ejecución del contrato de acuerdo con las obligaciones contenidas en la misma y las especificaciones contenidas en ésta, por lo que el beneficiario del contrato y/o orden hace las siguientes declaraciones:

1. Que conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Que tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del Proceso.
3. Que se encuentra debidamente facultado para suscribir la presente orden.
4. Que al momento de la celebración de la orden no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
5. Que está debidamente afiliado al sistema de seguridad social integral.

En atención a lo expuesto, de común acuerdo el supervisor de la orden y el beneficiario inician las actividades de este.

Para constancia se suscribe en el municipio de Sahagún, a los 30 días del mes de abril de 2026.

**MARIA CAMILA NADER BULA**
**SUPERVISOR**

**FUNSESCOR**
**R.L. CIELO MARIA VELASQUEZ REYES C.C.**
**No. 1.003.643.963**
**CONTRATISTA**

| | NOMBRE | EN CALIDAD DE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| REALIZO | ANDRES CABRALES MARTINEZ | CONTRATISTA | | 30/04/2026 |