

Entre los suscritos, **JOSÉ ANDRÉS JIMÉNEZ AMAYA**, identificado con 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 POLICÍA**, en adelante **LA CAJA** y **LUIS FELIPE DURAN NARANJO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.956.611 de Bogotá D.C., en calidad de Representante Legal de **SUMICORP LTDA.** identificada con **NIT. 900074348-1**, quien en adelante será el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **Contrato No. 54-2026** cuyo objeto contractual es **“SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA, PAPELERIA, INSUMOS Y ACCESORIOS DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA”**, el cual se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS**:

CLÁUSULA No.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de Radicado Estudio Previo: 44-01-2026051100032

Tipo de contrato: Suministro

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA PARA NOTIFICACIONES			
Domicilio del Contratista:	Autopista Bogotá-Medellín Km 2.3 Costado Sur Centro Empresarial Clic 80 Bodega 5 Y 6 Municipio de Cota (Cundinamarca)	Correo electrónico del Contratista:	felipe.duran@sumicorp.com

Persona que estará a cargo del contrato		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Luis Felipe Duran Naranjo	6016740786 Ext. 112 Celular: 3108776641	felipe.duran@sumicorp.com

INFORMACIÓN DE CAJA HONOR Y DEL CONTRATO			
Decreto de nombramiento del Representante Legal	1386 del 25 de agosto de 2023		
Domicilio de LA CAJA:	Carrera 54 No. 26-54 Bogotá D.C.		
Supervisor del contrato:	SP (RA). Andrés Vasquez Farieta	Correo electrónico del Supervisor:	andres.vasquez@cajahonor.gov.co

Plazo del contrato	Doce (12) meses	Valor del contrato:	\$130.144.680 COP Incluido IVA y demás impuestos de Ley.	Lugar de ejecución del contrato:	Por la naturaleza y objeto del contrato, el contratista deberá ejecutar el contrato de la forma en que el supervisor lo requiera y de ser necesario en las instalaciones de LA CAJA ubicada en la Carrera 54 No. 26-54, Bogotá D.C.
Modalidad Contractual y causal	Artículo 4. Modalidad de Ofertas Causal: Contratos de hasta 300 SMMMLV.	Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	64330 del 23 de junio de 2026 Rubro presupuestal: Materiales y suministros		
Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato:	Para el perfeccionamiento: 1. Con la suscripción del mismo por las partes. 2. La expedición del Registro Presupuestal. Para su ejecución se requiere: 1. Constitución y aprobación de garantías. 2. Suscripción del Acta de Inicio				

CLÁUSULA No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO Y SU VALOR: El contratista deberá dar cumplimiento a la oferta de fecha 5 de junio de 2026 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, las cantidades descritas en el Anexo No. 2 son enunciativas y no taxativas; podrán variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad las cuales serán informadas en su momento por el supervisor del 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.	Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y oportunidad.
2.	Cumplir con todas las normas técnicas, de calidad, seguridad industrial y demás reglamentaciones aplicables a los bienes objeto del contrato.
3.	Contar con una infraestructura propia necesaria, instalaciones, recursos suficientes, personal idóneo y logística necesaria, stock de inventarios o repuestos con el fin de dar el óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad.

4.	Designar un Ejecutivo de Cuenta, con el fin de dar contacto directo con el Supervisor del contrato de la Entidad, así mismo garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, celular o teléfono fijo.
5.	Garantizar que, para la entrega de los pedidos ordinarios (pedido normal o habitual) se estima un plazo de entrega de tres (3) días hábiles a partir de la notificación del requerimiento dado por parte del supervisor del contrato.
6.	Garantizar que, para la entrega de los pedidos extraordinarios (fuera de lo normal o planificado) o urgentes autorizados por el supervisor del contrato, el plazo de entrega no podrá ser mayor a veinticuatro 24 horas hábiles y entregados en la Sede Principal.
7.	Garantizar la disponibilidad de los elementos e insumos del objeto del presente contrato durante la ejecución del mismo, en la forma, periodicidad y cantidad requeridas por el supervisor del contrato.
8.	Garantizar que todos los bienes adquiridos o suministrados sean originales, nuevos, de primer uso, de primera calidad no remanufacturados, de excelente calidad, de utilización actual en el mercado y precio acorde al mismo, de la mejor calidad dentro de su respectiva clase.
9.	Entregar los elementos solicitados mediante requerimiento realizado por el Supervisor del contrato, bajo el sistema de proveeduría integral es decir bajo un control de calidad, almacenamiento y custodia, debidamente empacado y rotulado por dependencia, acompañado de su respectivo documento de remisión, y al momento de la recepción realizar una aleatoria de los elementos que deberán ser entregados directamente en las instalaciones de la Sede Principal (Bogotá) sin costo adicional alguno.
10.	Garantizar y efectuar la reposición de los productos por defectos de fabricación, transporte o no cumplir con las especificaciones requeridas al día siguiente hábil a la recepción del reclamo y sin costo alguno para la Entidad.
11.	El CONTRATISTA se obliga a mantener los valores ofertados, conforme al Anexo No. 2, durante toda la vigencia del contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de lista de precios y su ejecución se realizará de acuerdo con las necesidades y requerimientos que demande la Entidad.
12.	Implementar prácticas orientadas a la reducción del impacto ambiental asociado al empaque, transporte y entrega de los bienes, privilegiando embalajes biodegradables, reutilizables o reciclables y minimizando el uso de plásticos de un solo uso.
13.	Suministrar bienes de papelería que, en la medida de lo posible y sin afectar las condiciones técnicas exigidas, provengan de materiales reciclados, reciclables o de fuentes sostenibles, debidamente soportados mediante fichas técnicas, declaraciones del fabricante o certificaciones ambientales cuando a ello haya lugar.
14.	El supervisor podrá solicitar menores o mayores cantidades, o cantidades diferentes a las relacionadas en la ficha técnica, siempre que estas se encuentren relacionadas con el objeto contractual, cuenten con aprobación previa del supervisor y con la correspondiente cotización de dichos elementos. Todo lo anterior, sin sobrepasar el presupuesto asignado al contrato
15.	Los productos suministrados no deberán contener sustancias nocivas para la salud ni para el medio ambiente, garantizando su uso seguro en entornos institucionales.
16.	Capacitar al personal de la Caja designado por el supervisor del contrato, en el uso y manejo de la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista para la ejecución del presente contrato.
17.	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas, eficaz y oportunamente.
18.	Garantizar la protección de datos y de la información entregada.
19.	Cumplir con los términos de la garantía establecidos, de acuerdo con la oferta presentada (Anexo 2).
20.	Las demás que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.
Entregables	
Para todos los pagos se debe entregar remisión o documento equivalente que soporte cada entrega, indicando como mínimo: Fecha de entrega, descripción de elementos, cantidad de elementos entregados, nombre dependencia receptora.	
Obligaciones Transversales	
<p>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 óptima 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 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 carnés 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</p>	

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)** Abstenerse de prestar el servicio con cargo al contrato cuando el saldo de este se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado. **17)** Deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve. **18) 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 **CIENTO TREINTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$130.144.680) COP INCLUIDO IVA**, LA CAJA pagará el valor del contrato, de la siguiente manera:

Valor total con IVA	Forma de pago	Entregable del Contratista
\$130.144.680	El pago se realizará contra entrega de los elementos, previa presentación de la factura por parte del contratista y previo recibo a satisfacción y aprobación por parte del supervisor del contrato, conforme a los precios establecidos en el Anexo No. 2 del presente contrato.	<p>1. Informe de cumplimiento, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del informe. • Descripción de las actividades realizadas, relacionadas con las obligaciones y cláusulas contractuales. • Fecha de entrega de los elementos. • Descripción de los elementos entregados. • Cantidad de elementos entregados. • Nombre de la dependencia receptora. <p>Este informe deberá estar suscrito por el representante legal del contratista o por la persona debidamente autorizada para tal fin.</p> <p>2. Manuales de uso y garantías de los elementos, en los casos en que se requiera.</p>

El CONTRATISTA está obligado a mantener a la CAJA el valor establecido en su Oferta de fecha 5 de junio de 2026. Así mismo debe facturar los bienes/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 de los bienes contratados incluye los costos en que incurra por gastos de materiales, instalaciones, personal, 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. **3)** Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario. **4)** 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.

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 con copia a andres.vasquez@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** cuyo beneficiario es la **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA** identificada con NIT No. 860.021.967-7 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 DE LOS BIENES:	Su cuantía será equivalente al 20% 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 a su plazo de ejecución y 3 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 se 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:

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.

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 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 al 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 SP (RA). Andrés Vasquez Farieta del Área de Servicios Administrativos – Almacén, o quien haga sus veces, quien mediante el presente documento se le designa de tal función. En ausencia del supervisor esta será asumida por el Jefe inmediato 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 CONTROVERSIA: 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 SERVICIO: LAS PARTES podrán renovar el servicio cuando el CONTRATISTA ofrezca renovar el 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 CAMBIO CLIMATICO: El CONTRATISTA desarrollará durante la ejecución del contrato prácticas sostenibles.

CLÁUSULA No. 20 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. 21 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. 22 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.

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

LUIS FELIPE DURAN NARANJO
Representante Legal
SUMICORP LTDA

Elaboró: Anderson López Mosquera – Abogado ARCON.
Revisó: SP (RA). Andrés Vasquez Farieta - Supervisor
Revisó y aprobó: Janefriend Carolina Ducuara Granados - Jefe Área de Compras y Contratación.
Revisó y aprobó: Ricardo William Bendeck Acevedo – Subgerente Administrativo.

ANEXO No. 1
CONTRATO No. 54-2026

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

LAS PARTES DECLARAN bajo la gravedad del juramento que los recursos, fondos, activos o bienes relacionados en este contrato son de procedencia lícita 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.

LAS PARTES tomarán las acciones contractuales correspondientes en los siguientes eventos:

En caso que alguna de LAS PARTES llegare a ser: (i) incluida 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 LAS PARTES. En ese sentido, LAS PARTES autorizan irrevocablemente a contra parte 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, entendiéndose estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes, o (iii) cuando LAS PARTES remitan información suya incompleta y/o inexacta, sobre sus actividades, origen o destinos de fondos y/u operaciones de cualquier índole, o (iv) incumplan 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, LAS PARTES no tendrán 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. **Requisitos SST y ambiental en la ejecución de contrato:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales en el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo.
6. **Soporte:** Corresponde a la evaluación del soporte realizado durante la ejecución del contrato.
7. **Garantía:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de la garantía ofrecida.
8. **Disponibilidad de producto:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento 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.

ANEXO No. 2
CONTRATO No. 54-2026
Oferta de fecha 5 de junio de 2026

 <p>Defensa</p>	<p>FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA/PROPUESTA</p>	 <p>cajaHonor Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía</p> <p>Código: GC-FM-046 / V 012 Fecha aprobación: 31-10-2025</p>
---	---	---

Fecha: 05 de Junio 2026

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: SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA, PAPELERIA, INSUMOS Y ACCESORIOS DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA.

1. FICHA TÉCNICA

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor unitario antes de IVA	Valor unitario con IVA	Valor total con IVA
1	acetato impre inkjet s/banda r.8 pqt*25	Paquete	15	\$ 29.846	\$ 35.516	\$ 532.742
2	almohadilla dactilar rectang 3.5*12cm	Unidad	55	\$ 22.951	\$ 27.311	\$ 1.502.110
3	almohadilla dactilar redonda *5.9cm	Unidad	55	\$ 1.675	\$ 1.993	\$ 109.596
4	almohadilla sellos 10*12.5cm	Unidad	55	\$ 2.955	\$ 3.516	\$ 193.405
5	apuntador laser negro 100 usb	Unidad	15	\$ 109.040	\$ 129.757	\$ 1.946.355
6	banda caucho 80*2mm r22 *25gr	Caja	250	\$ 788	\$ 938	\$ 234.430
7	banderitas 1/2pul surt 5 col *125	Paquete	400	\$ 1.200	\$ 1.428	\$ 571.200
8	bayetilla dulceabrigo 50*35 cm blanca	Unidad	10	\$ 2.140	\$ 2.547	\$ 25.466
9	boligrafo rojo	Unidad	240	\$ 394	\$ 469	\$ 112.526
10	boligrafo gel *0.7mm grip fucsia	Unidad	120	\$ 4.100	\$ 4.879	\$ 585.480
11	boligrafo gel *0.7mm grip negro	Unidad	120	\$ 4.100	\$ 4.879	\$ 585.480
12	boligrafo gel *0.7mm grip rojo	Unidad	120	\$ 4.100	\$ 4.879	\$ 585.480
13	boligrafo gel *0.7mm grip azul	Unidad	120	\$ 4.100	\$ 4.879	\$ 585.480
14	boligrafo negro	Unidad	800	\$ 394	\$ 469	\$ 375.088
15	bolsillo polipropileno carta	Paquete	100	\$ 99	\$ 117	\$ 11.722
16	bolsillo polipropileno oficio	Paquete	100	\$ 120	\$ 143	\$ 14.280
17	bolsillo protector cd felpa surtidos	Unidad	100	\$ 80	\$ 95	\$ 9.520
18	Caja para CD plastica de polipropileno	Unidad	200	\$ 1.084	\$ 1.289	\$ 257.873
19	bombas grandes decorativas	Paquete	50	\$ 20.882	\$ 24.850	\$ 1.242.479
20	borrador nata	Unidad	200	\$ 690	\$ 821	\$ 164.220
21	borrador tablero acrilico	Unidad	30	\$ 1.478	\$ 1.758	\$ 52.747
22	carpeta polipropileno tipo l oficio	Unidad	120	\$ 2.700	\$ 3.213	\$ 385.560
23	cartelera corcho marco madera 80*120	Unidad	10	\$ 130.000	\$ 154.700	\$ 1.547.000
24	cartulina carta 150gr blanca pqt*10	Paquete	50	\$ 1.675	\$ 1.993	\$ 99.633
25	cartulina oficio 150gr blanca pqt*10	Paquete	50	\$ 1.675	\$ 1.993	\$ 99.633
26	cd-r 700mb 4x 80min	Unidad	180	\$ 1.379	\$ 1.641	\$ 295.382
27	chinchas plasticados surtidos cja*50	Caja	20	\$ 1.872	\$ 2.227	\$ 44.542
28	cinta adhesiva doble / faz 24mm*30m	Rollo	100	\$ 20.000	\$ 23.800	\$ 2.380.000
29	cinta adhesiva 12mm*40m	Rollo	100	\$ 750	\$ 893	\$ 89.250
30	cinta empaque 48mm*40m transparente	Rollo	400	\$ 2.500	\$ 2.975	\$ 1.190.000
31	cinta enmascarar 24mm*40m	Rollo	216	\$ 3.950	\$ 4.701	\$ 1.015.308
32	cinta color 800300-350 LA ZC100 Zebra	Unidad	10	\$ 194.194	\$ 231.091	\$ 2.310.909
33	cinta mágica 12mm*40m	Rollo	50	\$ 7.000	\$ 8.330	\$ 416.500
34	clip corriente cja*100	Caja	100	\$ 1.084	\$ 1.289	\$ 128.937
35	clip mariposa cja*50	Caja	50	\$ 2.685	\$ 3.195	\$ 159.758
36	corrector lapiz 7ml liquido	Unidad	6	\$ 1.478	\$ 1.758	\$ 10.549
37	corrector liquido 20ml frasco	Frasco	6	\$ 2.300	\$ 2.737	\$ 16.422
38	cortador plastico 18mm	Unidad	150	\$ 887	\$ 1.055	\$ 158.240
39	cosedora industrial 240hj nhi-408	Unidad	6	\$ 312.500	\$ 371.875	\$ 2.231.250
40	cosedora oficina 20hj	Unidad	72	\$ 10.343	\$ 12.308	\$ 886.145
41	crema cuenta billetes s *11gr	Unidad	90	\$ 3.152	\$ 3.751	\$ 337.579
42	dvd-r 4.7gb 16x cj*1	Unidad	6	\$ 3.251	\$ 3.868	\$ 23.209
43	dvd-r 4.7gb 16x imprimible pqt*50	Unidad	6	\$ 40.000	\$ 47.600	\$ 285.600
44	folder celuguia oficio horizontal	Unidad	84	\$ 591	\$ 703	\$ 59.076
45	gancho legajador polipropileno (plastico) pqt*20	Paquete	480	\$ 1.650	\$ 1.964	\$ 942.480
46	grapa estandar cobrizada r26/6 cja*5000	Caja	96	\$ 3.645	\$ 4.337	\$ 416.348
47	grapa industrial 9/10 (sk23/10) cja*1000	Caja	24	\$ 4.728	\$ 5.626	\$ 135.032
48	grapa industrial 9/12 (sk23/12) cja*1000	Caja	24	\$ 6.501	\$ 7.736	\$ 185.669
49	grapa industrial 9/14 (sk23/14) cja*1000	Caja	24	\$ 7.092	\$ 8.439	\$ 202.548
50	grapa industrial 9/17 (sk23/17) cja*1000	caja	24	\$ 6.304	\$ 7.502	\$ 180.042
51	grapa industrial 9/6 (sk23/6) cja*1000	caja	24	\$ 3.645	\$ 4.337	\$ 104.087
52	grapa industrial 9/8 (sk23/8) cja*1000	caja	24	\$ 3.251	\$ 3.868	\$ 92.834
53	huellero almohadilla rectangular	Unidad	65	\$ 22.660	\$ 26.965	\$ 1.752.751
54	huellero de bolsillo	Unidad	65	\$ 1.660	\$ 1.975	\$ 128.401

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

55	huellero redondo	Unidad	65	\$	1.660	\$	1.975	\$	128.401
56	lapiz chequeo triangular rojo	Unidad	60	\$	1.379	\$	1.641	\$	98.461
57	lapiz no.2 negro	Unidad	500	\$	493	\$	586	\$	293.038
58	libro actas oficio 100 h	Unidad	50	\$	15.760	\$	18.754	\$	937.720
59	libro actas oficio 200 h	Unidad	50	\$	15.760	\$	18.754	\$	937.720
60	libro actas oficio 300 h	Unidad	50	\$	25.315	\$	30.124	\$	1.506.213
61	memoria usb 16"	Unidad	50	\$	24.625	\$	29.304	\$	1.465.188
62	memoria usb 32"	Unidad	50	\$	27.900	\$	33.201	\$	1.660.050
63	memoria usb 120"	Unidad	50	\$	35.600	\$	42.364	\$	2.118.200
64	memoria usb 1" TB	Unidad	50	\$	336.300	\$	400.197	\$	20.009.850
65	marcador borraseco diferentes colores	Unidad	480	\$	1.478	\$	1.758	\$	843.948
66	marcador permanente diferentes colores	Unidad	480	\$	1.281	\$	1.524	\$	731.422
67	marcador permanente p. fina diferentes colores	Unidad	480	\$	1.773	\$	2.110	\$	1.012.738
68	nota autoadhes 76*76 amarillo nt7	Paquete	300	\$	1.970	\$	2.344	\$	703.290
69	nota autoadhes 76*76 neon 654 pqt*5	Paquete	300	\$	1.970	\$	2.344	\$	703.290
70	nota autoadhes 38*50 amarillo pqt*12	Paquete	300	\$	1.970	\$	2.344	\$	703.290
71	nota autoadhes 38*50 neon 653n pqt*12	Paquete	144	\$	1.970	\$	2.344	\$	337.579
72	Pad mouse con gel	Unidad	300	\$	5.870	\$	6.985	\$	2.095.590
73	papel autoadhesivo transparente contact *20m	Rollo	24	\$	38.900	\$	46.291	\$	1.110.984
74	papelografo estandar 70*120	Unidad	6	\$	230.000	\$	273.700	\$	1.642.200
75	pasta catalogo blanca carta de 0.5"	Unidad	90	\$	7.289	\$	8.674	\$	780.652
76	pasta catalogo blanca carta de 0.75"	Unidad	90	\$	9.850	\$	11.722	\$	1.054.935
77	pasta catalogo blanca carta de 1"	Unidad	84	\$	10.337	\$	12.301	\$	1.033.287
78	pasta catalogo blanca carta de 1.5"	Unidad	84	\$	9.259	\$	11.018	\$	925.530
79	pasta catalogo blanca carta de 2.0	Unidad	84	\$	9.358	\$	11.135	\$	935.376
80	pasta catalogo blanca carta de 3.0	Unidad	84	\$	14.677	\$	17.465	\$	1.467.063
81	pasta catalogo blanca oficio de 1.5"	Unidad	84	\$	9.062	\$	10.784	\$	905.838
82	pasta catalogo blanca oficio de 2.0"	Unidad	48	\$	13.889	\$	16.527	\$	793.311
83	pegante blanco colbon *225gr	Unidad	36	\$	9.700	\$	11.543	\$	415.548
84	pegante en barra *40gr	Unidad	96	\$	2.561	\$	3.048	\$	292.569
85	perforadora industrial 2 huecos 150 hj	Unidad	6	\$	393.015	\$	467.688	\$	2.806.127
86	perforadora oficina 2huec 40hj	Unidad	24	\$	24.822	\$	29.538	\$	708.916
87	perforadora oficina 3 huec 16hj	Unidad	12	\$	53.289	\$	63.413	\$	760.960
88	pila alcalina cuadrada 9v	Unidad	12	\$	15.900	\$	18.921	\$	227.052
89	pila alcalina tp aa *2	Par	72	\$	3.700	\$	4.403	\$	317.016
90	pila alcalina tp aaa *2	Par	72	\$	3.700	\$	4.403	\$	317.016
91	pila recargable tp aa *2	Unidad	6	\$	22.700	\$	27.013	\$	162.078
92	portaminas 0.5	Unidad	24	\$	1.478	\$	1.758	\$	42.197
93	portacarne vertical	Unidad	120	\$	591	\$	703	\$	84.395
94	refuerzos autoadhesivos pqt*100	Paquete	12	\$	2.266	\$	2.696	\$	32.351
95	regla plastica 30cm	Unidad	96	\$	591	\$	703	\$	67.516
96	repuesto cuchilla cortador grande pq*10	Unidad	120	\$	1.970	\$	2.344	\$	281.316
97	resaltador diferentes colores	Unidad	480	\$	1.200	\$	1.428	\$	685.440
98	sacagancho industrial t pinza	Unidad	6	\$	18.900	\$	22.491	\$	134.946
99	sacagancho normal	Unidad	72	\$	2.050	\$	2.440	\$	175.644
100	sello fechador manual 5mm	Unidad	6	\$	11.700	\$	13.923	\$	83.538
101	sello numerador manual 8 dig	Unidad	6	\$	8.900	\$	10.591	\$	63.546
102	separador en cartulina colores tamaño carta paq*5	Paquete	300	\$	1.576	\$	1.875	\$	562.632
103	separador en cartulina colores tamaño oficio paq*5	Paquete	300	\$	2.561	\$	3.048	\$	914.277
104	separador en cartulina numerados paq*12	Paquete	96	\$	4.334	\$	5.157	\$	495.116
105	separador en cartulina blanco tamaño oficio	Paquete	96	\$	2.463	\$	2.930	\$	281.316
106	sobre de manila carta 22.5*29 *60gr	Unidad	180	\$	197	\$	234	\$	42.197
107	sobre de manila extraoficio 30*42 *60gr	Unidad	180	\$	394	\$	469	\$	84.395
108	sobre ecologico oficio 25*35 *60gr	Unidad	180	\$	197	\$	234	\$	42.197
109	tajalapiz bolsillo metalico	Unidad	300	\$	394	\$	469	\$	140.658
110	tabla planillero de apoyo plastico t. oficio	Unidad	60	\$	5.418	\$	6.447	\$	386.810
111	tijera mango plastico 7pul	Unidad	96	\$	3.940	\$	4.689	\$	450.106
112	tinta almohadilla dactilar *15cc	Frasco	36	\$	5.319	\$	6.330	\$	227.866
113	tinta para sellos negra *30cc	Frasco	60	\$	4.900	\$	5.831	\$	349.860
114	yoyo portacarne	Unidad	120	\$	1.281	\$	1.524	\$	182.855
115	papel carta x 75 gramos	Resma	1800	\$	12.901	\$	15.352	\$	27.633.942
116	papel oficio x 75 gramos	Resma	480	\$	16.005	\$	19.046	\$	9.142.056
117	papel bond plotter rollo c2 75 g 36p*50m	Rollo	6	\$	68.950	\$	82.051	\$	492.303
118	tinta plotter p2v62a hp 730 130-ml cyan designjet ink cartridge	Unidad	2	\$	418.530	\$	498.051	\$	996.101
119	tinta plotter p2v63a hp 730 130-ml magenta designjet ink cartridge	Unidad	2	\$	418.530	\$	498.051	\$	996.101
120	tinta plotter p2v64a hp 730 130-ml yellow designjet ink cartridge	Unidad	2	\$	418.530	\$	498.051	\$	996.101
121	tinta plotter p2v71a hp 730 300-ml matte black designjet ink cartridge	Unidad	2	\$	418.530	\$	498.051	\$	996.101
122	tinta plotter p2v66a hp 730 130-ml gray designjet ink cartridge	Unidad	2	\$	418.530	\$	498.051	\$	996.101

123	tinta plotter p2v67a hp 730 130-ml photo black designjet ink cartridge	Unidad	2	\$	418.530	\$	498.051	\$	996.101
124	tóner negro impresora epson workforce wf-100	Unidad	2	\$	157.600	\$	187.544	\$	375.088
125	tóner color impresora epson workforce wf-100	Unidad	2	\$	157.600	\$	187.544	\$	375.088
126	tinta plotter no. 727 amarillo hp ref. b3p21a	Unidad	2	\$	458.390	\$	545.484	\$	1.090.968
127	tinta plotter no. 727 cian hp ref. b3p19a	Unidad	2	\$	458.390	\$	545.484	\$	1.090.968
128	tinta plotter no. 727 gris hp ref. b3p24a	Unidad	2	\$	458.390	\$	545.484	\$	1.090.968
129	tinta plotter no. 727 magenta hp ref. b3p20a	Unidad	2	\$	458.390	\$	545.484	\$	1.090.968
130	tinta plotter no. 727 negro mate hp ref. c1q12a	Unidad	2	\$	458.390	\$	545.484	\$	1.090.968
131	tinta plotter no. 727 negro photo hp ref. b3p23a	Unidad	2	\$	458.390	\$	545.484	\$	1.090.968
132	cart imp hp 17a	Unidad	6	\$	303.590	\$	361.272	\$	2.167.633
133	cart imp hp 83a	Unidad	6	\$	338.350	\$	402.637	\$	2.415.819
134	tinta epson t664 negra	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
135	tinta epson t664 cyan	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
136	tinta epson t664 magenta	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
137	tinta epson t664 yellow	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
138	tinta epson l5190 negra	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
139	tinta epson l5190 cyan	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
140	tinta epson l5190 magenta	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
141	tinta epson l5190 yellow	Frasco	48	\$	36.850	\$	43.852	\$	2.104.872
142	tarjeta pvc blanca c30 datacard paquetex500	Unidad	300	\$	208.660	\$	248.305	\$	74.491.620
143	Tinta de repuesto para impresora EPSON L8050/L18050 Negro Código T574120-	Frasco	48	\$	59.550	\$	70.865	\$	3.401.496
144	Tinta de repuesto para impresora EPSON L8050/L18050 Cian Código T574220-AL	Frasco	48	\$	59.550	\$	70.865	\$	3.401.496
145	Tinta de repuesto para impresora EPSON L8050/L18050 Magenta Código T574320-AL	Frasco	48	\$	59.550	\$	70.865	\$	3.401.496
146	Tinta de repuesto para impresora EPSON L8050/L18050 Amarillo Código T574420-AL	Frasco	48	\$	59.550	\$	70.865	\$	3.401.496
147	Tinta de repuesto para impresora EPSON L8050/L18050 Negro Código T574120-	Frasco	48	\$	59.550	\$	70.865	\$	3.401.496
148	rollo plotter bond c2 90gr 36 pulgadas 0.91x50m	Rollo	10	\$	68.060	\$	80.991	\$	809.914
149	archivador fuelele plastico 13 bolsillos oficio con manija colores surtidos	Unidad	30	\$	17.600	\$	20.944	\$	628.320
150	papel bond Láser, blanco mate, con blanqueador óptico.	Rollo	10	\$	7.590	\$	9.032	\$	90.321
151	Papel Opalina de 180 o 200 gramos tamaño carta 100 unidades C/U.	Rollo	10	\$	28.880	\$	34.367	\$	343.672
152	hoja adhesiva bond mate tamaño carta	Rollo	10	\$	29.125	\$	34.659	\$	346.588
153	guillotina metalica 45x38cm fla	Unidad	5	\$	139.030	\$	165.446	\$	827.229
154	dispensador cinta escritorio doble servicio 12x40	Unidad	5	\$	18.960	\$	22.562	\$	112.812
155	Rótulos autoadhesivos dorados o color amarillo 16X16	Paquete	50	\$	9.050	\$	10.770	\$	538.475
156	Escarpela de carnet tipo periodista	Unidad	500	\$	296	\$	352	\$	175.823

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

Item	Obligación	Cumple	No cumple
1	Contar con una infraestructura propia necesaria, instalaciones, recursos suficientes, personal idóneo y logística necesaria, 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	
2	Designar un Ejecutivo de Cuenta, con el fin de dar contacto directo con el Supervisor del contrato de la Entidad, así mismo garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.	X	
3	Garantizar que, para la entrega de los pedidos ordinarios, se estima un plazo de entrega de tres (3) días a partir de la notificación del requerimiento dado por parte del supervisor del contrato.	X	
4	Garantizar que, para la entrega de los pedidos extraordinarios o urgentes autorizados por el supervisor del contrato, el plazo de entrega no podrá ser mayor a veinticuatro (24) horas hábiles y entregados en la Sede Principal.	X	
5	Garantizar la disponibilidad de los elementos e insumos del objeto del presente estudio, en la forma, periodicidad y cantidad requeridas por el supervisor del contrato	X	

6	Entregar los elementos solicitados mediante requerimiento realizado por el Supervisor del contrato, bajo el sistema de proveeduría integral es decir bajo un control de calidad, almacenamiento y custodia, debidamente empaquetado y rotulado por dependencia, acompañado de su respectivo documento de remisión, y al momento de la recepción realizar una aleatoria de los elementos que deberán ser entregados directamente en las instalaciones de la Sede Principal sin costo adicional alguno.	X		
7	Garantizar y efectuar la reposición de los productos por defectos de fabricación, transporte o no cumplir con las especificaciones requeridas al día siguiente hábil a la recepción del reclamo y sin costo alguno para la Entidad.	X		
8	Proporcionar al Supervisor del contrato de la entidad, los artículos, materiales o bienes en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en la ficha técnica, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado, de acuerdo con cotizaciones presentadas.	X		
9	Implementar prácticas orientadas a la reducción del impacto ambiental asociado al empaque, transporte y entrega de los bienes, privilegiando embalajes biodegradables, reutilizables o reciclables y minimizando el uso de plásticos de un solo uso.	X		
10	Suministrar bienes de papelería que, en la medida de lo posible y sin afectar las condiciones técnicas exigidas, provengan de materiales reciclados, reciclables o de fuentes sostenibles, debidamente soportados mediante fichas técnicas, declaraciones del fabricante o certificaciones ambientales cuando a ello haya lugar.	X		
11	Los productos suministrados no deberán contener sustancias nocivas para la salud ni para el medio ambiente, garantizando su uso seguro en entornos institucionales.	X		

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

Item	Entregables	Cumple	No cumple
1	Para todos los pagos se debe entregar remisión o documento equivalente que soporte cada entrega, indicando como mínimo: 1. Fecha de entrega 2. Descripción elementos 3. Cantidad de elementos entregados 4. Nombre dependencia receptora.	X	

Nota No.1: Al seleccionar con una (X) la casilla 'CUMPLE', la empresa manifiesta que, al momento de presentar su oferta, ha leído, comprendido y acepta íntegramente las condiciones esta

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

Valor total con IVA:	\$ 254.097.542
Indique los años de experiencia en la venta de los bienes requeridos:	20 AÑOS
Tiempo de garantía del bien:	1 AÑO POR DEFECTOS DE FABRICA
Indicar que incluye la garantía:	CAMBIO MANO A MANO REFERENCIA DAÑADA POR REFERENCIA NUEVA, O SI ES EL CASO SE REPARA Y SE DEVUELVE EN PERFECTO ESTADO
Indique a partir de que momento empieza a contar el término de la garantía:	DESDE LA FECHA DE RECEPCION POR PARTE DE LA ENTIDAD
¿La garantía la entrega el proveedor o el fabricante?	DE CARA A LA ENTIDAD RESPONDEMOS COMO PROVEEDOR Y ANIVEL INTERNO SE ESCALA CON LOS FABRICANTES
Indique el tiempo de entrega del bien:	3 DIAS HABLES
Forma de pago:	30 DIAS
Indique los nombres de los clientes a quien haya vendido el bien requerido:	GRUPO ALSEA - ESTRELLA ANDINA CON LAS MARCAS STARBUCKS - ARCHIES - DOMINOS, - GRUPO VANTI - FEDEPALMA /CENIPALMA - GRUPO DERCO -NEWREST- COLOMBINA S.A. -CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM.
Indique clientes del sector financiero:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. - BANCEN S.A Y/O BAN100 S.A - BANCO POPULAR - BANCO DE BOGOTA - BANCO DE OCCIDENTE
Indique la dirección y ciudad de oficinas:	Sumicorp Ltda : Cuenta con dos centros de distribución Las oficinas administrativas y el CEDI Principal está ubicado en Siberia / cota en esta dirección: Autopista Bogotá Medellín Kilómetro 2.3 costado sur centro empresarial Clic 80 bodega 5 y 6 *Barranquilla - Atlántico : Km 9, Vía Juan Mina Tubará, Atlántico, Parque Industrial Zilog - Bodega M2 - L4
Nombre de la ARL:	COLMENA
Cuenta con certificación ARL Evaluación estándares mínimos SST Min 85%	SI, cumplimiento al 100%
Cuenta con certificación del Sistema de Gestión (Marque con una X)	ISO 9001 X
	ISO 14001
	ISO 45001
	ISO 27001

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

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

6. 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 Financiación al Terrorismo - SARLAFT, marque con una X su condición: **Diligenciado por el PROVEEDOR**

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

Descripción:

1. Persona Expuesta Políticamente (PEP): Se consideran PEP los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la expedición de normas o regulaciones, la dirección general, la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado y la administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias. Funciones pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. PEP desde su nombramiento y hasta 2 años después de dejar su cargo.

2. PEP de organizaciones internacionales: Son aquellas personas que ejercen funciones directivas en una organización internacional. Se entienden por PEP de organizaciones internacionales directores, subdirectores, miembros de juntas directivas o cualquier persona que ejerza una función equivalente. Tendrán esta calidad desde su nombramiento y hasta 2 años después de dejar su cargo.

3. PEP extranjeros: Son aquellas personas que desempeñan funciones públicas destacadas en otro país. Se entienden por PEP extranjeros: (i) jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores, encargados de negocios y altos funcionarios de las fuerzas armadas, y (vi) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal. Tendrán esta calidad desde su nombramiento y hasta 2 años después de dejar su cargo. Definición de vinculado: 1. Segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos), 2. Segundo de afinidad (yernos, nueros, suegros, cuñados, abuelos del cónyuge o compañero/a permanente del PEP), y 3. Primero civil (hijos adoptivos o padres adoptantes). 4. Asociado cercano cuando el PEP sea socio o asociado de una persona De ser una persona PEP deberá acreditar tal condición de acuerdo con lo establecido anteriormente

7. A continuación 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	

Nota No.2: Si los documentos no son allegados dentro del tiempo estimado, la Entidad se reserva en seleccionar otro proveedor con el fin de suplir la necesidad institucional.

Nota No.3: Si al momento de presentar y firmar el presente documento, el proveedor ha leído, analizado y aceptado el cumplimiento total de las condiciones descritas en

Atentamente,

Nombre del proveedor: SUMICORP LTDA / NIT: 900.074.348-1

Nombre del representante legal: Luis Felipe Duran Naranjo

Nombre de quien envía la oferta: Deisy Mogollon - Ejecutiva Comercial - Correo : ventas3@sumicorp.com # Celular Corporativo: +57 3174319214



Firma del representante legal: Luis Felipe Duran Naranjo

Teléfono: PBX: 6016740786 Ext. 112

Celular: 3108776641

Correo electrónico: felipe.duran@sumicorp.com

**ANEXO No.3
CONTRATO No. 54-2026**

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 bien y/o servicio ofrecido deberá cumplir con lo siguiente:

1. De acuerdo con el bien y/o servicio contratado, el personal del CONTRATISTA deberá registrarse 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. El personal contratista y/o subcontratista debe acatar la señalización y normas que se encuentren vigentes en cada centro de trabajo.
4. 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.
5. Reportar cualquier peligro o riesgo de inmediato.
6. Evitar cualquier acto o condición insegura.
7. Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones programadas por el contratante.

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.

ANEXO No. 4
CONTRATO No. 54-2026

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, orden 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 contractuales y otrosíes que evidencien las modificaciones, las cuales deben estar autorizadas por el Ordenador del Gasto.

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

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 pago, evaluaciones periódicas, requerimientos efectuados al proveedor o contratista y sus respuestas y evaluación final entre otros.

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.

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p>
6.3.2	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Estos documentos serán necesarios para iniciar el trámite de liquidación del contrato/convenio/o documento equivalente.</p>
6.3.3	<p>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.</p>
6.3.4	<p>Emitir informe de posibles incumplimientos del Contratista cuando sea requerido y cuantificar el monto de los perjuicios.</p>
6.3.5	<p>Comunicarle al Contratista las quejas y reclamos que se formulen respecto al servicio contratado.</p>
6.3.6	<p>Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados cumpliendo con todas las normas sobre protección y manejo ambiental establecidos por la Entidad.</p>
6.3.7	<p>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.</p>
6.3.8	<p>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.</p> <p>Estas conciliaciones serán parte integral del informe de supervisión mensual emitido y el recibo a satisfacción del objeto del contrato.</p>

Funciones de Orden Financiero y Contable

6.4.1	<p>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 .</p>
6.4.2	<p>Solicitar al Contratista la factura y/o documento equivalente junto con los soportes en el tiempo establecido en el contrato.</p>
6.4.3	<p>Tramitar en los tiempos establecidos los pagos previo cumplimiento por del Contratista.</p>
6.4.4	<p>Revisar que los precios facturados por el Contratista sean los establecidos en el contrato.</p>

6.4.5	Verificar que los requisitos y documentos para pago del Contratista se encuentren acordes a lo exigido en el contrato.
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.

<p>Evaluación a Contratistas</p>	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Certificación de Cumplimiento por parte del Supervisor para pago</p>	<p>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.</p>
<p>Solicitudes de modificaciones contractuales</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 prórroga. 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.

	<p>5. Cuando se requiera el contratista podrá solicitar la modificación contractual, la cual deberá contar con la respectiva justificación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Ordenador del Gasto con la suscripción del respectivo otrosí o acta autoriza la solicitud realizada por el supervisor.</p> <p>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.</p>
<p>Acta de Liquidación</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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.
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, dadas, 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, Título 4, Capítulo 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:

- 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.