Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL ARAUCA
Grupo Administrativo (Arauca)
CLASIFICADA

BIENESTAR FAMILIAR

MEMORANDO

Radicado No: 202632400000011623

Para: MASSIEL OLIVA LORA SALAS
Directora regional

Asunto: Acta de inicio contrato 81003372026

Fecha: 08 de julio de 2026

Cordial saludo.

De manera atenta me permito remitir documentos para anexar al expediente contractual N° 81003372026 cuyo objeto corresponde a **"PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LA VIGENCIA 2026, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA Y SUS FAMILIAS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN ICBF REGIONAL ARAUCA."**; el cual se encuentra en ejecución por la persona natural GELVIS CONTRERAS RAMIREZ, identificado con C.C. Nº 1.116.772.128

Anexo:

- Acta de inicio de contrato

Hasta una nueva oportunidad.

NASLY EDALCY FLOREZ VEGA
Coord. GIT Administrativo y TH
Anexo (3) folios
Aprobó: Nasly E. Florez Vega – Coord. GIT Administrativo y TH
Revisó: Nasly E. Florez Vega – Coord. GIT Administrativo y TH
Proyectó: Mario Andres Guerra – Contratista G.I.T Administrativo y TH

ACTA DE INICIACION DE CONTRATO

En Arauca, a los tres (03) días del mes de julio de 2026, se reunieron por una parte la señora **GELVIS CONTRERAS RAMIREZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.116.772.128 expedida en la ciudad de Arauca (Arauca) y por la otra **NASLY EDALCY FLOREZ VEGA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.116.790.835, en calidad de **SUPERVISORA**, con el fin de suscribir **ACTA DE INICIACIÓN** del Contrato de Servicios No. 81003372026 que a continuación se describe, pactando el inicio de su ejecución a partir del **tres (03) de julio de 2026.**

CONTRATO NÚMERO	FECHA SUSCRIPCIÓN	REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO Y FECHA DE APROBACIÓN DE POLIZAS	LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
81003372026	26/06/2026	140926 (30/06/2026)	475 47 994000078968 (03/07/2026)	03/07/2026

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

Contrato de Obra	☐	Convenio Interadministrativo	☐
Contrato de Consultoría	☐	Contrato de Suministro	☐
Contrato de Prestación de Servicios	■	Contrato de Comodato	☐
Contrato de Compraventa	☐	Contrato de Aporte	☐
Otro – Cual? _____	☐		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LA VIGENCIA 2026, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA Y SUS FAMILIAS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN ICBF REGIONAL ARAUCA.

CONTRATISTA

Nombre y/o Razón Social: **GELVIS CONTRERAS RAMIREZ**
Cédula de Ciudadanía: **1.116.772.128 expedida en la ciudad de Arauca (Arauca)**

VALOR

Valor en Números: $ 7.556.500
Valor en Letras: SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será por el valor resultante de la adjudicación que en ningún caso podrá superar el presupuesto oficial por SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($7.556.500), incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, el IVA y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Se realizará un (01) pago en el mes de diciembre/2026 previa presentación de la factura, informe y evidencias correspondientes, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI; #CONTRATO; CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: $PCI; CONTRATO No.; CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma SIIF NACION. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto"

El pago se realizará dentro de los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	DIRIGIDA A PERSONAL DE LAS SEDES	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Día nacional del servidor público	Dirección Regional Arauca y Centro Zonal Arauca		x					
	Centro Zonal Saravena		x					
	Centro Zonal Tame		x					

ACTIVIDAD	DIRIGIDA A PERSONAL DE LAS SEDES	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Prepensionados	Dirección Regional Arauca, Centro Zonal Arauca, Centro Zonal Saravena				x			

ACTIVIDAD	DIRIGIDA A PERSONAL DE LAS SEDES	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Aniversario, cierre de gestión 2026 y reconocimientos plan de incentivos	Dirección Regional Arauca y Centro Zonal Arauca						x	
	Centro Zonal Tame						x	
	Centro Zonal Saravena						x	

PLAZO
El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar la partida presupuestal contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA:
Supervisora: Nombre y Apellidos: NASLY EDALCY FLOREZ VEGA Cargo: Coordinadora GIT Administrativo y de TH **Interventoría:** "No aplica"
OTROS (Coloque aquí todos los compromisos establecidos por las partes en la reunión)
El CONTRATISTA: Cumplir el objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 81003372026 **Obligaciones generales del Contratista:** 1.Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF. 2.Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 3.Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 4.Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 5.Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 6.Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. 7.Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. 8.Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 9.Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o

implementación del contrato objeto del presente documento.

10.Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

11.Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes (sobre el 40% para persona natural).

Obligaciones Especificas del Contratista:

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

2.Responder a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días calendario siguientes o dentro del término indicado en la solicitud.

3.Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del sistema de estímulos.

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

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

Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

Calidad:

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

Seguridad de la Información:

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

Gestión Ambiental:

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

Obligaciones del ICBF.

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

Obligaciones Específicas del ICBF.

"No Aplica"

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, en Arauca (Arauca), a los tres (03) días del julio de 2026.

GELVIS CONTRERAS RAMIREZ
FIRMA CONTRATISTA

NASLY EDALCY FLOREZ VEGA
FIRMA SUPERVISORA ICBF

Proyectó: Mario Andres Guerra Medina. Contratista Grupo Administrativo
Revisó: Nasly E. Florez, Coordinadora GIT Administrativo y TH