

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 050 – 2026
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA-EMSERCHIA E.S.P. Y
CORPORACIÓN INTEGRAL SOLUCIONES INMEDIATAS HB

OBJETO:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL CONSUMO DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA, EMSERCHIA E.S.P.
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P.
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 899.999.714-1
CONTRATISTA:	CORPORACIÓN INTEGRAL SOLUCIONES INMEDIATAS HB
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 900.136.128-3
REPRESENTANTE LEGAL:	NANCY CONSTANZA RENDON
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 39.769.816 EXPEDIDA EN MADRID
DIRECCIÓN:	CALLE 7 No. 7 – 72 OF. 6, DEL MUNICIPIO DE MADRID.
VALOR:	CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$157.731.100) INCLUIDO IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE ONCE (11) MESES , CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y ACTA DE INICIO. EN TODO CASO TERMINARA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
FORMA DE PAGO:	LA FORMA DE PAGO SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: PAGOS CONTRA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR, PREVIA EXPEDICIÓN DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO, Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON LOS SOPORTES DE ENTRADA A ALMACÉN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 2026000091 DEL 20 DE ENERO DEL 2026, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2026, CUENTA 2120202006, 2450206, DENOMINADA COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN, ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA, ALMACEN COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS PERIODICOS REVISTAS Y ARTICULOS DE PAPELERIA EN ESTABLECIMIENTO ESPECIALIZADOS, GASTOS AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO – ADMINISTRATIVO, ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO.

Entre el ingeniero **IVÁN DARÍO MONTAÑO NEISA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.202.100 expedida en Chía, nombrado mediante Decreto No. 457 del 16 de julio de 2024, con acta de posesión de la misma fecha en calidad de Gerente y Representante Legal titular de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA "EMSERCHÍA E.S.P."**, empresa industrial y comercial del Estado y por otra parte la sociedad **CORPORACIÓN INTEGRAL SOLUCIONES INMEDIATAS HB** identificada con Nit. 900.136.128-3, representado legalmente por la señora **NANCY CONSTANZA RENDON** identificada con C.C. No. 39.769.816 expedida en Madrid, previa observancia y aplicación de lo previsto en el Acuerdo 005 del año 2022, Ley 142 de 1994 y los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y con base en las siguientes **CONSIDERACIONES** señalados en el estudio previos: **1.** "La Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHIA E.S.P., en cumplimiento de su misión institucional, tiene como objetivo fundamental servir a sus usuarios de manera oportuna, eficiente y con un alto grado de calidad en los Servicios Públicos que presta, aplicando en cada uno

de sus procesos una gestión enmarcada bajo los principios legales y constitucionales determinados para el sector público. Esta labor fundamental requiere de una infraestructura administrativa robusta y eficiente que permita el desarrollo óptimo de las actividades diarias de la entidad. En este contexto, resulta imperativo señalar que la gestión administrativa moderna demanda una serie de insumos y elementos básicos que, aunque pueden parecer rutinarios, son fundamentales para el correcto funcionamiento de cualquier organización. La papelería y los útiles de escritorio constituyen herramientas indispensables que facilitan la documentación, registro, archivo y comunicación de todas las actividades desarrolladas por la entidad, siendo estos elementos la base material sobre la cual se construye la memoria institucional y se garantiza la trazabilidad de los procesos. El suministro oportuno y adecuado de elementos de papelería no solo representa una necesidad logística, sino que se constituye en un factor crítico para la continuidad operacional de la empresa. La ausencia o escasez de estos insumos puede generar retrasos significativos en los procesos administrativos, afectando directamente la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y, por ende, impactando negativamente en la satisfacción de los usuarios. La naturaleza de las actividades desarrolladas por EMSECHIA E.S.P. requiere un constante flujo de documentación física y digital, desde la recepción de peticiones y reclamos hasta la elaboración de informes técnicos y financieros. Esta documentación debe cumplir con estándares de calidad y conservación que garanticen su validez y durabilidad en el tiempo, lo cual solo es posible mediante el uso de insumos de papelería que cumplan con las especificaciones técnicas adecuadas. El manejo de archivos físicos, requerido por la normatividad vigente en materia de gestión documental, exige contar con elementos como carpetas, AZ, ganchos legajadores y demás insumos que permitan la correcta conservación y organización de la documentación. Esta gestión documental no solo responde a necesidades operativas inmediatas, sino que constituye una obligación legal en términos de la preservación del patrimonio documental de la entidad. La atención al público, una de las funciones primordiales de la empresa, demanda la disponibilidad constante de elementos que permitan el registro y seguimiento de las solicitudes ciudadanas. La carencia de estos insumos podría derivar en deficiencias en la atención, generando insatisfacción en los usuarios y posibles incumplimientos de los términos legales establecidos para la respuesta a peticiones y requerimientos. El trabajo administrativo cotidiano requiere de elementos básicos como esferos, lápices, resaltadores, y demás útiles que, aunque pueden parecer menores, son fundamentales para el desarrollo de las labores diarias. La falta de estos elementos puede generar ineficiencias operativas y afectar el clima laboral, al obligar a los funcionarios a compartir o conseguir por sus propios medios los insumos necesarios para su trabajo. La implementación de sistemas de gestión de calidad y la necesidad de mantener registros físicos de diferentes procesos hacen indispensable contar con elementos que permitan la organización y clasificación de la información. Esto incluye separadores, marcadores, etiquetas y otros elementos que facilitan la identificación y recuperación de documentos cuando sea necesario. Las actividades de capacitación y reuniones de trabajo, fundamentales para el desarrollo del talento humano y la coordinación institucional, requieren de elementos como marcadores, papelería para tomar notas y otros insumos que faciliten la transmisión y registro de información. La disponibilidad de estos elementos contribuye a la efectividad de estas actividades y al aprovechamiento óptimo del tiempo institucional. La gestión financiera y contable de la entidad demanda un manejo riguroso de documentación física, incluyendo soportes de transacciones, comprobantes y registros varios que deben ser adecuadamente archivados y conservados. La disponibilidad de elementos de papelería apropiados es crucial para garantizar el cumplimiento de las normas contables y de auditoría. El desarrollo de actividades de planeación y seguimiento requiere de elementos que permitan la visualización y organización de información, como tableros, papel para cartelera, marcadores y otros insumos que faciliten la comunicación visual y el trabajo en equipo. Estos elementos son esenciales para la gestión de proyectos y la toma de decisiones basada en información. Las labores de correspondencia y comunicación institucional demandan una variedad de elementos como sobres, papel membretado y otros insumos que permitan mantener la imagen corporativa y la formalidad en las comunicaciones. La calidad y disponibilidad de estos elementos impacta directamente en la percepción que tienen los usuarios y otras entidades sobre la profesionalidad de EMSECHIA E.S.P. La necesidad de mantener copias de seguridad físicas de ciertos documentos, exigida por normativas específicas, requiere de elementos como carpetas, AZ y otros insumos de archivo que garanticen la conservación adecuada de esta información. La gestión de estos archivos físicos es complementaria a los sistemas digitales y constituye una salvaguarda importante para la información institucional. El crecimiento continuo de la empresa y la ampliación de sus servicios genera una demanda constante de elementos de papelería que debe ser atendida de manera oportuna para evitar interrupciones en la prestación de los servicios. La planificación adecuada del suministro de estos elementos es fundamental para garantizar la continuidad operacional. Las actividades de control interno y auditoría requieren de elementos que permitan el registro y documentación de hallazgos, observaciones y recomendaciones. La disponibilidad de estos insumos es crucial para mantener la trazabilidad

de los procesos de control y el seguimiento a las acciones de mejora. La gestión de recursos humanos implica el manejo de documentación confidencial y registros personales que deben ser adecuadamente archivados y protegidos. Los elementos de papelería utilizados en esta área deben cumplir con características específicas que garanticen la confidencialidad y durabilidad de la información. Las actividades de servicio al cliente y atención de PQR's demandan una variedad de elementos que permitan el registro, seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanas. La disponibilidad de estos insumos es fundamental para mantener los estándares de calidad en la atención y cumplir con los tiempos de respuesta establecidos. La gestión de proyectos especiales y nuevas iniciativas requiere frecuentemente de elementos de papelería específicos que permitan la documentación y seguimiento adecuado de estas actividades. La falta de estos elementos puede generar retrasos en la implementación de proyectos y afectar el cumplimiento de objetivos institucionales. Las actividades de representación institucional y participación en eventos externos demandan elementos de papelería que permitan mantener la imagen corporativa y facilitar la interacción con otras entidades y actores del sector. La calidad y presentación de estos elementos impacta directamente en la imagen institucional de EMSERCHIA E.S.P. Los procesos de contratación y gestión jurídica requieren de elementos específicos que permitan la adecuada presentación y archivo de documentación legal. La disponibilidad de estos insumos es crucial para garantizar la validez y conservación de los documentos contractuales y jurídicos. Por lo anterior, para garantizar el normal funcionamiento de la empresa y el cumplimiento efectivo de su misión institucional, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita el suministro oportuno y continuo de elementos de papelería y útiles de escritorio, asegurando así la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de EMSERCHIA E.S.P." 2. Que el Gerente, emite Requerimiento de contratación a la Dirección Jurídica y de Contratación para adelantar el mencionado proceso de contratación. 3. Que La Dirección Administrativa y Financiera mediante La Profesional Universitaria de Presupuesto, expidió el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026000091** del 20 de enero del 2026. 4. Que el contratista allega propuesta técnica, económica y la documentación requerida para adelantar el proceso de contratación. 5. Que con base en las anteriores consideraciones, las partes acuerdan celebrar un Contrato de Suministro, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA OBJETO. SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL CONSUMO DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA, EMSERCHIA E.S.P. CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El contratista en desarrollo del objeto contractual se compromete a realizar la totalidad de las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. El CONTRATISTA se obliga a suministrar los siguientes elementos cumpliendo con las especificaciones técnicas y cantidades cómo se relaciona a continuación. (Ver Valores en propuesta)

1	AZ TAMAÑO OFICIO SIN BOLSILLO, CON ÍNDICE, LOMO CON TROQUELADO EN LA TAPA PARA AHORRAR ESPACIO CON BISELES METÁLICOS COLOR AZUL	UNIDAD	50
2	AGENDA DE DIMENSIONES MAYORES QUE 13 X 14 Y MENORES O IGUALES QUE 18 X 24 CM, DE DIAGRAMACIÓN BIDIARIA DEL AÑO, TAPA EN CUERO, PAPEL BOND MARFILEÑO 65 G, SIN ACCESORIOS, DE ENCUADERNACIÓN COCIDA EN HILO. 2014	UNIDAD	5
3	BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO Y METAL, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA.	UNIDAD	50
4	BORRADOR PARA TINTA, TIPO MIGA DE PAN, TAMAÑO MEDIANO, -TIPO MIGA DE PAN, TAMAÑO MEDIANO,	UNIDAD	100
5	BORRADOR PARA TABLERO, TIPO FELPA SINTÉTICA BASE EN MADERA, POR 1 UND	UNIDAD	3

6	BROCHA CON FILAMENTOS DE POLIÉSTER NEGRO O BLANCO. PUNTA EXTRA FINA MEDIDA 3" DE CERDA ABUNDANTE Y EXTRA LARGA PARA OBTENER EL MEJOR ACABADO EN MENOR TIEMPO. MANGO DE PLÁSTICO SÓLIDO RESISTENTE A LOS SOLVENTES. MAYOR DESEMPEÑO CON PINTURAS DE AGUA. LÁTEX O VINÍLICAS. ACABADO LIBRE DE RAYAS.	UNIDAD	10
7	CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO N° 12 MEDIDAS 40*21*26 CMS CON TAPA LATERAL QUE PERMITE ACCESAR AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERÍA. PAREDES DE CARTÓN REFORZADO PARA UNA MAYOR RESISTENCIA. PERFORACIONES LATERALES DE AIREACIÓN PARA DISMINUIR RIESGOS DE HONGOS EN LOS DOCUMENTOS. FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES O GRAPAS. ADECUADA PARA ARCHIVAR FÓLDERS Y CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1000
8	CINTA PARA EMPAQUE DE 30 MICRAS , TRANSPARENTE, DIMENSIONES (2" * 40) CAUCHOS/RESINA, NO IMPRESA, NACIONAL	UNIDAD	140
9	CINTA DE ENMASCARAR, MULTIPROPÓSITO, DIMENSIONES (1" * 40) NACIONAL	UNIDAD	40
10	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 1 CM DE ANCHO	UNIDAD	20
11	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 1*40 CM DE ANCHO	UNIDAD	40
12	PEGANTE LÍQUIDO BLANCO UNIVERSAL 115GRS. SIRVE PARA TODO TIPO DE MATERIALES COMO CARTÓN, MADERA, TELA, CERÁMICA Y PORCELANA. TAPA DOSIFICADORA QUE GRADÚA LA SALIDA DEL PEGANTE Y ENVASE ERGONÓMICO PARA UN MEJOR AGARRE. POR SER A BASE DE AGUA, ES LAVABLE, NO TÓXICO Y NO CONTAMINA EL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	30
13	CORRECTOR LIQUIDO, PRESENTACIÓN EN LÁPIZ DE 8 ML, CON PUNTA METÁLICA	UNIDAD	180
14	COSEDORA METÁLICA ESTÁNDAR CON CAPACIDAD DE GRAPAR 20 HOJAS CON MANGO ERGONÓMICO PARA MANIPULAR FÁCILMENTE, DE ALTA RESISTENCIA CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 210 GRAPAS CON RANGO DE GANCHO NO 26/6,	UNIDAD	20
15	CUADERNO ARGOLLADO CON CARÁTULA LAMINADA BRILLANTE Y RELIEVE. INCLUYE BOLSILLO DECORADO, HOJA DE STICKERS PARA PERSONALIZAR Y BOLSILLO PLÁSTICO.	UNIDAD	60
16	BOLIGRAFO DE CUERPO HEXAGONAL DESECHABLE , TRASLUCIDO PUNTA MEDIANA DE 1.0MM, TINTA AZUL, PUNTA DE LATON Y ESFERA DE CARBURO DE TUNGSTENO	UNIDAD	20
17	BOLIGRAFO DE CUERPO HEXAGONAL DESECHABLE , TRASLUCIDO PUNTA MEDIANA DE 1.0MM, TINTA ROJO, PUNTA DE LATON Y ESFERA DE CARBURO DE TUNGSTENO	UNIDAD	20
18	BOLIGRAFO DE CUERPO HEXAGONAL DESECHABLE , TRASLUCIDO PUNTA MEDIANA DE 1.0MM, TINTA NEGRA, PUNTA DE LATON Y ESFERA DE CARBURO DE TUNGSTENO	UNIDAD	1400

19	GANCHO TIPO GRAPA, EN ALAMBRE METÁLICO COBRIZADA O GALVANIZADA POR 5000 UND PARA GRAPA ESTANDAR 26/6	UNIDAD	10
20	GANCHOS LOTEROS METALICO GRANDE 2" X12	UNIDAD	30
21	CAJA DE GANCHOS LOTEROS PEQUEÑO METALICOS 1/2" X 12 UNIDADES	UNIDAD	100
22	GANCHOS LEGAJADOR PLASTICOS PAQUETE	UNIDAD	300
23	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA , SHARPIE	UNIDAD	140
24	LIBRETA ESPIRAL, TAMAÑO 14,5X22,8CM DE 100 HOJAS PAPEL BOND DE 60 G/M2 CON DISEÑO DE HOJA BLANCA CON RAYAS Y PASTA EN CARTÓN DURO PLASTIFICADO.	UNIDAD	60
25	MALETA TIPO MORRAL DE ALTA RESISTENCIA, CAPACIDAD 20L, MATERIAL LONA 600 DIMENSIONES 44X33X14 2 BOLSILLOS GRANDES 1 PEQUEÑO CON CREMALLERA, Y BOLSILLO EN MALLA A LOS LATERALES.	UNIDAD	20
26	MARCADOR SECO PARA PIZARRA BLANCA DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 8,5 G, DE PUNTA BISELADA POLIÉSTER, PARA HACER LÍNEAS A APROX DE 2-12 MM,	UNIDAD	50
27	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE , CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 8,5 G DE PUNTA BISELADA, POLIÉSTER, PARA HACER LÍNEAS APROXIMADA 1,-12 MM,	UNIDAD	30
28	MARCADORES PLUMASTER PAQUETE X 12, MARCADOR PUNTA PINCEL PARA UNA AMPLIA GAMA DE TRAZOS, FORMA CILÍNDRICA, TINTA SÚPER LAVABLE A BASE DE AGUA, ACUARELABLE, SURTIDO DE 12 INTENSOS COLORES, TAPA TRANSPARENTE ANTIFRASE (ISO 11540)	UNIDAD	3
29	PAD MOUSE EN LICRA RESISTENTE Y DESCANSA MUÑECA EN SILICONA (LOGO DE LA EMPRESA) EMSERCHIA	UNIDAD	20
30	TACO DE PAPEL POR 1 PAQUETE DE MAYOR A 100 Y MENOR O IGUAL A 300 HOJAS CADA UNO, EN BOND, ADHESIVO, TAMAÑO DE LA HOJA 77MM X 50MM, COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS TIPO BANDERITAS	UNIDAD	300
31	TACO DE PAPEL POR 1 PAQUETE DE MAYOR A 100 Y MENOR O IGUAL A 300 HOJAS CADA UNO, EN BOND, ADHESIVO, TAMAÑO DE LA HOJA 8X8, COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS	UNIDAD	120
32	TACO DE PAPEL POR 1 PAQUETE DE MAYOR A 100 Y MENOR O IGUAL A 300 HOJAS CADA UNO, EN BOND, ADHESIVO, TAMAÑO DE LA HOJA 38MM X51MM, COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS PAQ. X 4 UNIDADES	UNIDAD	120
33	PEGANTE EN BARRA EN PRESENTACIÓN DE 40 G SIN GLICERINA	UNIDAD	80

[Firma]

34	PERFORADORA ESTÁNDAR, CON CAPACIDAD DE PERFORADO DE 20 HOJAS, METALICA, CON GUIA INDICADORA PARA PERFECTO UBICACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPOSITO PARA ALMACENAR EL PAPEL PERFORADO.	UNIDAD	5
35	PERFORADORA INDUSTRIAL ON CAPACIDAD DE PERFORADO DE 70 HOJAS, METALICA, CON GUIA INDICADORA PARA PERFECTO UBICACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPOSITO PARA ALMACENAR EL PAPEL PERFORADO.	PAQ	3
36	PISTOLA DE SILICONA PARA BARRA DE SILICONA GRANDE UTILIZA RESISTENCIA CALENTADORA DE LABOR CONTINUA PARA DERRETIR EL PEGAMENTO PLÁSTICO.	UNIDAD	5
37	SILICONA BARRA GRUESA PAQ SILICONA BARRA GRUESA KILOS	UNIDAD	10
38	PLANILLERO EN PASTA Y/O MADERA CON GANCHO METALICO DE ALTA DURABILIDAD	UNIDAD	30
39	GUÍA PARA TRAZO TIPO REGLA, EN PLÁSTICO, SIN BISEL, UNIDAD MILIMETRADA, DE 30 CM, POR 1 UND	UNIDAD	20
40	RESALTADOR DESECHABLE CONTENIDO DE TINTA MAYOR 2.5G Y MENOR O IGUAL A 5G. DE PUNTA CUADRADA ELABORADA EN FELPA ACRÍLICA PARA REALIZAR DOS TRAZOS	UNIDAD	280
41	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA 75GR /M2 COLOR BLANCO 21.6 X 27.9CM - 500 HOJAS	UNIDAD	800
42	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 GR/ M2 COLOR BLANCO 21.6 X 33CM - 500 HOJAS	UNIDAD	120
43	SACA GANCHOS PARA GRAPA NO 26/8 ELABORADO EN METAL, CON UN PESO A 33 Y MENOR O IGUAL A 75 G	UNIDAD	20
44	SOBRE BOLSA , EN PAPEL MANILA (OFICIO)*100	UNIDAD	5
45	TAJALÁPIZ ELABORADO EN PLÁSTICO CON UN ORIFICIO DE TAMAÑO MINAS MENOR O IGUAL A 10 MM Y MAYOR A 10MM CON DEPOSITO	PAR	20
46	TIJERAS DE PLÁSTICO REFORZADO CON FIBRA DE VIDRIO, LONGITUD DE 21 CM	UNIDAD	25
47	TAPA, EN YUTE 600 G/M2 PARA ALMACENAR HASTA 350 HOJAS, TAMAÑO OFICIO, SIN IMPRESIÓN CON ALETA VERTICAL COMPLETA Y DE DOS HUECOS, DE FACIL PLEGADO	PAR	8000
48	BANDEJA DE ESCRITORIO, PARA ALMACENAR DOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO, METALICA Y DE 2 NIVELES	UNIDAD	3
49	BANDEJA DE ESCRITORIO, PARA ALMACENAR DOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO, METALICA Y DE 3 NIVELES	UNIDAD	3
50	HUMEDECEDOR DE ESPUMA, DE FORMA REDONDA, CON DIÁMETRO MAYOR A 60MM, Y MATERIAL EN CARCASA EN PLÁSTICO	ROLLO	35
51	LÁPIZ PARA DIBUJO FABRICADO EN MADERA DE FORMA REDONDA CON BORRADOR, MINA NEGRA DE 2MM Y DE DUREZA HB	UNIDAD	230

52	LIBROS DE ACTAS DE 300 FOLIOS	UNIDAD	4
53	PAQUETE DE REFUERZO ADHESIVOS DE HOJAS X200 UNIDADES	UNIDAD	4
54	PEGANTE PEQUEÑO 3GR, TIPO PEGADIT SUPERADHESIVO INSTANTÁNEO ES UN ADHESIVO INSTANTÁNEO QUE POLIMERIZA DE MANERA INMEDIATA	UNIDAD	20
55	MINAS -07	UNIDAD	50
56	CINTA PARA CARNETS ZEBRA ZC100/300 SERES (CARD PRINTER RIBBON)	UNIDAD	3
57	stickers de rótulos para carpeta en tamaño 9.5 x 5.5 rollo *2000	ROLLO	10
58	TINTA HP 728 300 MIL NEGRO	UNIDAD	1
59	TINTA HP 728 300 MIL MANGENTA	UNIDAD	1
60	TINTA HP 728 300 MIL CYAN	UNIDAD	1
61	ACETATOS PAQUETE 25* CARTA Y OFICO	PAQ	10
62	MEMORIA USB SD DE 32 GB DT SE9	UNIDAD	10
63	PILAS ALKALINAS, DE TAMAÑO AAA, CON VOLTAJE DE 1.5.V PRESENTACIÓN TIPO BLÍSTER DE 2 UNIDADES	UNIDAD	40
64	PILAS ALKALINAS, DE TAMAÑO AA, CON VOLTAJE DE 1.5.V PRESENTACIÓN TIPO BLÍSTER DE 2 UNIDADES	UNIDAD	60
65	GANCHOS CLIP PEQUEÑOS CAJA	UNIDAD	180
66	Pila Batería Cuadrada Gp Greencell 9	UNIDAD	4
67	ARCHIVADOR DE FUELLE EXPANDIBLE A 13 BOLSILLOS. BORDES REFORZADOS Y COSIDO EN LONA. DIMENSIONES 38.5 X 26.5 CM	UNIDAD	5
68	SEPARADORES DE LA A-Z	UNIDAD	20
69	GUIAS SEPARADORAS EN POLIPROPILENO, DE TAMAÑO (105) 27,9X22, POR 5 UND DE LAS PESTAÑAS 1-5 CON 2 PERFORACIONES. PESTAÑA SIN COLORES (NO NUMERADAS)	PAQ	10
70	ROLLO PAPEL DIGITURNO NUMERICO DOS DIGITOS X 1000 STIKERS COD. 131002	ROLLO	5

2.El CONTRATISTA se compromete a entregar en las instalaciones de EMSERCHIA E.S.P. la totalidad de los elementos solicitados que hacen parte del contrato, dentro del plazo fijado, de primera calidad y de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas, contando con la respectiva garantía por parte del proveedor o distribuidor y de acuerdo con las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato de la Entidad. 3. El CONTRATISTA deberá garantizar que los productos entregados no se encuentran vencidos o incumplan con las calidades requeridas. 4. El CONTRATISTA garantizará que se reemplazarán los bienes que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad, de manera inmediata a la solicitud que por escrito realice el supervisor. 5. El contratista deberá mantener la garantía de la calidad de los productos. 6. Los insumos deberán cumplir con las especificaciones requeridas, ser producidos por empresas reconocidas en el mercado. 7. Si la marca ofrecida de los insumos no satisface las necesidades, en cuanto a calidad o especificaciones técnicas, el contratista deberá cambiarlos por una de mejor calidad y que satisfaga las necesidades de la Entidad, sin que esto suponga un costo adicional. 8. Los costos que se generen como consecuencia del transporte y suministro de los insumos, serán responsabilidad del contratista. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación. 2. El contratista deberá presentar los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 3. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Empresa De Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA E.S.P. con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 5. Informar

oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Chía "EMSERCHIA E.S.P.", del Municipio de Chía o de alguna sus dependencias. 6. Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con las demás inherentes. 7. Realizar apoyo a todas las actividades y acciones que adelante EMSERCHIA E.S.P. 8. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato designado por la Empresa. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE EMSERCHIA E.S.P.** En cumplimiento del presente Contrato de Suministro, EMSERCHIA E.S.P., se compromete a: 1). Designar un funcionario de la Empresa para que ejerza las funciones de supervisión del mencionado contrato; para que vele por los trabajos que se realicen en desarrollo de este contrato sean de la mejor calidad y cumplimiento con las especificaciones técnicas propias de la actividad contratada; 2). Elaborar el acta de inicio cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; 3). Brindar la información de que disponga y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto; 4). Pagar el valor del contrato en los términos pactados, 5) Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios, 6). Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos y contenido en los estudios previos y que forman parte integral del presente contrato, 7). Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar, 8). Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente contrato. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato es de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$157.731.100) INCLUIDO IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES.** **CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO.** La forma de pago será de la siguiente manera: Pagos contra entrega de los elementos solicitados por el supervisor, previa expedición de factura y/o cuenta de cobro, y certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, con los soportes de entrada a almacén y pago al Sistema de Seguridad Social de conformidad con la legislación vigente. **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo para la ejecución del presente contrato será de **ONCE (11) MESES**, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y acta de inicio. En todo caso terminara el 31 de diciembre de 2026. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Para los efectos del artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7°, 44 y 52 de la misma norma, declarar por el presente documento, bajo la gravedad de juramento no encontrarse incursos en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, el que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato. **CLÁUSULA OCTAVA: SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será realizada por el Profesional Almacén o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO I.-** En desarrollo de su función el supervisor cumplirá en especial lo siguiente: 1. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y EMSERCHIA E.S.P., a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social. 2. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales, tomadas durante el plazo de ejecución del contrato. 3. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales. 4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación. 5. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas. 6. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad. 7. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con EMSERCHIA E.S.P. 8. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias. 9. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente. 10. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual. 11. Allegar oportunamente los registro y documentos a EMSERCHIA E.S.P., con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente antes de cualquier actuación, verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos previstos en la Ley para la ejecución del contrato, al igual que revisar el contenido del contrato. 12. Verificar periódicamente, al inicio, durante y al finalizar el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los proveedores y contratistas. 13. Las contenidas en el Acuerdo No. 005 de 2022. **PARÁGRAFO II.-** EL CONTRATISTA se compromete a permitir que el supervisor ejerza las atribuciones que se desprenden de esta cláusula. **CLÁUSULA NOVENA: GARANTÍAS:** El contratista deberá entregar la garantía, constituida a favor de LA EMPRESA dentro de los **TRES (3) DÍAS** siguientes a la suscripción del Contrato una póliza ante una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a fin de que se respalde el cumplimiento de las obligaciones que surjan

de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente Contrato con las coberturas en las cuantías y términos que se determinan a continuación: **a). Cumplimiento de las obligaciones del contrato.** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por un término igual al del contrato y seis (6) meses más. **b). Calidad del Servicio.** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por un término igual al del contrato y un (1) año más. **c). Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por un término igual al del contrato y un (1) año más. **PARAGRAFO:** El contratista se obliga a ajustar las pólizas cuando se realicen adiciones, prorrogas o suspensiones. **CLÁUSULA DÉCIMA: AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL** El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre EMSERCHIA E.S.P. y EL CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere. **PARÁGRAFO I.-** El contratista manifiesta que se encuentra afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SANCIONES: I. MULTAS:** En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, la Empresa de Servicios Públicos EMSERCHIA E.S.P., podrá imponerle, mediante resolución, multas sucesivas y diarias por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el numeral 2 de esta cláusula. **2. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento injustificado definitivo o parcial por parte del contratista del objeto del presente contrato o de cualquiera de las obligaciones contraídas, el contratista conviene en pagar a EMSERCHIA E.S.P., a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, suma que EMSERCHIA E.S.P. hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. Si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA PENA:** EMSERCHIA E.S.P., podrá descontar de forma directa de las sumas a favor del contratista el valor de las multas o de la cláusula penal, exigir las al garante o cobrarlas por vía judicial. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar la ejecución del mismo, a ninguna persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y escrita de LA EMPRESA pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o subcontrato. El contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUSPENSIÓN:** Las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante acta debidamente justificada y soportada, la cual será suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista, previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO I:** El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobre costos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **PARÁGRAFO II:** En caso de operar la suspensión del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a presentar certificado de modificación de la garantía única, ampliando su vigencia por el término que dure la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes podrán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos en la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a LA EMPRESA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza incluyendo los costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: IMPUESTOS:** El contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del contrato de conformidad con la ley colombiana, a que hubiere lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: GASTOS:** Los gastos que se deriven del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del presente contrato serán asumidos por EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MÉRITO EJECUTIVO:** El presente documento, una vez sea suscrito por las partes, contiene obligaciones claras, expresas y exigibles a cargo de las partes y por consiguiente presta mérito ejecutivo. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA renuncia a los requerimientos legales o privados para ser constituidas en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** De acuerdo con lo expresado en la ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos de Carácter Personal y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, no será considerado comunicación ni cesión de datos el acceso de EMSERCHIA

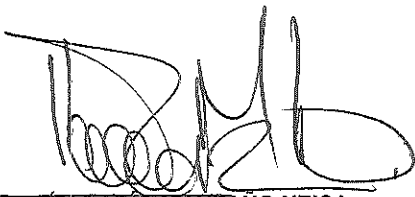


E.S.P. a los datos de carácter personal del Contratista, ya que dicho acceso, y el correspondiente tratamiento, es necesario para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado. Es por ello que, para todos los efectos de normativa de protección de datos, **EMSERCHIA E.S.P.** será considerada como "encargada del tratamiento" de los datos del Contratista y, de acuerdo con ello, se establece expresamente que **EMSERCHIA E.S.P.** no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en lo pactado entre las partes, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. **CLAUSULA VIGESIMA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su terminación, a no difundir, transmitir, y/o revelar a terceras personas cualquier información de LA EMPRESA, a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato, ni a utilizar tal información en interés propio o de terceros. En consecuencia, será mantenida en estricta confidencialidad. **PARÁGRAFO 1:** Se entiende como información confidencial, toda aquella información que con ocasión de la ejecución del contrato se ha puesto a disposición del CONTRATISTA, ya sea técnica, financiera, comercial, estratégica, y/o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de LA EMPRESA, bien sea información escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos empresariales que se entreguen al CONTRATISTA. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previo a la celebración del contrato, mediante el proceso de selección y/o proceso de contratación. **PARÁGRAFO 2:** En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la terminación del contrato, LA EMPRESA se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad pactado en la presente cláusula. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST.** – El contratista se obliga a conocer y cumplir las normas de Sistema De Gestión De La Seguridad Y La Salud En El Trabajo – SG-SST y los riesgos a los que están expuestos con ocasión del desarrollo de sus obligaciones contractuales. **PARAGRAFO:** El CONTRATISTA persona natural o jurídica, garantiza el cumplimiento de las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, internas de LA EMPRESA. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos legales, las partes declaran como domicilio contractual, el Municipio de Chía, Cundinamarca. No obstante, disponen las siguientes direcciones de notificación: La sociedad **CORPORACIÓN INTEGRAL SOLUCIONES INMEDIATAS HB** identificada con Nit. 900.136.128-3, representado legalmente por la señora NANCY CONSTANZA RENDON identificada con C.C. No. 39.769.816 expedida en Madrid, en la dirección: CALLE 7 No. 7 – 72 OF. 6, DEL MUNICIPIO DE MADRID y **EMSERCHIA E.S.P.**, en la Calle 11 No 17 -00 del municipio de Chía.

Dada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA E.S.P., del municipio de Chía, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATISTA



IVÁN DARÍO MONTANO NEISA

C.C. No. 11.202.100 expedida en Chía
Gerente – EMSERCHIA E.S.P.



NANCY CONSTANZA RENDON

C.C. No. 39.769.816 expedida en Madrid
R.L. CORPORACIÓN INTEGRAL SOLUCIONES
INMEDIATAS HB
Nit. 900.136.128-3

Proyectó: María Cristina Parra / P.U. Dirección Jurídica y de Contratación
Revisó: Jaime Alexis Castro Santos / Director Jurídico y de Contratación

