

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACION	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-03	Página 1 de 1
		Versión 05	12-06-2014

ACTA DE INICIACION

CONTRATO/CONVENIO:

C D S 2 0 2 6 6 8 0

de fecha: 05/08/2026

(dd/mm/aaaa)*

(*Fecha de suscripción del contrato)

CONTRATISTA/EJECUTOR	:	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPLESEG SAS
NIT ó C. C. N°	:	890.921.246
PARTE CONVENIENTE (Aplica para Convenios y cuando el ejecutor sea CORPOBOYACÁ)	:	N/A
NIT ó C. C. N°	:	N/A
RUBRO PRESUPUESTAL	:	- PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE/ Participación ambiental en el porcentaje de recaudo del impuesto predial Vigencia_ Actual/ Recursos Físicos. - OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO / Participación ambiental en el porcentaje de recaudo del impuesto predial vigencia_ Actual / Recursos Físicos. - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION / Sobretasa ambiental - Urbano - Vigencia_ Actual / Recursos Físicos
CODIGO PRESUPUESTAL	:	2.1.2.02.01.004 2.1.2.02.01.003 2.1.2.02.02.008
INTERVENTOR / SUPERVISOR	:	YANNETH VARGAS SÁNCHEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12
OBJETO: SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES EXISTENTES PARA GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-197-AMP-2021.		
VALOR	:	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS CON OCHENTA Y DOS CTVS. MC. (\$ 9.484.412,82)
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Veinte (20) días hábiles contados a partir de la firma del acta de iniciación formato FGC-03 sin exceder vigencia 2026.
FECHA DE INICIACIÓN	:	05 de agosto del 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	:	03 de septiembre de 2026

DESEMBOLSO O FORMA DE PAGO: Para establecer la forma de pago se tiene en cuenta lo establecido en la cláusula 10 de la minuta del Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias.

El Proveedor debe facturar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACION	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-03	Página 2 de 1
		Versión 05	12-06-2014
ACTA DE INICIACION			

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.

Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Así mismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).
Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.
- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

Los documentos requeridos por Corpoboyacá son:

- Informe mensual de ejecución de recarga y mantenimiento de extintores de acuerdo con lo solicitado por la entidad.
- Soporte de pago de aportes al sistema de seguridad social del personal encargado de realizar la recarga y el mantenimiento de los extintores.
- Certificado de parafiscales.
- Factura electrónica.
- Copia de cedula y tarjeta profesional del revisor fiscal.
- Antecedentes profesionales vigentes de revisor fiscal.
- Certificación bancaria para el pago.
- Soportes pago estampilla Pro-UPTC 1% según ordenanza 030 de 2005 de la Asamblea de Boyacá, recibo de transacción y correo electrónico con código QR.
- Copia del RUT.
- FRF 18 Informe del Supervisor y/o Interventor para el pago.
- El último pago estará sujeto a la presentación del acta de terminación FGC-04 y acta de liquidación y recibo final FGC-05 firmadas en original.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

En caso de que la Entidad Compradora decida realizar entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACION	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-03	Página 3 de 1
		Versión 05	12-06-2014
ACTA DE INICIACION			

La Corporación efectuará desembolsos mensuales con corte al último día de cada mes, de acuerdo a la presentación previa de la correspondiente factura, informe mensual de ejecución de recarga y mantenimiento de extintores de acuerdo con lo solicitado por la Corporación, suscripción del formato FRF-18 "INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA EL PAGO" por parte del supervisor designado por la entidad por parte del supervisor designado por la entidad.

PARAGRAFO PRIMERO: Los documentos soportes para el pago de cada cuenta de cobro son: FRF-18 Informe de supervisor para el pago firmados por el supervisor, Factura expedida por el contratista, Copia acta de iniciación-FGC-03 (Aplica solo para primer pago), fotocopia del Registro Único Tributario- RUT con fecha degeneración no mayor a 30 días calendario, Copia Certificación Bancaria, copia aprobación de pólizas (aplica solo para primer pago o si existe modificación a la orden de compra), copia modificación orden de compra si aplica, certificado de parafiscales con firma original, copia cedula del revisor fiscal, copia tarjeta profesional del revisor fiscal, certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal vigentes, copia planillas de seguridad social, copia estampilla Pro-UPTC, copia correo con código QR estampilla Pro-UPTC y comprobante pago estampilla Pro-UPTC por valor del 1% de la factura electrónica según ordenanza 030 de 2005 de la Asamblea de Boyacá. Todos los anteriores documentos deberán ser adjuntados a la respectiva cuenta de cobro. Para cada pago mensual deben estar cargados en su totalidad los soportes de entrega de las guías de envío de la correspondencia del periodo, sin lo anterior el supervisor no autorizará el pago.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el CONTRATISTA no elabore y presente la respectiva factura electrónica a LA CORPORACION.

PARAGRAFO TERCERO: Para el ultimo pago se deberá adjuntar Acta de Terminación FGC-04 y Acta de Liquidación y Recibo Final a Satisfacción FGC-05, firmadas en original.

Cuando suceda lo anterior, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias estipulada.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los mismos DIEZ (10) DÍAS

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACION	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-03	Página 4 de 1
		Versión 05	12-06-2014
ACTA DE INICIACION			

CALENDARIO; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los Elementos efectivamente entregados o los Servicios Complementarios efectivamente prestados.

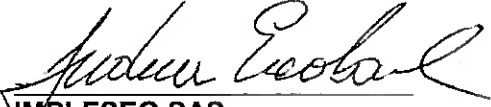
Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3°:

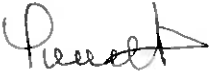
"ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla y subraya fuera de texto).

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como "gran empresa"; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

En Tunja, a los 05 días del mes de agosto de 2026, los firmantes se reúnen con el objeto de dar inicio al Contrato X, Convenio__ (Marque con una X según aplique)


IMPLESEG SAS
 ANDREA ESCOBAR CASTRO
 REPRESENTANTE LEGAL
 C.C. No. 43.159.082 de MEDELLÍN


YANNETH VARGAS SANCHEZ
 SUPERVISOR (según aplique)
 C.C. No.46.375.619 de SOGAMOSO