Mogotes, Santander, 7 de octubre de 2025

Señores
INGSERVICIOS S.A.S
Nit. 901.257.475 - 7
R/L IVAN MAURICIO SANDOVAL MALAVER
C.C. 1.101.992.505 DE PÁRAMO
Carrera 17 # 20 – 30 San Gil
ingservicios019@gmail.com
Celular: 314 262 8924

REF.: CARTA DE COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA MOG-MC-36-2025.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO: 165/2025 **DEL 07/10/2025**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito manifestarle que el Municipio de Mogotes, Santander, ha **ACEPTADO** de forma expresa la propuesta por usted presentada el día tres (3) de octubre del presente año.

DATOS DE LA ACEPTACIÓN Y CONTRATO

OBJETO: APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES EN EL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER, VIGENCIA 2025

ALCANCE DEL OBJETO:

En virtud de la necesidad y del contrato corresponderá al contratista efectuar la entrega y suministro de los elementos que se relacionan en el recuadro que precede, bajo las siguientes condiciones técnicas exigidas:

El contratista se compromete a tener a disposición los siguientes ítems y /o elementos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Paquete de toalla de papel para manos por 150 unidades, interfoliadas doble hoja. Medidas: 21,4 cm * 19,7 cm c/u. peso neto por paquete 213 gr.	PAQUETE	20
2	Bolsas plásticas negras 150x100, paquete de 10 unidades.	PAQUETE	2
3	Tóner 78A genérico color negro, compatible con impresora HP LaserJet 1536dnf MFP	UNIDAD	2
4	Caja de ganchos clic metálicos estándar de 100 unidades, con capacidad de sujeción de aproximadamente 30 hojas longitud aproximada de 40 mm.	CAJAS	5
5	Gancho clic metálico tipo mariposa, 50 unidades por caja, longitud aproximada de 35 mm. con capacidad de sujeción de aproximadamente 35 hojas.	CAJAS	5
6	Cinta ancha adhesiva transparente 0,050 mm de espesor, ancho 48 mm, largo 150 mts.	ROLLO	5
7	Cinta delgada adhesiva transparente 0,050 mm de espesor, ancho 1.2 cm, largo 40 mts.	ROLLO	3
8	Paquete de ligas elásticas para oficina, en caucho natural de alta elasticidad. Contiene aproximadamente 100 ligas de tamaño estándar, con diámetro de 50 mm sin estirar.	PAQUETE	30
9	Resaltador de cuerpo traslucido y redondo, punta cincel indeformable para resaltar y subrayar con colores intensos y luminosos.	UNIDAD	30
10	Caja de lápiz de 12 unidades. Material: grafito hechos con madera y goma para borrar que no mancha, Casquilla negro con banda dorada, No tóxico. Tipo: 2HB.	CAJAS	3

11	Lapiceros de tinta morada tipo gel. Barril transparente y con visibilidad en el cuerpo para conocer el nivel de tinta. Punta media de 1 mm. Caja x 12 unidades	CAJAS	4
12	Lapiceros de tinta negra tipo gel. Barril transparente y con visibilidad en el cuerpo para conocer el nivel de tinta. Punta media de 1 mm. Caja x 12 unidades.	CAJAS	5
13	Sobre de manila carta: Medidas: Ancho 22.5 cm, Largo 29.5 cm, largo de la solapa 4 cm, ancho del pliegue o pestaña 1.5 cm.	UNIDAD	30
14	Sobre de manila oficio. Medidas: Ancho 25 cm, Largo 35 cm, largo de la solapa 5 cm, ancho del pliegue o pestaña 1.5 cm.	UNIDAD	30
15	Carpetas de cuatro aletas para archivo, papel propalcote color blanco. Características: carpetas de cuatro aletas, tamaño oficio, 100% libre de ácidos. Dimensiones: 69,5 * 59,5.	UNIDAD	30
16	Resma de papel tamaño carta. Material: Materia prima natural, renovable, reciclable y 100% biodegradable, libre de ácido. Contenido resma (500 hojas) blanco polar. Gramaje:75g/m2.	UNIDAD	4
17	Resma de papel oficio. Material: Materia prima natural, renovable, reciclable y 100% biodegradable, Libre de ácido. Contenido resma (500 hojas) blanco polar. Gramaje:75g/m2.	UNIDAD	4
18	Almuerzos empacados higiénicamente, con sus respectivos cubiertos, para el desarrollo de las elecciones de juventudes, consistentes en: sopa del día (12 onzas), bandeja de arroz (100 gramos); granos: arveja, lenteja, fríjol o garbanzo (100 gramos); pollo (pierna pernil) de 350 gramos; tubérculo: papa al vapor o frita, yuca al vapor o frita, patacón o papa criolla (80 gramos), ensalada 60 gramos y bebida 350 ml.	UNIDAD	30

NOTA 1: Se debe realizar la elaboración y entrega de los alimentos correspondientes en perfectas condiciones de higiene, cantidades establecidas, almacenados y preparados siguiendo todos los parámetros sanitarios.

NOTA 2: Los elementos entregados deben ser nuevos, de óptima calidad, libres de defectos, acordes a la unidad de medida, cantidades expresadas en el alcance del objeto y en las especificaciones técnicas.

RESPECTO A LOS IMPLEMENTOS DE OFICINA:

Así mismo el contratista deberá:

1. El contratista debe entregar los bienes producto del contrato en el municipio de Mogotes en la alcaldía municipal ubicada en el parque principal del municipio y los almuerzos donde disponga el supervisor.
2. Los bienes que integren el objeto del contrato deben ser de óptima calidad y nuevos, además de entregarse debidamente embalados y su transporte debe realizarse cumpliendo los requisitos establecidos en las normas técnicas y/o del fabricante.
3. Los bienes objeto del contrato deben ser acordes a la unidad de medida, cantidades expresadas en el alcance del objeto y en las especificaciones técnicas.
4. El contratista debe mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Los bienes objeto del contrato en caso de ser de origen extranjero deben haber ingresado legalmente al país.
6. Reposición de suministro defectuoso: Durante la ejecución del contrato el Municipio de Mogotes, si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de ocho (08) horas hábiles, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio del supervisor deban ser remplazados por defectos o no cumplir las especificaciones técnicas establecidas, previo los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para el Municipio.
7. Transporte de los elementos a suministrar: El contratista asumirá por su propia cuenta, sin costo alguno para el Municipio, los gastos necesarios para la distribución y suministro de los elementos, los cuales deberán ser entregados por el contratista en el casco urbano del municipio de Mogotes, en el lugar señalado por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.
8. Los demás detalles del presente Proceso de Contratación también se encuentran incluidos en los Documentos del Proceso.

RESPECTO DE LOS ALIMENTOS

NOTA: incluye, Preparación, suministro, organización, empacado y transporte, al sitio establecido por el supervisor.

Así mismo deberá:

1. Las raciones alimenticias deben ser entregadas en la cantidad y fecha en que sean solicitadas por el supervisor del contrato en un establecimiento de comercio propio o que tenga disposición en el municipio de Mogotes, Santander.
2. Hacer entrega de todos los alimentos de acuerdo a las cantidades y caractersticas tecnicas señaladas.
3. Hacer entrega de los alimentos en los tiempos solicitados por el supervisor.
4. Garantizar la calidad del de los alimentos.
5. Realizar la elaboración y entrega de los alimentos correspondientes, en condiciones de óptima calidad, con perfectas condiciones de higiene, cantidades establecidas, almacenados y preparados siguiendo todos los parámetros sanitarios.
6. Realizar el suministro de la alimentación de acuerdo con las condiciones estipuladas, en las horas y lugares establecidos por el supervisor del contrato.
7. Los alimentos deben ser entregados en ambiente fresco, seco y bajo condiciones que eviten su contaminación.
8. Los alimentos en caso de ser necesario deben ser entregados debidamente empacados, individualizados en recipientes desechables, que tenga servilletas, así mismo deberán estos agrupados
9. Los alimentos deben ser transportados en ambiente fresco, seco y bajo condiciones que eviten su contaminación.
10. Se coordinarán y apoyarán las entregas y desarrollo de actividades a realizar dentro de la logística programada.
11. Garantizar que los bienes y servicios entregados cumplan con los estándares de calidad y cantidades dados para cada producto y servicio.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones descritas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de Ley 789 de 2002, serán obligaciones del contratista las siguientes:

1. Ejecutar en plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual de conformidad con lo estipulado en el contrato, en la invitación, sus adendas y especificaciones técnicas, así como con la oferta presentada con su propuesta.
2. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
3. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Caja de Compensación Familiar, Sena y el ICBF) cuando a ello esté obligado.
4. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se requieran.
9. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como los impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, transporte, etc., en consecuencia, el precio ofertado se entiende incluye dichos costos.
10. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
11. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

OBLIGACIONES LABORALES:

Será obligación del contratista como empleador, dar cumplimiento a las normas laborales en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial, a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993, 797 de 2003, y sus decretos reglamentarios.

Es obligación del contratista suministrar al supervisor del contrato las constancias que acrediten el pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación, ICBF y SENA) y certificaciones de pago de salarios y prestaciones sociales del personal que ejecuta el contrato. Adicionalmente tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO: En virtud del contrato el Municipio se obliga a:

1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA de conformidad con los términos de esta invitación.
3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por El CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

PLAZO: El plazo del presente contrato será QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Los bienes serán entregados en la Alcaldía del municipio de Mogotes o donde disponga el supervisor.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL CIEN PESOS ($2.224.100,00), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Los valores ofertados de los ítems requeridos se discriminan de la siguiente manera:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Paquete de toalla de papel para manos por 150 unidades, interfoliadas doble hoja. Medidas: 21,4 cm * 19,7 cm c/u. peso neto por paquete 213 gr.	**Paquete**	**20**	$5.000,00	$100.000,00
2	Bolsas plásticas negras 150x100, paquete de 10 unidades.	**Paquete**	**2**	$15.000,00	$30.000,00
3	Tóner 78A genérico color negro, compatible con impresora HP LaserJet 1536dnf MFP	**Unidad**	**2**	$98.500,00	$197.000,00
4	Caja de ganchos clic metálicos estándar de 100 unidades, con capacidad de sujeción de aproximadamente 30 hojas longitud aproximada de 40 mm.	**Cajas**	**5**	$3.000,00	$15.000,00
5	Gancho clic metálico tipo mariposa, 50 unidades por caja, longitud aproximada de 35 mm. con capacidad de sujeción de aproximadamente 35 hojas.	**Cajas**	**5**	$9.000,00	$45.000,00
6	Cinta ancha adhesiva transparente 0,050 mm de espesor, ancho 48 mm, largo 150 mts.	**Rollo**	**5**	$16.700,00	$83.500,00
7	Cinta delgada adhesiva transparente 0,050 mm de espesor, ancho 1.2 cm, largo 40 mts.	**Rollo**	**3**	$8.900,00	$26.700,00
8	Paquete de ligas elásticas para oficina, en caucho natural de alta elasticidad. Contiene aproximadamente 100 ligas de tamaño estándar, con diámetro de 50 mm sin estirar.	**Paquete**	**30**	$7.000,00	$210.000,00
9	Resaltador de cuerpo traslucido y redondo, punta cincel indeformable para resaltar y subrayar con colores intensos y luminosos.	**Unidad**	**30**	$2.700,00	$81.000,00
10	Caja de lápiz de 12 unidades. Material: grafito hechos con madera y goma para borrar que no mancha, Casquilla negro	**Cajas**	**3**	$12.900,00	$38.700,00

	con banda dorada, No tóxico. Tipo: 2HB.				
11	Lapiceros de tinta morada tipo gel. Barril transparente y con visibilidad en el cuerpo para conocer el nivel de tinta. Punta media de 1 mm. Caja x 12 unidades	**Cajas**	**4**	$12.900,00	$51.600,00
12	Lapiceros de tinta negra tipo gel. Barril transparente y con visibilidad en el cuerpo para conocer el nivel de tinta. Punta media de 1 mm. Caja x 12 unidades.	**Cajas**	**5**	$12.900,00	$64.500,00
13	Sobre de manila carta: Medidas: Ancho 22.5 cm, Largo 29.5 cm, largo de la solapa 4 cm, ancho del pliegue o pestaña 1.5 cm.	**Unidad**	**30**	$500,00	$15.000,00
14	Sobre de manila oficio. Medidas: Ancho 25 cm, Largo 35 cm, largo de la solapa 5 cm, ancho del pliegue o pestaña 1.5 cm.	**Unidad**	**30**	$350,00	$10.500,00
15	Carpetas de cuatro aletas para archivo, papel propalcote color blanco. Características: carpetas de cuatro aletas, tamaño oficio, 100% libre de ácidos. Dimensiones: 69,5 * 59,5.	**Unidad**	**30**	$4.500,00	$135.000,00
16	Resma de papel tamaño carta. Material: Materia prima natural, renovable, reciclable y 100% biodegradable, libre de ácido. Contenido resma (500 hojas) blanco polar. Gramaje:75g/m2.	**Unidad**	**4**	$27.700,00	$110.800,00
17	Resma de papel oficio. Material: Materia prima natural, renovable, reciclable y 100% biodegradable, Libre de ácido. Contenido resma (500 hojas) blanco polar. Gramaje:75g/m2.	**Unidad**	**4**	$32.700,00	$130.800,00
18	Almuerzos empacados higiénicamente, con sus respectivos cubiertos, para el desarrollo de las elecciones de juventudes, consistentes en: sopa del día (12 onzas), bandeja de arroz (100 gramos); granos: arveja, lenteja, fríjol o garbanzo (100 gramos); pollo (pierna pernil) de 350 gramos; tubérculo: papa al vapor o frita, yuca al vapor o frita, patacón o papa criolla (80 gramos), ensalada 60 gramos y bebida 350 ml.	**Unidad**	**30**	$29.300,00	$879.000,00
VALOR TOTAL: INCLUYE IMPUESTOS Y GASTOS DE LEGALIZACION					**$2.224.100,00**

NOTA 1: El valor de la cotización debe incluir todos los impuestos y gravámenes, tasas y demás contribuciones que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato. Por lo tanto, en los precios propuestos se consideran incluidos tales conceptos.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Mogotes, Santander, cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **UN UNICO PAGO**, atendiendo las cantidades suministradas y servicios prestados de acuerdo al alcance del objeto, durante el periodo de cobro por los valores unitarios ofertados, previa presentación de informes por parte del contratista, con los soportes necesarios y verificación por parte del supervisor.

NOTA 1: PAGO Y SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado EL MUNICIPIO se realizarán dentro de los SESENTA (60) días siguientes a la radicación de la obligación contraída en la Tesorería DEL MUNICIPIO, previo el lleno de los requisitos y/o documentos soporte a que haya lugar. El pago de las sumas de dinero que EL MUNICIPIO, debe cancelar en virtud del contrato, se subordinará a las apropiaciones en el respectivo presupuesto y al programa anual mensualizado de caja PAC.

NOTA 2: DEDUCCIONES. EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe del primer desembolso a su favor las deducciones por concepto de

los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen, distintos a los ordenanzales los cuales deberán ser cancelados por el contratista.

NOTA 3: GRAVAMENES: El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

NOTA 4: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 5: El contratista deberá presentar para cada pago, la factura o la cuenta de cobro según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), riesgos profesionales, cuando corresponda, y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. El contratista deberá garantizar que el personal contrato se encuentre afiliado y al día en pago al sistema de seguridad social integral y cancelar aportes parafiscales, a todo el personal que vincule para el desarrollo del contrato, cuando el vínculo sea por relación laboral, y/o verificar y aportar los pagos al sistema de seguridad social y para fiscales cuando el personal contratado sea por otro tipo de contrato legal vigente, cuando aplique.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El costo del contrato a celebrar se cargará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25 - 00527 de fecha veintiséis (26) de septiembre de 2025 y con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

CDP No. 25 – 00527			
RUBRO	**DENOMINACIÓN**	**FUENTE**	**VALOR**
2.1.2.02.02.008.10	GASTOS ELECTORALES	SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	$2.224.100,00
VALOR TOTAL CDP			**$2.224.100,00**

GARANTIAS: El contratista, deberá otorgar una garantía para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones los siguientes amparos:

A. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SUFICIENCIA:** Esta garantía debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, (según el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del decreto 1082 de 2015), y su vigencia será por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
B. **CALIDAD DE LOS BIENES**: El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
C. **CALIDAD DEL SERVICIO**: El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: El Contratista se compromete y obliga frente al Municipio de Mogotes, Santander, a mantenerlo indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista, dependientes o sus proveedores durante la ejecución del contrato.

SUPERVISOR: El supervisor ejercerá de funciones de vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. La supervisión de este contrato estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, a través de jefe de dicho despacho o quien haga sus veces

DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD: Calle 5 No. 7 – 29 Segundo Piso CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

En constancia de lo anterior,

LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL
Alcaldesa Municipal

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos.	Abog. Diego Alfredo Ortiz Vega.	Asesor Jurídico Externo.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Alcalde Municipal.			