AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P. ¡Contigo... Limpieza Total!	**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD**	Código **PGA-04-R04**
		Versión 2
		Fecha: junio 2024

Fecha: El Peñol, 28 de enero de 2026

2621C.S
14111822

Señora: Tesorera

Comedidamente le solicito el favor de expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P VIGENCIA 2026"

Artículo: 2.1.2.02.01.003.01.01 Materiales y suministros Acueducto	**Valor**: $ 4.300.000
Artículo: 2.1.2.02.01.003.01.02 materiales y suministros Alcantarillado	**Valor**: $ 2.700.000
Artículo: 2.1.2.02.01.003.01.03 materiales y suministros Aseo	**Valor**: $ 3.000.000
TOTAL:	**Valor**: $ 10.000.000

Cordialmente,

ELSY MARGARITA BOTERO GARCIA
Auxiliar Administrativa Tesorera

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente General AAP E.S.P

AGUAS Y ASEO DE EL PENOL E.S.P

PGA-01-R05 Estado VIGENTE

Fecha de Impresión: 28-Jan-2026 **Certificado de Disponibilidad Nro: 94**

Fecha de la Reserva: 28-Jan-2026 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2026

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de AGUAS Y ASEO DE EL PENOL E.S.P, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2026 existe disponibilidad presupuestal a la fecha según el siguiente detalle:

Código	Nombre	Vlr Reservado		Fondo	Vlr Liberado
1.2.1.2.02.01.003.01.01	MATERIALES Y SUMINISTROS ACUEDUCTO	$4,300,000.00	01	RECURSOS PROPI	$0.00
2.2.1.2.02.01.003.01.02	MATERIALES Y SUMINISTROS ALCANTARILLADO	$2,700,000.00	01	RECURSOS PROPI	$0.00
3.2.1.2.02.01.003.01.03	MATERIALES Y SUMINISTROS ASEO	$3,000,000.00	01	RECURSOS PROPI	$0.00
	Total:	**$10,000,000.00**			

Que se Reserva la suma de : Diez Millones de Pesos.. ($10,000,000.00)

Vlr Reservado

Objeto del Gasto:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL ESP VIGENCIA 202

ELSY MARGARITA BOTERO GARCIA
TESORERA

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
GERENTE

RESOLUCIÓN No. 2673 AAP
(28 DE ENERO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA SOLICITUD PRIVADA DE UNICA OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P VIGENCIA 2026

La Gerente de **AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P** en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001 y el Acuerdo No. 004 de marzo 13 de 2007 "Manual de contratación" de la entidad y

C O N S I D E R A N D O

a. Que la empresa **AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P**, es una empresa de servicios de servicios públicos domiciliarios, con carácter 100% oficial, que presta sus servicios en la jurisdicción del municipio de El Peñol (Ant).

b. Que las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, regulan el régimen de actos y contratos de las empresas de servicios públicos domiciliarios, estableciendo que los mismos se rigen exclusivamente por las reglas del Derecho Privado sin atender el porcentaje que el aporte de las entidades públicas representen dentro del capital social.

c. Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, Modificado por la Ley 689 de 2001, artículo 3º, establece "*Los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a lo que se refiere esta ley no estarán sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública…*" Por tanto, los contratos que celebre la **AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P**, se rigen por normas del derecho privado.

d. Que la Junta Directiva de la empresa **AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P**, emitió Acuerdo No 004 de 2007, Manual de Contratación de la entidad, el cual en su artículo 9° establece la necesidad de justificar toda contratación que adelante la empresa, basándose en argumentos de tipo económico, financiero, de gestión, de necesidad u oportunidad.

e. Que el artículo 7° del Manual de Contratación, dice que los proyectos y contratos se deberán ajustar a los planes anuales de inversión y a las provisiones de recursos establecidos en el presupuesto de la empresa.

f. Que el mismo artículo 7 afirma que: "En todo caso, la empresa podrá celebrar los contratos que tengan como finalidad el desarrollo del objeto social o el cumplimiento de las funciones y actividades de la misma".

g. Que el objeto social de la empresa contempla la realización de todas las actividades operativas, necesarias para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

h. Que, con el fin de garantizar una excelente prestación de servicio la empresa requiere el suministro de elementos de papelería, escritorio y demás útiles de oficina, para el funcionamiento y desarrollo óptimo de las actividades administrativas y así satisfacer oportunamente los objetivos y metas trazados por las dependencias de la entidad.

i. Que dentro del plan operativo 2026, se tiene contemplado el componente 3.8 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD; por lo cual se hace necesario contratar una persona idónea que suministre a la entidad los elementos de papelería, escritorio y útiles de oficina, necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades y procesos administrativos.

j. Que, para el desarrollo normal de la entidad, es necesario el suministro de elementos de papelería, escritorio y útiles de oficina a las diferentes dependencias que la componen, ya que los mismos resultan indispensables para realizar eficientemente tanto la labor administrativa como la misional de la entidad.

k. Por lo anteriormente expuesto la Empresa debe contratar con una persona natural o jurídica que suministre los elementos de papelería, escritorio y útiles de oficina, necesarios para la correcta prestación del servicio del área administrativa y sus dependencias, según la siguiente descripción:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Barra de silicona delgada	A DEMANDA
2	Caja de lapicero x 12 uds	A DEMANDA
3	Carpeta bisel carta	A DEMANDA
4	Caja gancho cosedora	A DEMANDA
5	DVD	A DEMANDA
6	Carpeta café oficio	A DEMANDA
7	funda y CDS	A DEMANDA

8	Cinta de enmascarar delgada	A DEMANDA
9	Cinta de enmascarar gruesa	A DEMANDA
10	Cinta transparente mediana	A DEMANDA
11	Cinta transparente embalaje	A DEMANDA
12	Clips	A DEMANDA
13	Portaminas 0.7	A DEMANDA
14	Minas 0.7	A DEMANDA
15	Folders	A DEMANDA
16	Gancho legajador plastico paquete x 20	A DEMANDA
17	Papel contac	A DEMANDA
18	Humedecedor dactilar grande	A DEMANDA
19	Libro de actas 400 folios	A DEMANDA
20	Libro de actas 200 folios	A DEMANDA
21	Marcador borrable	A DEMANDA
22	Marcador punta gruesa permanente	A DEMANDA
23	Marcador punta delgada	A DEMANDA
24	Pega stick grande 40 gr	A DEMANDA
25	Resaltador	A DEMANDA
26	Tabla de apoyo plástica oficio	A DEMANDA
27	Resma carta	A DEMANDA
28	Resma oficio	A DEMANDA
29	Taco notas	A DEMANDA
30	Banderines	A DEMANDA
31	Bombas paquete R9 x 50	A DEMANDA
32	Bombas paquete R12 x 50	A DEMANDA
33	Bombas paquete R5 x 50	A DEMANDA
34	Hoja fomi carta	A DEMANDA
35	Pliego fomi mirellado	A DEMANDA
36	Pliego fomi sencillo	A DEMANDA
37	Hoja fomi mirellado	A DEMANDA
38	Cartulina plana	A DEMANDA
39	Cartulina Bristol	A DEMANDA
40	Cartón paja pliego	A DEMANDA
41	Separador folder carta	A DEMANDA
42	Hoja cartulina oficio	A DEMANDA
43	Paquete cartulina oficio	A DEMANDA
44	Repuesto de bisturí	A DEMANDA

45	Papel celofán	A DEMANDA
46	Argollado	A DEMANDA
47	Pastas transparentes argollado par	A DEMANDA
48	cosedora	A DEMANDA
49	perforadora	A DEMANDA
50	calculadora	A DEMANDA
51	papel adhesivo	A DEMANDA
52	tijeras	A DEMANDA
53	saca ganchos	A DEMANDA
54	regla	A DEMANDA
55	A-Z tamaño carta	A DEMANDA
56	Cuaderno cosido sencillo	A DEMANDA
57	bandeja organizadora	A DEMANDA
58	portalapiceros	A DEMANDA

PARAGRAFO. El supervisor podrá adicionar productos con descripciones diferentes siempre y cuando sean inherentes con el objeto contractual previo estudio del sector, sin que para ello sea necesario la suscripción de Otrosí.

l. Que los elementos de papelería, escritorio y útiles de oficina, deberán ser suministrados a la empresa en el municipio de El Peñol, según demanda de la entidad y se realizará a través de solicitud escrita por la Auxiliar Administrativa-Tesorera y/o gerencia, donde se describirá de manera clara el ítem y la cantidad de elementos.

m. El contratista deberá realizar la entrega de los suministros en el municipio de El Peñol, la cual no deberá superar los dos (02) días hábiles siguientes a la realización del pedido.

n. Que para satisfacer la necesidad que se requiere seleccionar un contratista que sea una persona natural o jurídica legalmente constituida, debidamente inscrita en la cámara de comercio con capacidad para cumplir cabalmente el objeto del contrato, que proporcione los suministros anteriormente señalados en los considerandos anteriores, cuya propuesta se pretende discriminada bajo la modalidad de precios unitarios fijos durante el tiempo de ejecución del contrato.

o. Que, durante la ejecución del contrato, el contratista tendrá las siguientes obligaciones: a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, entregando los suministros en el término pactado y con las especificaciones descritas en el objeto del contrato y la resolución de apertura del proceso contractual. b) Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y el Sistema de

Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias. d) Responder por la calidad de los productos entregados. e) Responder ante terceros por perjuicios que ocasionen, cuando provengan por causas que puedan imputarse al Contratista. f) Suministrar los elementos relacionados en el catálogo de servicios o documento de precios, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguiente a la solicitud escrita realizada por el supervisor del contrato (por medios físicos o electrónicos g) Los elementos deberán entregarse en el sitio de entrega pactado en este contrato, en perfecto estado y a satisfacción del supervisor del contrato. Dicha entrega se hará en el horario de atención al público de la entidad, entre las 8:00 am y 12 m y de 2:00 pm a 5:00 pm. h) El proveedor durante la vigencia del contrato deberá sostener los precios unitarios ofertados. i) Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la fecha de la comunicación del supervisor del contrato, de acuerdo al procedimiento que para tal fin defina LA EMPRESA. j) Reportar al supervisor cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato. k) Acatar las instrucciones administrativas que le imparta LA EMPRESA para el cabal cumplimiento del contrato, por medio del supervisor designado. l) Suscribir acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P. m) Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato.

p. Que, para la presentación de la propuesta, el oferente deberá certificar una experiencia de un (1) certificado con entidades públicas o privadas en el suministro de elementos relacionados en el objeto del contrato, cuya sumatoria sea igual o mayor al presupuesto oficial.

q. Que dentro del presupuesto de la actual vigencia fiscal existe disponibilidad de recursos para el desarrollo de estas actividades.

r. Que el presente proceso contractual se aprovisionará con el Rubro presupuestal 2.1.2.02.01.003.01.01 "Materiales y suministros Acueducto" 2.1.2.02.01.003.01.02 "Materiales y suministros Alcantarillado, 2.1.2.02.01.003.01.03 "Materiales y suministros Aseo

s. Que la presente necesidad de contratación se encuentra prevista en el plan de Compras de la entidad, con un presupuesto de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000)**, el cual incluye todo tipo de impuestos y demás deducciones y retenciones según legislación vigente.

t. Que el periodo de ejecución del contrato será de once (11) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

u. Que, para establecer el valor estimado de la presente contratación, se tuvo como base los precios que se han manejado en contratos de la misma naturaleza y se consultaron los precios del mercado de los suministros requeridos.

v. Que el presente proceso es objeto de deducciones de ley, tales como impuestos, contribuciones, estampillas y demás retenciones que genere el presente contrato.

La propuesta deberá tener en cuenta la siguiente carga impositiva:

IMPUESTO	% DEDUCCION
INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8%
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	1 %
ESTAMPILLA PRO ASILO	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
ESTAMPILLA PRODEPORTE	1.5%

w. Que el proceso de selección a adelantar por la empresa se realizará bajo los parámetros establecidos en el literal a del artículo 11 capítulo III, del manual de contratación de la empresa (acuerdo 004 de 2007), bajo la modalidad de solicitud privada de única oferta, por tratarse de un contrato de valor estimado inferior a 15 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

x. Que la forma de pago se realizará mediante actas de avance de acuerdo a las cantidades suministradas, para este fin, el supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de cumplimiento o recibo a satisfacción, el contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro o factura adjuntando a ella el soporte de cotización mensual al sistema general de seguridad social y parafiscales o certificación de pago de parafiscales. El valor final pagado será el que resulte de multiplicar las cantidades de productos realmente entregados por el valor unitario pactado en el objeto del contrato. Por lo anterior, al momento de finalizar el contrato se liquidará sobre las cantidades entregadas.

y. Que de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el supervisor del presente contrato será la Auxiliar Administrativa-Tesorera de la entidad.

z. Que según el artículo 19 del Manual de Contratación las garantías se exigen como respaldo de la contratación a partir de veinticinco (25) SMMLV, por lo cual, dada la cuantía del contrato, no se exigirá garantías conforme las consideraciones expuestas.

aa. Que el supervisor del contrato deberá evaluar al proveedor al finalizar el proceso contractual, para ello deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibo a

satisfacción que incluya el registro PGA-04-R26 Evaluación y reevaluación de proveedores

bb. Que mediante Resolución 21181 del 29 de julio de 2021 se adoptó Manual de Contratistas y Proveedores, cuyo objetivo es establecer los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad, que regirán las actividades o servicios a realizar por parte de los contratistas, dentro de los procesos que se lleven a cabo con la Entidad

cc. Que el proponente que resulte seleccionado, debe suscribir acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P., con la que se compromete a cumplir con todos los parámetros y lineamientos estipulados dentro del manual, así como las normas que lo complementen.

dd. Que en la solicitud de invitación a ofertar se relacionarán los documentos necesarios para la suscripción del contrato, entre ellos los exigidos en los numerales 7º, 8º 9º y 10º del Manual de Contratistas y Proveedores que le sean aplicables a este tipo de contratación.

ee. Conforme las consideraciones expuestas, la Gerencia General de Aguas y Aseo de El Peñol (Ant)

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Adelantar la contratación para **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P VIGENCIA 2026"**

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos de selección se realizarán conforme a lo establecido en el capítulo III del Acuerdo Nº 004 de marzo 13 de 2007 "Manual de Contratación" y el Acuerdo Nº 05 de marzo 21 de 2013, que modifica el artículo 10 del Manual de contratación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha.

Dado en Aguas y Aseo de El Peñol a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente General
AAP E.S.P

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectado Por	Ruby Andrea Hincapié Contratista	
Revisado Por	Katherine Restrepo Monsalve Asesora Jurídica	
Revisado Por	Elsy Margarita Botero- Auxiliar Administrativa – Tesorera supervisora	
Aprobado Por	Beatriz Helena Quinchía Botero Gerente General	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado al manual de contratación de la Entidad y á las diferentes normas y disposiciones legales		

2677 AAP

El Peñol, 28 de enero de 2026

Señora
LUZ AIDA ATEHORTUA MONTES

Asunto: Solicitud privada de oferta para contrato de suministro

Cordial saludo,

La empresa Aguas y Aseo de El Peñol E.S.P E.I.C.E. adelanta el proceso de selección de contratista cuyo objeto es: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P VIGENCIA 2026"

Por lo anterior queremos invitarlo a que participe de este proceso conforme a las condiciones descritas en la Resolución N.º 2673 de Enero 28 de 2026, la cual se adjuntará, mediante la entrega de los siguientes documentos:

No	REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	SI	NO
1	Propuesta económica en la cual se detalle el alcance del objeto del servicio.	X	
2	Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil para persona natural comerciante. (con vigencia no mayor a un (1) mes)	X	
3	Certificación expedida a nombre propio de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar. (en caso de personas jurídicas deberá certificar el representante legal y la persona jurídica.)	X	
4	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado. (diligenciar el formato según sea el caso de persona natural o persona jurídica).	X	
5	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas debidamente diligenciado (solo aplica a contratista persona natural).	X	
6	Copia del Registro Único Tributario - RUT.	X	

7	Copia del documento de identidad. (Para personas jurídicas el documento del representante legal)	X	
8	Copia de libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar (solo para hombres menores de 50 años).		X
9	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a un (1) mes de expedición. (Para persona natural adjuntar certificado a nombre propio, para persona jurídica se debe adjuntar certificado del representante legal y de la persona jurídica)	X	
10	Certificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la Nación, no mayor a un (1) mes de expedición. (Para persona natural adjuntar certificado a nombre propio, para persona jurídica se debe adjuntar certificado del representante legal y de la persona jurídica)	X	
11	Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional, no mayor a un (1) mes de expedición. (Persona natural certificado a nombre propio, para persona jurídica adjuntar certificado del representante legal.)	X	
12	Certificado de no encontrarse vinculado en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional, no mayor a un (1) mes de expedición. (Persona natural certificado a nombre propio, para persona jurídica adjuntar certificado del representante legal.)	X	
13	Certificado que acredite experiencia		X
14	Certificados de afiliación al sistema general de seguridad social - salud, pensión o última planilla pagada. (Persona natural)	X	
15	Certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal donde acredite el pago a la seguridad social integral y parafiscales en los últimos seis (6) meses de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (Solo aplica a contratista persona jurídica)		X
16	Copia de tarjeta profesional (si aplica)		X
17	Copia de diploma, acta de grado o certificado de estudio que dé cuenta de la formación académica requerida. (si aplica)		X
DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE LA OFERTA SELECCIONADA			
18	Examen médico ocupacional de las personas que interactúen en el desarrollo del objeto del contrato, según Decreto 1072 de 2015		X

19	Certificado de afiliación a seguridad social: EPS, AFP, ARL del personal que ejecutará las actividades contratadas, y CCF (Solo aplica a contratista persona jurídica o natural con personal a cargo).		X
20	Pólizas (si aplica)		X
21	Soporte de implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Evaluación inicial resolución 0312 de 2019 emitido por la ARL, resultado de reporte a la entidad territorial año 2019 y 2020) y/o Certificado del compromiso gerencial para el cumplimiento de los requisitos SST. (Si aplica)	X	
22	Para empresas que tengan más de 10 vehículos o más de dos conductores deberán presentar constancia de implementación y/o compromiso gerencial para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial. (Si aplica)		X
23	Acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P (debidamente diligenciada)	X	

PLAZO PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS: Viernes 30 de Enero de 2026

LUGAR DE ENTREGA: la documentación se recibirá modo virtual, a través de la plataforma SECOP II, donde el proveedor interesado se suscribirá al proceso

ANEXOS:

- Resolución 2673 AAP (Estudio previo)
- Manual de contratistas y proveedores AAP E.S.P.
- Acta de aceptación del manual de contratista y proveedores de Aguas y Aseo De El Peñol E.S.P

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el teléfono 8516600 ext. 109 o al celular 3226083822.

Atentamente;

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente General
AAP E.S.P

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectado Por	Ruby Andrea Hincapié Contratista	
Revisado Por	Katherine Restrepo Monsalve Asesora Jurídica	
Revisado Por	Elsy Margarita Botero- Auxiliar Administrativa – Tesorera supervisora	
Aprobado Por	Beatriz Helena Quinchía Botero Gerente General	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado al manual de contratación de la Entidad y a las diferentes normas y disposiciones legales		