ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TONER RECARGAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA".
FECHA	Febrero de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Secretaría General, de Gobierno y Desarrollo Comunitario Municipal

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Numeral 1 Decreto 1082 de 2015).

El Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que:

"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."

El artículo 2 de la Constitución política, consagra como fines esenciales del Estado:

"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)".

y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)".

El artículo 209 de la Constitución Política, predispone que:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El numeral 3 del artículo 315 ibidem, señala dentro de las funciones de los alcaldes, entre otras, la siguiente:

"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. (...)

De otra parte, el artículo 25 de la Constitución Política establece que:

"El trabajo es un derecho y una obligación social que goza en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que así mismo, toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".

La ley 1551 de 2012 dispone que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley; y que además tienen el derecho de ejercer las competencias que les correspondan conforme con el ordenamiento jurídico.

Que el alcalde en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la ley 1551 de 2012, artículo 29, literal d) numeral 5, que señala: *"Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables" se encuentra autorizado para suscribir contratos. (…)*

Y es dentro de este marco que, la Administración Municipal, ha identificado la necesidad de garantizar para el cumplimiento oportuno y eficiente de cada una de las funciones a cargo de las distintas dependencias de la Alcaldía, la adquisición de una serie de artículos de oficina correspondiente a los elementos de papelería y escritorio teniendo en cuenta que para el alcance de las metas y objetivos que son de responsabilidad de este Municipio como Entidad Territorial, no basta con contar con el recurso humano suficiente en número e idóneo en capacidad, sino con los recursos físicos representa dos en los bienes que se pretenden adquirir.

El aumento actual de la demanda de servicios de Tecnología de Información por parte de la Alcaldía Municipal, requiere disponer de los medios para prestar de manera eficiente y efectiva los servicios que le son asignados, cumpliendo a cabalidad con sus funciones misionales para la atención a la comunidad, esto implica contar con los equipos y elementos físicos adecuadas necesarios que agilicen y ofrezcan los servicios requeridos para la operatividad de programas y servicios que se manejan, sin excluir los elementos de papelería y útiles que son empleados por los funcionarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

Las políticas internas obligan una demanda de elementos de oficina, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y buenas condiciones de trabajo, que cubran las necesidades requeridas y la no paralización de las funciones propias de la entidad. En el funcionamiento diario de la Administración Municipal de La Apartada, la dotación de papelería y útiles de oficina adquiere una importancia más que considerable, pues estos se constituyen en un instrumento esencial para el éxito de la labor administrativa y la gestión pública, puesto que se encuentra dentro de las obligaciones del Alcalde Municipal como Representante legal del Municipio, velar por el adecuado funcionamiento de la administración, basado en buenos resultados con eficacia y transparencia, debido a que es una prioridad para el gobierno local velar por la continuidad en los procesos contando con los bienes necesarios, de tal forma que les permitan a los funcionarios desarrollar sin contratiempos, con celeridad y a cabalidad con su trabajo

La falta de útiles de oficina y papelería se convierten en un obstáculo para el normal desempeño de las labores administrativas y de gestión, ya que para lograr el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal y a su vez, el fortalecimiento de la gestión, un factor determinante y esencial, lo constituyen las herramientas y equipos de trabajo.

Por lo tanto en este contexto, es indispensable proveer a los servidores públicos los elementos de implementos e insumos de oficina, papelería y útiles en general para poder garantizar un correcto

funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía mediante la creación de una proceso de selección que permita la compra de los insumos necesarios destinados al funcionamiento como elementos de papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina indispensables para apoyar la gestión Administrativa del Municipio de La Apartada.

Los elementos a adquirir están acordes con las necesidades y los requerimientos de las diferentes áreas para su correcto funcionamiento y ejercicio de compilación que se realizó con la identificación sobre el stock de elementos papelería, útiles y elementos de oficina, el cual indica su proximidad por ser agotados; en este sentido para continuar atendiendo las necesidades de la administración se hace necesario adelantar un proceso contractual para la adquisición de estos elementos.

Adicional a lo anterior también es importante señalar que la Administración Municipal anualmente ha adelantado diversos procesos contractuales para la adquisición de elementos de papelería, útiles y elementos de oficina; para lo cual la Administración logró aprovisionar sus inventarios con algunos elementos papelería, útiles y elementos de oficina; sin embargo la gran cantidad y volumen de trabajo ha conllevado a que estos elementos se hayan consumido en su mayoría, por esta razón se hace necesario adelantar un proceso de adquisición de este tipo de elementos a través de un contrato que permita suplir la necesidad para la vigencia 2026, permitiendo así contar con los elementos que se requieren de acuerdo a la necesidad de la entidad.

El objeto contractual que se plantea conduce a la satisfacción de la necesidad descrita y se deja constancia que, dentro del presupuesto municipal, existe la disponibilidad presupuestal.

Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a los señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 de artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, como justificación para realizar proceso de selección para la escogencia de una persona natural o jurídica que pueda satisfacer la necesidad del objeto a contratar.

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente y de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, se requiere celebrar contrato de prestación de servicios para la ejecución del proyecto que tiene por objeto **“SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TÓNER RECARGAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA”**.

Que esta contratación se encuentra inscrita en el Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios de la entidad para la vigencia 2026, según certificado que seguidamente se evidencia:

ALCALDÍA DE
LA APARTADA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO DE LA APARTADA
NIT 812.001.681-6

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA

CERTIFICA:

Que el proyecto cuyo objeto es **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TONER RECARGAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA".** Se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

Códigos UNSPSC	44122000 44101700 44102900 44103100 44111500
Fecha proyectada de inicio del proceso de Selección.	Febrero
Duración Estimada del Contrato.	5 días
Modalidad	Mínima Cuantía
Valor	$43.158.715
Fuente de Financiación	Recursos Propios
Responsable de Contratación	Área de Contratación
Cumple con el Decreto 248 de 2021 con relación 30% de adquisición de alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y de la Agricultura Campesina local y con los bienes y servicios del artículo 2.20.1.1.3	NO

Para constancia se firma en La Apartada, a los nueve (09) días del mes de febrero de 2026.

LUIS FERNANDO GONZALEZ FUENTES
Secretario de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente
Municipio de La Apartada Córdoba

Por todo lo anterior, la Alcaldía Municipal pretende con el fin de buscar solución en forma oportuna los requerimientos de la comunidad y brindar un buen servicio a la misma, en consecuencia, considera **NECESARIO, CONVENIENTE Y OPORTUNO**, realizar el presente proceso de contratación, con el fin de invitar a ofertar a las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumplan los requisitos aquí exigidos conforme a la ley y los reglamentarios.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 2 Decreto 1082 de 2015).

2.1. OBJETO A CONTRATAR: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TONER RECARGAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA".

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de suministro definido en la Ley 80 de 1993 en su Artículo 32.

2.3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CODIGOS UNSPSC:

De Conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, UNSPSC, consultado en la página web. www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CLASIFICACION UNSPSC
44122000 Clase : Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44121701 Producto : Bolígrafos
44121706 Producto : Lápices de madera
44121615 Producto : Grapadoras
44122104 Producto : Clips para papel
44101602 Producto : Máquinas perforadoras o para unir papel
44121804 Producto : Borradores
44122107 Producto : Grapas
44122104 Producto : Clips para papel
44122008 Producto : Índices de fichas
44122018 Producto : Insertos o pestañas para archivos
44121716 Producto : Resaltadores
44122016 Producto : Sujetador de documentos
44121503 Producto : Sobres
46151703 Producto : Tinta de huellas dactilares
44103103 Producto : Tóner para impresoras o fax Código
44121613 Producto : Removedores de grapas (saca ganchos)
44121618 Producto : Tijeras
44121708 Producto : Marcadores
44121612 Producto : Cortadoras de papel o repuestos
44122101 Producto : Cauchos
31201512 Producto : Cinta transparente
44121619 Producto : Tajalápices manuales
31201610 Producto : Pegamentos

14111507 Producto : Papel para impresora o fotocopiadora
44101807 Producto : Calculadoras de bolsillo
44111914 Producto : Tabla de soporte para escribir
44122002 Producto : Protectores de hojas

La presente contratación se regirá por las reglas establecidas para los contratos de prestación de servicios, Regulados en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 2 Decreto 1082 de 2015).

1. UTILICES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1.1	Carpetas Archivos 2 Tapas en Yute Refuerzo en coleta	2000	Unidad
1.2	Resma de papel de tamaño oficio 21,6x33cm por 500 hojas cada resma	12	Cajas
1.3	Resma de papel tamaño carta 8.5 x 11 pulgadas con dimensiones estándar por 500 hojas cada resma	30	Cajas
1.4	Cajas para Archivo inactivo con diseño precolombino Nro. 12	55	Unidad
1.5	Sobres de manila tamaño carta 22.5 x 29 cm x 100 unidades	3	Cajas
1.6	Sobres de manila tamaño oficio 25x35 cm x 100 unidades	3	Cajas
1.7	bolsas de ganchos legajador plástico x 20 unidades	50	Bolsa
1.8	Bolígrafo tinta negra trazo suave punta fina x 12 unidades	22	Cajas
1.9	Lápices de grafito Negro ecopencils ultra resistente a quebraduras x 12 unidades	14	Cajas
1.10	Gancho para grapadoras standard cobrizada x 5000 unidades	20	Cajas
1.11	Corrector en lápiz liquid paper	14	Unidad
1.12	Sacapuntas tajalápiz metálico corriente x 24 unidades	5	Cajas
1.13	Grapadora 2601/2610 de oficina en plástico y metal	10	unidad
1.14	Clik standard sencillo x 100 unidades	19	Cajas
1.15	Marcador permanente 420 color negro de punta biselada	12	Unidad
1.16	Resaltador en colores neón surtidos grueso mark 2	60	Unidad
1.17	Banderines de colores neón surtidos 12mm x 45mm	50	Unidad
1.18	Libretas argolladas de apuntes con cubierta dura de 100 hojas rayadas de medidas 21x14cm	20	Unidad
1.19	Borrador de nata white eraser x 20 unidades	2	Cajas
1.20	Pegante liquido de papel (Colbón) x 245 gr	8	Unidad
1.21	Memos adhesivos de 76mm x 76mm, 400 hojas en colores neón	50	Unidad
1.22	Tinta de impresora negra EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.23	Tinta de impresora azul EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.24	Tinta de impresora amarilla EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.25	Tinta de impresora roja EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.26	Tabla legajadora de apoyo para escribir A4, acrílica	18	Unidad
1.27	Pegante de papel en barra de 36 gr Colbón stick	20	Unidad
1.28	Cinta transparente de 48mm x 40m	12	Unidad
1.29	Perforadora de dos huecos para 20 hojas	7	Unidad
1.30	Marcador borrable de colores surtidos	25	Unidad
1.31	Borrador de tablero acrílico mediano magnético	10	Unidad
1.32	Saca grapas	10	Unidad

1.33	Huellero dactilar profesional en pvc	20	Unidad
1.34	Tóner 78A laserjet negro	4	Unidad
1.35	Tóner HP MFP 432DDN (Original)	1	Unidad
1.36	Calculadora de mesa grande	5	Unidad
1.37	Tóner 1105A sin chip	5	Unidad
1.38	Tijeras punta roma 5 pulgadas	10	Unidad
1.39	Bisturí para oficina con riel metálico	10	Unidad
1.40	Tóner kyocera ecosis m 3566 idn original	1	Unidad
1.41	Mouse oficina	10	Unidad
1.42	Libro de actas 50 hojas	4	Unidad
1.43	Libro de actas 100 hojas	8	Unidad
1.44	Tinta Epson 664 negra (Original)	3	Unidad
1.45	Tinta Epson 664 Azul (Original)	3	Unidad
1.46	Tinta Epson 664 Rojo (Original)	3	Unidad
1.47	Tinta Epson 664 amarillo (Original)	3	Unidad
1.48	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño carta	100	Unidad
1.49	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño oficio	100	Unidad
1.50	Papel autoadhesivo tamaño carta	100	Unidad
1.51	Marcador permanente punta delgada y fina	15	Unidad
1.52	Carpetas tipo AZ marial plástico	15	Unidad
1.53	Bolsillos plásticos tamaño carta x 100	15	Unidad
1.54	Cinta doble faz 18mm x 3 metros espuma	10	Unidad

3.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

3.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El contratista seleccionado se obliga a cumplir las obligaciones indicadas a continuación:

1. Programar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el MUNICIPIO y a terceros en general.
3. Solicitar al MUNICIPIO la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
4. Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por el MUNICIPIO.
5. Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar.
6. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social integral, en los términos del Parágrafo 2º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas complementarias.
7. Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato, mediante la presentación de los documentos que demuestren la idoneidad y experiencia en la materia del objeto contractual.
8. Cumplir con el objeto del contrato.
9. Presentar los documentos dentro del término establecido y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.

14. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos, u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la alcaldía o terceros.
15. Cumplir con todos los requisitos pre y pos contractuales.
16. Entregar los bienes objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos efectuados.
17. Mantener durante la ejecución del contrato, los precios propuestos.
18. Hacer la sustitución de los bienes, cuando los entregados presenten algún tipo de imperfección que impida su correcto funcionamiento o utilización.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.
20. Constituir una garantía única de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.
21. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo de este contrato, de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993.
22. Suministrar bienes de calidad.
23. El Contratista deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos.
24. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato en conveniencia de la satisfactoria ejecución contractual.
25. Garantizar la entrega del suministro al 100% de los productos objeto de la contratación se haga en forma eficiente y oportuna.
26. Entregar los productos en óptima calidad que garanticen su uso y conservación en condiciones de uso normales.
27. Restituir, cambiar o arreglar, a su costa, los elementos o bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por el MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud que formule en tal sentido la entidad.
28. Proveer las cantidades tal como se especifican en las características del contrato previa autorización y /o requerimiento del supervisor del contrato.
29. Los demás relacionadas con la naturaleza del contrato.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista en desarrollo del objeto contractual se comprometerá a:

3.1.2.1. GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS Y UTILES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA.

1. UTILICES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1.1	Carpetas Archivos 2 Tapas en Yute Refuerzo en coleta	2000	Unidad
1.2	Resma de papel de tamaño oficio 21,6x33cm por 500 hojas cada resma	12	Cajas
1.3	Resma de papel tamaño carta 8.5 x 11 pulgadas con dimensiones estándar por 500 hojas cada resma	30	Cajas
1.4	Cajas para Archivo inactivo con diseño precolombino Nro. 12	55	Unidad
1.5	Sobres de manila tamaño carta 22.5 x 29 cm x 100 unidades	3	Cajas

1.6	Sobres de manila tamaño oficio 25x35 cm x 100 unidades	3	Cajas
1.7	bolsas de ganchos legajador plástico x 20 unidades	50	Bolsa
1.8	Bolígrafo tinta negra trazo suave punta fina x 12 unidades	22	Cajas
1.9	Lápices de grafito Negro ecopencils ultra resistente a quebraduras x 12 unidades	14	Cajas
1.10	Gancho para grapadoras standard cobrizada x 5000 unidades	20	Cajas
1.11	Corrector en lápiz liquid paper	14	Unidad
1.12	Sacapuntas tajalápiz metálico corriente x 24 unidades	5	Cajas
1.13	Grapadora 2601/2610 de oficina en plástico y metal	10	unidad
1.14	Clik standard sencillo x 100 unidades	19	Cajas
1.15	Marcador permanente 420 color negro de punta biselada	12	Unidad
1.16	Resaltador en colores neón surtidos grueso mark 2	60	Unidad
1.17	Banderines de colores neón surtidos 12mm x 45mm	50	Unidad
1.18	Libretas argolladas de apuntes con cubierta dura de 100 hojas rayadas de medidas 21x14cm	20	Unidad
1.19	Borrador de nata white eraser x 20 unidades	2	Cajas
1.20	Pegante liquido de papel (Colbón) x 245 gr	8	Unidad
1.21	Memos adhesivos de 76mm x 76mm, 400 hojas en colores neón	50	Unidad
1.22	Tinta de impresora negra EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.23	Tinta de impresora azul EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.24	Tinta de impresora amarilla EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.25	Tinta de impresora roja EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.26	Tabla legajadora de apoyo para escribir A4, acrílica	18	Unidad
1.27	Pegante de papel en barra de 36 gr Colbón stick	20	Unidad
1.28	Cinta transparente de 48mm x 40m	12	Unidad
1.29	Perforadora de dos huecos para 20 hojas	7	Unidad
1.30	Marcador borrable de colores surtidos	25	Unidad
1.31	Borrador de tablero acrílico mediano magnético	10	Unidad
1.32	Saca grapas	10	Unidad
1.33	Huellero dactilar profesional en pvc	20	Unidad
1.34	Tóner 78A laserjet negro	4	Unidad
1.35	Tóner HP MFP 432DDN (Original)	1	Unidad
1.36	Calculadora de mesa grande	5	Unidad
1.37	Tóner 1105A sin chip	5	Unidad
1.38	Tijeras punta roma 5 pulgadas	10	Unidad
1.39	Bisturí para oficina con riel metálico	10	Unidad
1.40	Tóner kyocera ecosis m 3566 idn original	1	Unidad
1.41	Mouse oficina	10	Unidad
1.42	Libro de actas 50 hojas	4	Unidad
1.43	Libro de actas 100 hojas	8	Unidad
1.44	Tinta Epson 664 negra (Original)	3	Unidad
1.45	Tinta Epson 664 Azul (Original)	3	Unidad
1.46	Tinta Epson 664 Rojo (Original)	3	Unidad
1.47	Tinta Epson 664 amarillo (Original)	3	Unidad
1.48	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño carta	100	Unidad
1.49	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño oficio	100	Unidad
1.50	Papel autoadhesivo tamaño carta	100	Unidad
1.51	Marcador permanente punta delgada y fina	15	Unidad
1.52	Carpetas tipo AZ marial plástico	15	Unidad
1.53	Bolsillos plásticos tamaño carta x 100	15	Unidad

1.54	Cinta doble faz 18mm x 3 metros espuma	10	Unidad

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación adjuntar al informe de ejecución final lo siguiente:
1. Certificado de entrada de almacén de los elementos y útiles de papelería y oficina de este numeral
2. fotografía donde conste la entrega de cada item.

3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
2. Suministrar la información y datos precisos referentes a las características de lo requerido.
3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
6. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
7. Expedir los certificados de cumplimiento correspondiente.
8. Cancelar el valor del contrato, en la forma y condiciones pactadas.
9. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 4 Decreto 1082 de 2015).

4.1 VALOR: La suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($42.528.715,00)** incluido IVA, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

4.2 FORMA DE PAGO: El Municipio le desembolsará a **EL CONTRATISTA** la suma descrita en la cláusula de valor del contrato de la siguiente manera: **1)**. **UN SOLO PAGO FINAL POR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIO RECIBO DE TODOS LOS ELEMENTOS OBJETO DEL PROCESO CON LOS RESPECTIVOS CERTIFICADOS DE ENTRADA DE ALMACÉN,** el pago se hará previa presentación de informe de ejecución suscrito por el contratista y supervisor, certificado de cumplido expedido por el supervisor del contrato, certificado de ingreso a la oficina de almacén de los bienes a que haya lugar, acreditación del pago de los aportes a seguridad social, parafiscales y riesgos profesionales del contratista y del personal que emplee en la ejecución del objeto contractual, liquidación del contrato y demás requerimientos previstos por la oficina de tesorería Municipal para efectuar los pagos. **PARAGRAFO PRIMERO:** El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito. **PARAGRAFO SEGUNDO**: En los contratos que se involucre personal para su ejecución deberá aportar la evidencia de pago de aportes, de acuerdo con el tipo de vinculación del personal al sistema de seguridad social, para el efecto deberán aportar la siguiente información: a) planilla asistida b) copia del documento de vinculación a la planilla como independiente. Para el efecto deberá acreditarse el IBC de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

NOTA: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos

conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

4.3. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

Cotizaciones realizadas que hacen parte integral del presente proceso de contratación:

- Suministros y servicios NEMG
- Internet y papelería el oriente

ALCALDÍA DE
LA APARTADA
www.laapartada-cordoba.gov.co

REFERENCIA: Proceso de Selección de Mínima Cuantía N° PMC-MLA-001-2026
OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TÓNER RECARGAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA".

1. UTILICES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.1	Carpetas Archivos 2 Tapas en Yute Refuerzo en coleta	2000	Unidad	$ 5.100	$ 10.200.000
1.2	Resma de papel de tamaño oficio 21,6x33cm por 500 hojas cada resma	12	Cajas	$ 310.000	$ 3.720.000
1.3	Resma de papel tamaño carta 8.5 x 11 pulgadas con dimensiones estándar por 500 hojas cada resma	30	Cajas	$ 238.600	$ 7.158.000
1.4	Cajas para Archivo inactivo con diseño precolombino Nro. 12	55	Unidad	$ 10.900	$ 599.500
1.5	Sobres de manila tamaño carta 22.5 x 29 cm x 100 unidades	3	Cajas	$ 25.000	$ 75.000
1.6	Sobres de manila tamaño oficio 25x35 cm x 100 unidades	3	Cajas	$ 28.000	$ 84.000
1.7	bolsas de ganchos legajador plástico x 20 unidades	50	Bolsa	$ 4.500	$ 225.000
1.8	Bolígrafo tinta negra trazo suave punta fina x 12 unidades	22	Cajas	$ 19.000	$ 418.000
1.9	Lápices de grafito Negro ecopencils ultra resistente a quebraduras x 12 unidades	14	Cajas	$ 14.500	$ 203.000
1.10	Gancho para grapadoras standard cobrizada x 5000 unidades	20	Cajas	$ 11.000	$ 220.000
1.11	Corrector en lápiz liquid paper	14	Unidad	$ 2.500	$ 35.000
1.12	Sacapuntas tajalápiz metálico corriente x 24 unidades	5	Cajas	$ 16.000	$ 80.000
1.13	Grapadora 2601/2610 de oficina en plástico y metal	10	unidad	$ 18.000	$ 180.000
1.14	Clik standard sencillo x 100 unidades	19	Cajas	$ 1.500	$ 28.500
1.15	Marcador permanente 420 color negro de punta biselada	12	Unidad	$ 2.500	$ 30.000
1.16	Resaltador en colores neón surtidos grueso mark 2	60	Unidad	$ 2.650	$ 159.000
1.17	Banderines de colores neón surtidos 12mm x 45mm	50	Unidad	$ 3.500	$ 175.000
1.18	Libretas argolladas de apuntes con cubierta dura de 100 hojas rayadas de medidas 21x14cm	20	Unidad	$ 16.400	$ 328.000
1.19	Borrador de nata white eraser x 20 unidades	2	Cajas	$ 15.000	$ 30.000
1.20	Pegante liquido de papel (Colbón) x 245 gr	8	Unidad	$ 11.000	$ 88.000
1.21	Memos adhesivos de 76mm x 76mm, 400 hojas en colores neón	50	Unidad	$ 5.500	$ 275.000
1.22	Tinta de impresora negra EPSON-544 (Original)	25	Unidad	$ 99.000	$ 2.475.000
1.23	Tinta de impresora azul EPSON-544 (Original)	25	Unidad	$ 99.000	$ 2.475.000

1.24	Tinta de impresora amarilla EPSON-544 (Original)	25	Unidad	$ 99.000	$ 2.475.000
1.25	Tinta de impresora roja EPSON-544 (Original)	25	Unidad	$ 99.000	$ 2.475.000
1.26	Tabla legajadora de apoyo para escribir A4, acrílica	18	Unidad	$ 25.000	$ 450.000
1.27	Pegante de papel en barra de 36 gr Colbón stick	20	Unidad	$ 8.600	$ 172.000
1.28	Cinta transparente de 48mm x 40m	12	Unidad	$ 10.000	$ 120.000
1.29	Perforadora de dos huecos para 20 hojas	7	Unidad	$ 31.000	$ 217.000
1.30	Marcador borrable de colores surtidos	25	Unidad	$ 4.500	$ 112.500
1.31	Borrador de tablero acrílico mediano magnético	10	Unidad	$ 6.000	$ 60.000
1.32	Saca grapas	10	Unidad	$ 7.500	$ 75.000
1.33	Huellero dactilar profesional en pvc	20	Unidad	$ 8.000	$ 160.000
1.34	Tóner 78A laserjet negro	4	Unidad	$ 120.500	$ 482.000
1.35	Tóner HP MFP 432DDN (Original)	1	Unidad	$ 545.200	$ 545.200
1.36	Calculadora de mesa grande	5	Unidad	$ 42.000	$ 210.000
1.37	Tóner 1105A sin chip	5	Unidad	$ 185.000	$ 925.000
1.38	Tijeras punta roma 5 pulgadas	10	Unidad	$ 12.000	$ 120.000
1.39	Bisturí para oficina con riel metálico	10	Unidad	$ 3.000	$ 30.000
1.40	Tóner kyocera ecosis m 3566 idn original	1	Unidad	$ 545.015	$ 545.015
1.41	Mouse oficina	10	Unidad	$ 36.000	$ 360.000
1.42	Libro de actas 50 hojas	4	Unidad	$ 20.000	$ 80.000
1.43	Libro de actas 100 hojas	8	Unidad	$ 38.000	$ 304.000
1.44	Tinta Epson 664 negra (Original)	3	Unidad	$ 95.000	$ 285.000
1.45	Tinta Epson 664 Azul (Original)	3	Unidad	$ 95.000	$ 285.000
1.46	Tinta Epson 664 Rojo (Original)	3	Unidad	$ 95.000	$ 285.000
1.47	Tinta Epson 664 amarillo (Original)	3	Unidad	$ 95.000	$ 285.000
1.48	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño carta	100	Unidad	$ 3.200	$ 320.000
1.49	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño oficio	100	Unidad	$ 4.300	$ 430.000
1.50	Papel autoadhesivo tamaño carta	100	Unidad	$ 4.300	$ 430.000
1.51	Marcador permanente punta delgada y fina	15	Unidad	$ 6.000	$ 90.000
1.52	Carpetas tipo AZ marial plástico	15	Unidad	$ 28.000	$ 420.000
1.53	Bolsillos plásticos tamaño carta x 100	15	Unidad	$ 30.000	$ 450.000
1.54	Cinta doble faz 18mm x 3 metros espuma	10	Unidad	$ 7.000	$ 70.000
TOTAL					**$ 42.528.715**

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 5 Decreto 1082 de 2015).

El plazo para la ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) DIAS**. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.2.1.5.1. numeral 6 Decreto 1082 de 2015).

El valor del presente contrato se encuentra amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal **Nro. 000076 DE 09 DE FEBRERO DE 2026.**

Alcaldia de La Apartada

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CORDOBA

MUNICIPIO DE LA APARTADA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

000076

Vigencia: 2026 -

Fecha de expedición: 09 de febrero de 2026

Tipo de compromiso: CONTRATO

Ordenador del Gasto: OSCAR MIGUEL CALAO LOPEZ

Solicitante: CALAO LOPEZ OSCAR MIGUEL

Objeto: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TONER RECARGAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA

HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	43,158,715.00
CPC: 62580 MGA:	Comercio al por menor de maquinaria, equipo y suministros, prestados a comisión o por contrata			
			Total CDP:	**$ 43,158,715.00**

ERIK RAMON SOTO MONTALVO
Profesional Universitario

7. GARANTÍAS. (Artículo 2.2.1.2.1.5.4 Decreto 1082 de 2015).

7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE LA APARTADA identificada con NIT 812001681-6

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Durante la vigencia del mismo y seis (6) meses más</td><td>Diez (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Durante la vigencia del mismo y tres (3) años más.</td><td>Cinco (5%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Durante la vigencia del mismo y seis (6) meses más</td><td>Diez (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes suministrados</td><td>Durante la vigencia del mismo y seis (6) meses más</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>
• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>
• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421
</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7. SUPERVISION.

La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por el Secretaría de General, de Gobierno y Desarrollo Comunitario del Municipio de La Apartada – Córdoba.

Dado en La Apartada - Córdoba, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
DAIRO MANUEL MOLINA BALDOVINO
Secretario General, de Gobierno y Desarrollo Comunitario Municipal
MUNICIPIO DE LA APARTADA