ALCALDÍA DE FUNZA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O AVALUO
	11-FR-56

Funza, Febrero de 2026

Señores:
PROVEEEDORES

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION - COTIZACION

Reciba un cordial saludo por parte de la administración municipal en cabeza de la Dra. Jeimmy Villamil y el equipo de la Secretaría de Gobierno de Funza, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El Municipio de Funza está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: : **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS NECESARIOS PARA EL APOYO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL DE FUNZA EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2026 ASI COMO PARA EL EVENTO DE REPARACIÓN SIMBOLICA DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO"**, por lo que le invita a presentar propuesta técnica y económica para lo que se indica en el documento_anexo el cual se constituye como una guía de elaboración de su cotización, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones.

Tipo de contrato: Mínima cuantía – Suministro monto agotable.

Plazo de ejecución: Hasta el treinta (30) de junio de 2026, o hasta que se agoten los recursos disponibles, lo que ocurra primero.

Presupuesto: Setenta Y Siete Millones De pesos ($77.000.000) M/CTE.

Condiciones técnicas del bien servicio u obra: continuación, se describen las condiciones técnicas requeridas:

No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA 500 HOJAS	Resma de papel hoja normal color blanco, tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm (8.5" x 11"), presentación sellada de 500 hojas. Papel de uso común para oficina y estudio, ideal para impresión en impresoras láser e inyección de tinta, fotocopias y escritura, con superficie uniforme y buena calidad para documentos en general.	1
2	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 500 HOJAS	Resma de papel hoja normal color blanco, tamaño oficio 21,59 cm x 33,02 cm (8.5" x 13"), presentación sellada de 500 hojas. Papel de uso común para oficina y estudio, ideal para impresión en impresoras láser e inyección de tinta, fotocopias y escritura, con superficie uniforme y buena calidad para documentos en general.	1

3	CAJA DE ESFEROS NEGROS X12	Caja por 12 esferos (bolígrafos) color negro, de uso común para oficina y estudio, con tinta negra de escritura uniforme, secado rápido y buena duración. Ideales para firmas, diligenciamiento de documentos, papelería, archivo y uso diario. Presentación en caja para almacenamiento y fácil distribución.	**1**
4	CAJA DE LAPICES NEGRO NO.2 X 12	Caja por 12 lápices negros No. 2 (HB), elaborados en madera resistente y de fácil afilado, con mina de grafito HB que proporciona un trazo uniforme, legible y suave, ideal para escritura diaria, actividades escolares, oficina y dibujo básico; permite borrado fácil con goma sin manchar excesivamente y viene en presentación en caja para mejor almacenamiento y organización.	**1**
5	CAJA DE GANCHOS PARA COSEDORA ESTANDAR GALVANIZADAS X5000	Caja de ganchos para cosedora estándar galvanizados, presentación x 5000 unidades, fabricados en metal resistente con recubrimiento galvanizado que brinda mayor protección contra la oxidación y la humedad. Diseñados para uso en cosedoras de oficina tipo estándar, ideales para engrapar documentos, hojas y archivos de úso diario, ofreciendo buena dureza, sujeción firme y alta durabilidad, en empaque tipo caja para fácil almacenamiento y control de inventario.	**1**
6	CAJA DE CLIPS TAMAÑO GRANDE X100	Caja de clips metálicos tamaño grande, presentación x 100 unidades, elaborados en metal resistente con buen nivel de rigidez para asegurar una sujeción firme de documentos sin rasgar ni deteriorar el papel. Ideales para uso en oficina, archivo y papelería	**1**
7	CAJA DE CLIPS TAMAÑO MEDIANO X100	Caja de clips tamaño mediano x 100 unidades, elaborados en metal resistente, ideales para sujetar y organizar documentos y hojas sin dañarlas, para uso en oficina y archivo.	**1**
8	ROLLO DE CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE ANCHA 100 MTS	Rollo de cinta adhesiva transparente ancha de 100 metros, elaborada en material plástico resistente con adhesivo de alta adherencia, ideal para sellado de cajas, embalaje, fijación de papeles y uso general en oficina, hogar o bodega. Presentación en rollo de fácil manejo, con buena transparencia y resistencia al rasgado.	**1**
9	ROLLO DE CINTA DE ENMASCARAR 50 MTS 24 MM	Rollo de cinta de enmascarar de 50 metros y 24 mm de ancho, elaborada en papel crepé con adhesivo de buena adherencia, ideal para enmascarar, delimitar y proteger superficies en trabajos de pintura, manualidades y uso general	**1**

10	ROLLO DE CINTA PELIGRO 500 MTS	Rollo de cinta de seguridad "PELIGRO" de 500 metros, fabricada en material plástico resistente, con impresión visible en colores de advertencia (amarillo y negro) y adhesivo de buena fijación. Ideal para señalización, demarcación y restricción de zonas en obras, mantenimiento, eventos, bodegas o áreas de riesgo, brindando alta visibilidad y facilidad de instalación.	**1**
11	SEÑALÉTICA PARA RUTAS DE EVACUACIÓN (INGRESO, SALIDA, PUNTO DE ENCUENTRO).	Poliestireno Calibre 40 Instalado Con Cinta Doble Faz Tipo Industrial, Vinilo Adhesivo Textos, Y Logo Símbolos En Vinilo Adhesivo Color Según El Diseño Presentado Norma Ccs Vigente, Instalacion Sobre Pared Dimensiones 50x30 Cm	**1**
12	PAQUETE DE BOLSAS X50 NEGRAS DE BASURA GRANDES 65X90	Paquete de bolsas x 50 unidades, de color negro para basura tamaño grande 65 x 90 cm, fabricada en material plástico resistente (polietileno), ideal para recolección y disposición de residuos en hogar, oficina o institucional, con buena capacidad y resistencia al peso, adecuada para uso en canecas grandes y manejo general de desechos.	**1**
13	PAQUETE DE BOLSAS X 50 BLANCAS DE BASURA GRANDES 65X90	Paquete de bolsas x 50 unidades, de color blanca para basura tamaño grande 65 x 90 cm, fabricada en material plástico resistente (polietileno), ideal para recolección y disposición de residuos en hogar, oficina o uso institucional, con buena capacidad y resistencia al peso, adecuada para canecas grandes y manejo general de desechos.	**1**
14	EXTENSIÓN ELÉCTRICA 10 MTS	Extensión eléctrica de 10 metros, con cable resistente y recubrimiento aislante de seguridad, ideal para ampliar el alcance de conexión de equipos eléctricos y electrónicos en hogar, oficina o uso institucional, proporcionando una conexión práctica y segura para iluminación, computadores, herramientas y otros dispositivos.	**1**
15	TINTA PARA SELLOS NEGRO 30 ML	Tinta para sellos color negro de 30 ml, diseñada para recargar almohadillas y sellos entintables, con pigmentación intensa para marcar de forma clara y legible sobre papel. Presentación en frasco de 30 mililitros, ideal para uso en oficina, archivo y trámites administrativos, ofreciendo buen rendimiento y secado rápido.	**1**
16	TERA (DISCO DURO EXTERNO CON ESTUCHE)	Disco duro externo (1 Tera) con estuche, dispositivo de almacenamiento portátil de 1 TB de capacidad, ideal para respaldo y transporte seguro de información como documentos, fotos, videos y archivos de trabajo. Incluye estuche protector para evitar golpes, polvo y rayones, facilitando su manejo y conservación, apto para uso en oficina, hogar o institucional.	**1**
17	TONER IMPRESORA HP LASERJET CF226 A	Tóner para impresora HP LaserJet CF226A, cartucho de impresión láser color negro, compatible con equipos HP LaserJet, diseñado para ofrecer impresiones nítidas y de alta calidad en documentos y textos.	**1**

18	TONER FOTOCOPIADORA KIOCERA ECOSYS M4125 IDN	Tóner para fotocopiadora/impresora Kyocera ECOSYS M4125idn, cartucho de impresión láser color negro, diseñado para ofrecer impresiones nítidas y de alta calidad en documentos y textos. Ideal para uso en oficina e institucional, con buen rendimiento.	**1**
19	TONER IMPRESORA HP LASER JET 85 A CE285A	Tóner para impresora HP LaserJet 85A CE285A, cartucho de impresión láser color negro, diseñado para ofrecer impresiones claras, nítidas y uniformes en documentos y textos.	**1**
20	TONER IMPRESORA RICOH M 320F PRINT CARTRIDGE SP 3710 SERIES	Tóner para impresora Ricoh M 320F – Print Cartridge SP 3710 Series, cartucho de impresión láser color negro, diseñado para brindar impresiones nítidas y uniformes en documentos y textos.	**1**
21	BOMBILLO AHORRADOR SILVANIA LED 9W	Bombillo Sylvania LED de 9W, de alta eficiencia energética, tipo ahorrador, ideal para iluminación general en hogar y oficina; ofrece bajo consumo eléctrico, encendido instantáneo, larga vida útil, buena intensidad de luz y baja emisión de calor. Compatible con instalaciones eléctricas estándar, diseñado para uso en lámparas y plafones, con estructura resistente y tecnología LED que reduce costos de energía frente a bombillos tradicionales.	**1**
22	TIJERAS 6,5 PULGADAS - MAPED OFFICE	Tijeras Maped Office de 6,5 pulgadas, diseñadas para uso de oficina y escolar, con hojas en acero inoxidable de alta durabilidad y corte preciso, punta segura y mango ergonómico para un agarre cómodo. Ideales para cortar papel, cartulina delgada y materiales de uso común, ofreciendo buen rendimiento, resistencia y fácil manejo en actividades administrativas y de papelería.	**1**
23	BISTURÍ ESCOLAR DE PLASTICO CON BLISTER X 12	Bisturí escolar de plástico con blister x 12 unidades, herramienta de corte de uso escolar y oficina, con cuerpo plástico resistente y diseño ergonómico para un agarre cómodo y seguro. Incluye cuchilla retráctil/deslizante para mayor control y protección durante el uso, ideal para cortar papel, cartulina, foami delgado y materiales livianos	**1**
24	CAJA DE GUANTES DE NITRILOS NEGROS TALLA M X100	Caja x 100 unidades de guantes de nitrilo negros talla M, desechables, fabricados en material de nitrilo resistente (libre de látex), ideales para protección e higiene en labores de limpieza, manipulación, mantenimiento, estética o uso industrial ligero.	**1**

25	CAJA DE TAPABOCAS TRICAPA TERMOSELLADOS X 100	Caja de tapabocas tricapa termosellados x 100 unidades, mascarillas desechables de tres capas para protección respiratoria, elaboradas en material no tejido con buen nivel de filtración, respirables y cómodas. Incluyen elásticos laterales de ajuste seguro y pinza nasal moldeable para mejor sellado, ayudando a reducir el ingreso de partículas, polvo y salpicaduras. Presentación termosellada para mayor higiene, ideal para uso en oficina, atención al público, limpieza y ambientes institucionales.	**1**
26	MATERA EN CERAMICA CON FORMA DE CORAZÓN CON LOS LOGOS DE LA ADMINISTRACIÓN	Producto decorativo y ecológico compuesto por una planta suculenta natural sembrada en una matera de cerámica personalizada en forma de corazón. El artículo está diseñado como detalle corporativo, elemento decorativo o regalo sostenible para oficinas, El sustrato está conformado por una mezcla de tierra abonada, arena y gravilla fina, que garantiza el drenaje adecuado y la conservación de la planta. La superficie puede complementarse con una capa decorativa de piedras blancas o gravilla de color neutro. La matera es de cerámica esmaltada o natural, con acabado liso o texturizado, resistente al agua y de alta durabilidad, con dimensiones aproximadas de 8 a 10 centímetros de diámetro y una altura total del producto entre 10 y 15 centímetros. El peso aproximado oscila entre 250 y 400 gramos. El diseño incluye la marcación institucional, Se personaliza con los colores institucionales con un tamaño mínimo de tres centímetros de ancho, ubicado en una zona visible de la matera. Cada unidad se entrega completamente armada, con la planta en óptimas condiciones de hidratación y presentación, empacada individualmente en caja de cartón kraft	**1**
27	IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS	Impresión de fotografías para exposición en exteriores, elaboradas en material resistente y de alta durabilidad, con impresión a color de alta calidad, ideal para exhibiciones institucionales al aire libre. Diseñadas para soportar condiciones ambientales como sol, viento y humedad, manteniendo buena definición, nitidez y estabilidad del color, aptas para montaje en estructuras tipo exhibidor o señalización. Medidas: 70 (cm) ancho × 50 (cm) alto	**1**
28	REFIGERIO TIPO 1:	Pastel de pollo y/o carne y/o hawaiano y/o gloria Peso aprox 150 grms, Jugo en caja sabores surtidos de 200ml. Debidamente empacado. Con servilleta y empaque que conserve la calidad física, microbiológica y garantizar la inocuidad de los productos. Incluye transporte.	**1**

29	REFIGERIO TIPO 2:	Sándwich de jamón de pavo y /o cordero y queso compuesto de pan blanco tajado con sabor a mantequilla, cada pan deberá tener un peso de 40 gramos, un jamón de pavo y/o cordero de 30 gramos, una tajada de queso doble crema o mozzarella de 30 gramos. Contenido: El producto debe tener un peso de 100 gramos. acompañado de paquete de Papas fritas 30gr. Fruta de la temporada 150 gr. Gaseosa: Bebida saborizada, carbonatada, refrescante y sin alcohol – envase no retornable de 400 ml marca reconocida en el mercado y sabores variados y/o jugo no retornable de 300 ml de una marca reconocida en el mercado y sabores variados. EMPAQUE bio-degradable, Con servilleta y empaque que conserve la calidad física, microbiológica y garantizar la inocuidad de los productos. Incluye transporte con servilleta y empaque que conserve la calidad física, microbiológica y garantizar la inocuidad de los productos. Incluye transporte.	**1**
30	DESAYUNO TIPO1	Jugo natural (Naranja o mandarina) 7 onzas o Jugo en caja sabores surtidos de 200ml; huevos (Fritos, Pericos, Rancheros etc....) (250gr), Arepa de queso de 100 gramos, pan (50gr) y porción de frutas 100 gramos. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados. NOTA 1: estos valores contemplan el servicio profesional, el cual debe incluir; comida preparada, bebida, mantelería, todo el menaje, servicio de camareros, mobiliario y personal de limpieza posterior al evento. NOTA 2: el alimento aquí solicitado contempla el servicio a la mesa o para llevar se tendrá la disposición dependiendo los requerimientos del supervisor del contrato. NOTA 3: Se Debe Garantizar La Asepsia, Buenas Prácticas De Manufactura (B.P.M.) Y Manipulación De Los Alimentos. Incluye transporte	**1**
31	DESAYUNO TIPO2	Tamal tolimense con porción de pollo, carne de cerdo y huevo, acompañado de Arepa de queso de 100 gramos, pan (50gr), Jugo en caja sabores surtidos de 200ml. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados. Incluye transporte de entrega y/o donde indique el supervisor del contrato. NOTA 1: estos valores contemplan el servicio profesional, el cual debe incluir; comida preparada, bebida, mantelería, todo el menaje, servicio de camareros, mobiliario y personal de limpieza posterior al evento. NOTA 2: el alimento aquí solicitado contempla el servicio a la mesa o para llevar se tendrá la disposición dependiendo los requerimientos del supervisor del contrato. NOTA 3: Se Debe Garantizar La Asepsia, Buenas Prácticas De Manufactura (B.P.M.) Y Manipulación De Los Alimentos.	**1**

32	ALMUERZO TIPO 1	Una (1) proteína 250 gramos cocido o a la plancha (res, pollo, cerdo o pescado), dos (2) porciones de harinas variadas (100 gramos c/u), Una (1) porción de arroz con coco y/o arroz blanco, espagueti o pastas, lentejas, garbanzos, frijoles, papas, entre otros que se coordinen con la supervisión del contrato; legumbre o verduras 1 porción 150 gramos, y un (1) vaso de bebida gaseosa o jugo natural , mínimo de 12 onz. NOTA 1: estos valores contemplan el servicio profesional, el cual debe incluir; comida preparada, bebida, mantelería, todo el menaje, servicio de camareros, mobiliario y personal de limpieza posterior al evento. NOTA 2: el alimento aquí solicitado contempla el servicio a la mesa o para llevar se tendrá la disposición dependiendo los requerimientos del supervisor del contrato. NOTA 3: Se Debe Garantizar La Asepsia, Buenas Prácticas De Manufactura (B.P.M.) Y Manipulación De Los Alimentos. Incluye transporte	**1**
33	ALMUERZO TIPO 2	Lasaña de 350 gr (Pollo o Carne), queso mozzarella o queso parmesano acompañado de tajadas de pan francés, un (1) vaso de bebida gaseosa o jugo natural, mínimo de 12 Onz. NOTA 1: estos valores contemplan el servicio profesional, el cual debe incluir; comida preparada, bebida, mantelería, todo el menaje, servicio de camareros, mobiliario y personal de limpieza posterior al evento. NOTA 2: el alimento aquí solicitado contempla el servicio a la mesa o para llevar se tendrá la disposición dependiendo los requerimientos del supervisor del contrato. NOTA 3: Se Debe Garantizar La Asepsia, Buenas Prácticas De Manufactura (B.P.M.) Y Manipulación De Los Alimentos. Incluye transporte	**1**
34	ALMUERZO TIPO 3	Un (1) cuarto (1/4) de pollo asado (2 presas), una (1) porción de papa (100GR), una (1) porción de (100 GR) de plátano maduro, con un (1) vaso de bebida gaseosa o jugo natural , mínimo de 12 Onz. NOTA 1: estos valores contemplan el servicio profesional, el cual debe incluir; comida preparada, bebida, mantelería, todo el menaje, servicio de camareros, mobiliario y personal de limpieza posterior al evento. NOTA 2: el alimento aquí solicitado contempla el servicio a la mesa o para llevar se tendrá la disposición dependiendo los requerimientos del supervisor del contrato. NOTA 3: Se Debe Garantizar La Asepsia, Buenas Prácticas De Manufactura (B.P.M.) Y Manipulación De Los Alimentos. Incluye transporte	**1**

35	CENA	Consistente En Una Proteína (220 Grs) Una Harina (50 Grs) Un Carbohidrato (250 Grs), Verdura (150 Grs), Jugo O Gaseosa (250 Ml) En Envase No Retornable De Marcas Reconocidas Y Postre (150 Grs).. Incluye transporte	**1**
36	ESTACIÓN DE CAFÉ	Se deberá prestar el servicio de estación de café (Café, aromática agua, azúcar, splenda - instacream) durante toda la jornada establecida. TIPO 1: Estación de café, para mínimo 100 personas con tinto, aromática de frutas naturales o normal 2 p/p, bolsa individual de 5 gr, vasos desechables biodegradables de 4 onzas, azúcar individual de 5 gr, azúcar light en caso de ser necesario, agua vasos desechables de 8 onzas según necesidad, insta crema, mezcladores, galletas de mantequilla de 50 gr,	**1**
37	ALQUILER PLANTA ELÉCTRICA	Alquiler de plantas eléctricas, motor a gasolina de 200 kw a 350 kw; para los puestos de votación, comisiones escrutadoras zonales y municipales	**1**
38	ALQUILER SILLAS	Alquiler de sillas, incluye suministro y disponibilidad según cantidad requerida, en buen estado, limpias y listas para uso.	**1**
39	ALQUILER MESA	Alquiler de MESAS sencillas Medidas de Alto (cm) 72.5 Ancho (cm) 80.5 Largo (cm) 80.5.	**1**
40	ALQUILER SONIDO	PROTOCOLO: SONIDO APERTURA Y CLAUSURA DE JORNADA ELECTORAL: sistema de sonido intermedio: 4 cabinas de 750 w, 1 consola profesional de 8 canales, 1 micrófono inalámbrico 2 micrófonos convencionales , computador portátil con música operario profesional de sonido, para ser instalado durante el evento, Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para todo el evento	**1**
41	ALQUILER COMPUTADOR	Alquiler de computadores portátiles con paquete office y conexión a internet para los puestos de votación infovotantes deben contar con cargador y maletín	**1**

Nota1 : Los valores ofertados se entenderán como totales e incluirán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cualquier otro tributo, tasa o contribución que resulte aplicable según la legislación vigente, sin que proceda reconocimiento adicional por estos conceptos.

Nota 2: Los elementos requeridos como: **estación de café, planta eléctrica, sillas, mesas, sonido y computador**, se contratarán en modalidad de alquiler, estableciéndose su costo bajo la unidad de valor día

Persona Mínimo Requerido:

PERSONAL MÍNIMO		
PROFESIÓN	**PERFIL**	**CANTIDAD**
COCINERO	Título técnico y/o técnico profesional en procesamiento de alimentos. Experiencia especifica de 01 (Un) Año como cocinero el cual Debera contar con certificación o carné de curso vigente de manipulación de alimentos	1 UNID
PERSONAL DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Título de Bachiller y certificación o carné de curso vigente de manipulación de alimentos Acreditar experiencia mínima de seis (6) meses	5 UNID
TÉCNICO EN ELECTRICIDAD	Titulo técnico en electricidad con experiencia laboral de mínimo dos (2) años en instalación de puntos de luz y manejo de plantas eléctricas.	1 UNID
INGENIERO DE SONIDO	Titulo como Ingeniero de Sonido con tarjeta profesional vigente Experiencia profesional mínima de tres (3) años especifica en eventos en vivo.	1 UNID
INGENIERO DE SISTEMAS	Titulo como Ingeniero de Sistemas con experiencia profesional de mínimo dos (2) años en creación y manejo de puntos red y conexión equipos de cómputo.	1 UNID
TÉCNICO EN SONIDO	Titulo técnico en sonido Experiencia especifica mínima de dos (2) años como operador de consolas de sonido en eventos.	2 UNID
OPERARIOS DE MONTAJE	Título de Bachiller Experiencia especifica mínima de un (1) año en labores de montaje y desmontaje de actividades logísticas.	3 UNID

Para el personal mínimo requerido el oferente deberá aportar junto con su oferta la siguiente documentación:

- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita por el profesional y/o persona que será parte de equipo en donde se especifique el cargo a desempeñar y disponibilidad.
- Hoja de Vida.
- Cedula de Ciudadanía.
- Títulos académicos y/o Certificación.

- Certificados de Experiencia. Debe contener: Nombre de la entidad contratante, el nombre del contratista, el objeto del proyecto, las fecha de inicio y finalización del proyecto, el cargo desempeñado, nombre y cargo de la persona que certifica y fecha de expedición de la Certificación.

Forma de desembolso que ofrece el Municipio: Se realizarán pagos parciales de conformidad con la cantidad de servicios y bienes entregados, conforme a los precios unitarios pactados en el contrato y solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto.
- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor y/o interventor del contrato.
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro, cuando corresponda.
- Ingreso al Almacén (Cuando aplique)
- Copia del RUT

Lugar de entrega de los bienes y/o servicios descritos: Las actividades a realizar se desarrollarán en el municipio de Funza – Cundinamarca.

Obligaciones Especificas:

1. Tramitar las garantías el municipio y cargarlos en la plataforma de SECOP II para su revisión y aprobación.
2. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas, estipulados en el ítem "especificaciones técnicas", los cuales hagan parte vinculante del contrato.
3. Realizar una reunión presencial con el supervisor del contrato para revisar el cronograma y, a partir de ello, planificar y desarrollar las actividades.
4. Realizar las instalación, montaje y desmontaje de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades.
5. El contratista deberá asumir todos los gastos de transporte que se generen en ocasión a la ejecución del contrato.
6. Garantizar el personal necesario para la preparación y entrega de los alimentos y bebidas, así como los elementos requeridos en el marco de la(s) actividades de reparación simbólica de las víctimas del conflicto armado, en el día, hora y lugar(es) establecidos por el supervisor del contrato sin que estas actividades generen costos adicionales para el Municipio.
7. Garantizar el personal necesario para la preparación y entrega de los alimentos (refrigerios, desayuno, almuerzo y cena) y bebidas, así como elementos requeridos en el marco de la(s) actividades para el óptimo desarrollo de los comicios electorales del año 2026, en el día, hora y

lugar(es) establecidos por el supervisor del contrato sin que estas actividades generen costos adicionales para el Municipio.

8. Entregar los bienes y servicios con sujeción a las especificaciones establecidas en la ficha técnica del proceso según requerimiento del supervisor del contrato. Los cambios que se consideren necesarios en los bienes y/o servicios que propongo al contratista o cuando haya dudas, por existir contradicciones reales o aparentes, deberán ser consultados por escrito con el correspondiente supervisor, no podrá proceder a su ejecución sin la aceptación escrita de esta instancia.
9. Entregar informe detallado con registro fotográfico y audiovisual de todos los bienes y servicios que sean entregados para las actividades objeto del presente contrato.
10. Los elementos a entregar deberán encontrarse en perfectas condiciones. Cualquier defecto, daño o mal estado detectado en los mismos será responsabilidad exclusiva del contratista, quien deberá realizar la sustitución o corrección correspondiente en un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de la notificación si que esto genere un costo adicional.

Estampillas: Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	Valor del contrato	2%
Estampilla Pro- Cultura	Valor del contrato	PERSONA JURÍDICA 1%
		PERSONA NATURAL 0,5%
Estampilla para la Justicia Familiar	Cada cuenta de pago al contratista	2%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas y tasas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los descuentos municipales se aplicarán conforme a la modalidad de contratación implementada y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente.

Garantías requeridas: El contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato a favor del municipio de Funza, una garantía bancaria o una póliza de seguros que ampare como mínimo los valores y eventos indicado así:

- **Cumplimiento del contrato**: Por el veinte por ciento **(20%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

- **Calidad del servicio**: Por el diez por ciento **(10%)** del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: Por el diez por ciento **(10%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (03) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

- **Responsabllidad civil extracontractual:** Por una cuantía equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes **(200 SMMLV)**, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Su cotización puede ser enviada hasta el día 04 de febrero de 2026 se envía correo electrónico a las siguientes direcciones: secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co.

Al elaborar su cotización por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo tener en cuenta que la ejecución del contrato será durante la vigencia 2026, además de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio practique y que correspondan al pago de: Retención del impuesto de industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como.

Cordialmente,

ROBERTO ORGANISTA INSUASTI
Secretario De Gobierno

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Roberto Organista Insuasti	Secretario de Gobierno		Febrero 2026
Proyectó	Juan David Riaño Rojas	Contratista Secretaría de Gobierno	Juan David Riaño Rojas	Febrero 2026

Gmail secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co>

Re: SOLICITUD DE COTIZACION A PROVEEDORES

2 mensajes

MARTHA RAMIREZ COTIZACIONES <martharamirezcotizaciones@gmail.com> 11 de febrero de 2026 a las 16:51
Para: "secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co" <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co>

BUENAS TARDES

Adjunto cotización

On Mon, Feb 2, 2026 at 7:44 PM secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co> wrote:

Reciba un cordial saludo por parte de la administración municipal en cabeza de la Dra. Jeimmy Villamil y el equipo de la Secretaría de Gobierno de Funza, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El Municipio de Funza está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es:"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS NECESARIOS PARA EL APOYO A LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE FUNZA EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2026, ASÍ COMO PARA EL EVENTO DE REPARACIÓN SIMBÓLICA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO".

Por lo anterior, le extendemos la invitación a presentar cotización de los elementos descritos, conforme a lo indicado en el documento anexo técnico, el cual constituye una guía para la elaboración de su cotización. Es importante tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

- La cotización debe ser enviada hasta el día 04 de febrero de 2026.

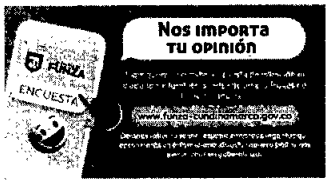
- El envío debe realizarse al correo electrónico: secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración, y quedamos atentos a recibir su propuesta dentro del plazo establecido.

Atentamente,

ROBERTO ORGANISTA INSUASTI
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno
Carrera 9 No.18- 45, CEO
Código Postal: 250020 Tel: (571) 8234070//71/72/73
e-mail: secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co
Proyectó: Juan David Riaño

ALCALDÍA DE FUNZA



COTIZACION MARTHA FUNZA.pdf
316K

secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co> 11 de febrero de 2026 a las 18:26
Para: jdrianor@gmail.com

Gmail secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co>

Re: SOLICITUD DE COTIZACION A PROVEEDORES

2 mensajes

ANAMAU GESTION EMPRESARIAL <anamaugestionempresarial@gmail.com> 11 de febrero de 2026 a las 16:54
Para: "secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co" <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co>

Adjunto cotizacion solicitada

El lun, 2 feb 2026 a las 19:46, secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co (<secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co>) escribió:

Reciba un cordial saludo por parte de la administración municipal en cabeza de la Dra. Jeimmy Villamil y el equipo de la Secretaría de Gobierno de Funza, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El Municipio de Funza está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es:"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS NECESARIOS PARA EL APOYO A LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE FUNZA EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2026, ASÍ COMO PARA EL EVENTO DE REPARACIÓN SIMBÓLICA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO".

Por lo anterior, le extendemos la invitación a presentar cotización de los elementos descritos, conforme a lo indicado en el documento anexo técnico, el cual constituye una guía para la elaboración de su cotización. Es importante tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

- La cotización debe ser enviada hasta el día 04 de febrero de 2026.

- El envío debe realizarse al correo electrónico: secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración, y quedamos atentos a recibir su propuesta dentro del plazo establecido.

Atentamente,

ROBERTO ORGANISTA INSUASTI
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno
Carrera 9 No.18- 45, CEO
Código Postal: 250020 Tel: (571) 8234070//71/72/73
e-mail: secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co
Proyectó: Juan David Riaño

ALCALDÍA DE FUNZA



COTIZACION ELECCIONES ANAMAU.pdf
299K

secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co> 11 de febrero de 2026 a las 18:25
Para: jdrianor@gmail.com

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes

Gmail secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co>

Re: SOLICITUD DE COTIZACION A PROVEEDORES

2 mensajes

representanciones lair <representancioneslair@gmail.com> 11 de febrero de 2026 a las 16:57
Para: "secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co" <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co>

Cordial saludo

Adjunto cotizacion solicitada de parte de su administración municipal

On Mon, Feb 2, 2026 at 7:47 PM secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co> wrote:

Reciba un cordial saludo por parte de la administración municipal en cabeza de la Dra. Jeimmy Villamil y el equipo de la Secretaría de Gobierno de Funza, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El Municipio de Funza está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es:"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS NECESARIOS PARA EL APOYO A LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE FUNZA EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2026, ASÍ COMO PARA EL EVENTO DE REPARACIÓN SIMBÓLICA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO".

Por lo anterior, le extendemos la invitación a presentar cotización de los elementos descritos, conforme a lo indicado en el documento anexo técnico, el cual constituye una guía para la elaboración de su cotización. Es importante tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

- La cotización debe ser enviada hasta el día 04 de febrero de 2026.

- El envío debe realizarse al correo electrónico: secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración, y quedamos atentos a recibir su propuesta dentro del plazo establecido.

Atentamente,

ROBERTO ORGANISTA INSUASTI
Secretario de Despacho
Secretaria de Gobierno
Carrera 9 No.18- 45, CEO
Código Postal: 250020 Tel: (571) 8234070//71/72/73
e-mail: secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co
Proyectó: Juan David Riaño

ALCALDÍA DE FUNZA



LAIR REPRESENTACIONE COTIZACION 2026.pdf
285K

secretariadegobierno funza-cundinamarca.gov.co <secretariadegobierno@funza-cundinamarca.gov.co> 11 de febrero de 2026 a las 18:25
Para: jdrianor@gmail.com