Santa Marta D.T.C.H., 03 de marzo de 2026

Señores
C.I. SUMINISTROS INTEGRALES S.A.S. – SUMTEGRAL
NIT: 900438738-2
Atn. Sr. ANDRÉS CABEZAS DÍAZ
Cédula 85.469.321 de Santa Marta
Dirección: Calle 19 No 2A-43 Edificio Mirador del Parque
Celular: 3104252127
Correo Electrónico: sumtegral@hotmail.com

Asunto. Aceptación oferta proceso mínima cuantía **PMIC-CGDM-008-2026** / CONTRATO DE SUMINISTROS No. 010 DEL 03 DE MARZO DE 2026.

Nos complace informarle que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, su oferta presentada en la Invitación Pública citada en la referencia ha sido **ACEPTADA**; en consecuencia, a partir de la fecha se entiende suscrito entre esta entidad y **C.I. SUMINISTROS INTEGRALES S.A.S. – SUMTEGRAL** el contrato de Suministros, para lo cual deberá cumplirse la ejecución del mismo, de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública y los ofrecimientos formulados en su oferta.

Los términos generales de la relación contractual serán los siguientes:

OBJETO: "Suministro de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Magdalena".

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ALCANCE DEL OBJETO:
La Contraloría General del Magdalena, ha considerado que el contratista deberá entregar la totalidad de los elementos que se pretenden adquirir en óptima calidad, de una marca reconocida en el mercado Nacional, cumpliendo con las especificaciones establecidas en el cuadro descriptivo del presente numeral, y a su vez, deberá disponer del cambio en el artículo y/o elemento en el momento de requerir por defecto de fábrica o de entrega. Además, entregará la totalidad de los elementos comprados a donde determine el jefe la Oficina de Acción Administrativa de la Contraloría General del Magdalena.

Dichos elementos serán los siguientes:

ELEMENTOS	UND MEDIDA	CANT. UNID.
AZ TAMAÑO OFICIO	UND	16
BLOCK AMARILLO ½ CARTA CUADRICULADO X 50 HOJAS	UND	32
BLOCK RAYADO TAMANO OFICIO 70 HOJAS	UND	32
BOLIGRAFOS GEL NEGRO 0.7CAJA X 12 UND	CAJA	13
LAPIZ NEGRO No 2 X 12 UND	CAJA	13
CORRECTOR FORMA LAPIZ 8 ML X CAJA	CAJA	2
BORRADORES DE LECHE	UND	3
PEGANTE EN BARRA 40 GR GIGANTE	UNID	16
CHINCHONES X 40 UNI.	UND	13
CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 2" 48 x 40	UND	32
CINTA PEGANTE TRANSPARENTE ½" 12 x 40	UND	32
MANECILLA 1 5/8 DOBLE CLIP X CAJA	UNID	8
CLIPS MARIPOSA JUMBO X CAJA	CAJA	16
CLIPS PEQUEÑOS SENCILLOS X CAJA	CAJA	32
CLIPS MARIPOSA 40 MM X CAJA	CAJA	16
EXACTOS GRANDES	UND	32
GRAPAS GALVANIZADAS 26/6 STANDAR	CAJA	16
HUMEDECEDOR DACTILAR	UND	16
ALMOHADILLA DACTILAR	UND	7
ALMOHADILLA PARA SELLO	UND	8
MARCADOR PERMANENTE SHARPIE TAKK AZUL	UND	51
MARCADOR PERMANENTE SHARPIE TANK NEGRO	UND	51
MARCADOR PERMANENTE SHARPIE TANK ROJO	UND	51
MARCADOR BORRABLE GRUESO NEGRO	UND	32
MARCADOR BORRABLE GRUESO AZUL	UND	32
MARCADOR BORRABLE GRUESO ROJO	UND	32
RESALTADORES AMARILLO X UND	UND	64
PAD MAUSE CON DESCANSA MUÑECA	UND	13
LIBRO DE ACTAS DE 100 FOLIOS	UND	16
LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	UND	16
TECLADO COMBO + MOUSE ALAMBRICO USB REF KM-160	UND	13
LIBRO CONTABILIDAD 200 FOLIOS	UND	6

PERFORADORAS 2 HUECOS CAPACIDAD MIN 25 HOJAS	UND	19
PERFORADORAS SEMIINDUSTRIAL 100-150 HOJAS	UND	1
PAPEL TAMANO CARTA 75 GRM X 500 HOJAS	RESMA	120
PAPEL TAMANO OFCIO 75 GRM X 500 HOJAS	RESMA	120
SOBRES DE MANILA OFICIO25 X 35	UND	957
SACAPUNTA METALICO	UND	64
SOBRES DE MANILA CARTA ESPECIAL	UND	957
TIJERAS 6.5"	UND	16
TINTA PARA SELLO NEGRA 30CC	UND	6
NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 NEON X 4 COLORES	UND	32
SEÑALES X 5 SEWPARADORES NEON 4.5 CM	UND	103
BOLIGRAFO ROLLER NEGRO X CAJAS	UND	6
TONER GEWNERICO HP BLACK REF CE285A/35ª/36ª/78A	UND	6
TINTA RECARGA GENERICA REF T664 BLACK EPSON	UND	13
CUADERNO ARGOLLADO RAYADO 105-80	UND	13
TINTA RECARGA GENERICA REF T664 CYAN EPSON	UND	6
ENGRAPADORA MEDIANA	UND	16
TINTA RECARGA GENERICA REF T664 MAGENTA EPSON	UND	6
PLUMIGRAFO SHARPIER FINO NEGRO	UND	64
TINTA RECARGA GENERICA REF T664 YELLOWEPSON	UND	6
BOLIGRAFO 062 NEGRO	UND	64
TINTA RECARGA GENERICA REF 544-504 BLACK EPSON	UND	6
TINTA RECARGA GENERICA REF 544-504 CYAN EPSON	UND	6
TINTA RECARGA GENERICA REF 544-504 MAGENTA EPSON	UND	6
TINTA RECARGA GENERICA REF 544-504 YELLOW EPSON	UND	6
CINTA IMPORESORA EPSON GENERICA REF LX 350	UND	3
CUADERNO ARGOLLADO RAYADO 95-7 MATERIOS	UND	128
CD-R R/ Y DVD DATA X UNIDAD	UND	64
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	UND	6

MEMORIA USB 128 GB 32 RETRACTIL	UND	3
TABLERO ACRILICO 120 x 120	UND	3
TABLERO DE CORCHO 120 x 120	UND	3
TABLERO EDICTO 2 largo – 1 altura	UND	1

En todo caso las cantidades de estos productos serán determinadas en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.

Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES LABORALES.

- Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atiendan los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
- Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.
- El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Contraloría General del Magdalena. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.

COMPONENTE AMBIENTAL.

El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental durante la prestación del servicio; así mismo, cumplir con todas las leyes ambientales, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la Institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

El personal encargado de la prestación del servicio, deberá para el ingreso a la entidad portar el carnet que acredite su afiliación a una ARL. De igual forma debe presentar certificado de que se encuentra afiliado y al día al sistema de seguridad social y parafiscal.

VALOR.

VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS ($ 25.124.534.00), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP N° 048 de fecha 24 de febrero de 2026.

Estado	Nombre y Cargo	Firma
Proyectado por:	Karine Jiménez Reinoso Cargo. Profesional Universitario	
Revisado y aprobado por:	María Teresa González Arévalo Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa	
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

PLAZO.
El término para la ejecución del contrato será de diez (10) meses y/o hasta agotar el monto a contratar o inclusive hasta el 31 de diciembre de 2026.

FORMA DE PAGO.
Una vez perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el Acta de Inicio, La Contraloría General del Magdalena, pagará proporcional de acuerdo al suministro de los elementos previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la estampilla departamental, aporte a salud y pensión y demás documentos que se requieren para la ejecución de este contrato.
PARÁGRAFO: Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual mensualizado de CAJA- PAC. Los documentos soporten para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

GARANTÍAS.
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: Para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costa y a mantener vigente a favor de la CONTRALORIA, y a satisfacción de esta, con una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en el país las siguientes garantías: Póliza de seguro de cumplimiento a favor de la Contraloría General del Departamento del Magdalena que cuente con los siguientes amparos: a. **Cumplimiento del Contrato**, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, con los amparos y condiciones que se consignan en la presente cláusula.

SUPERVISIÓN.
El control y vigilancia del contrato será ejercida por el señor Omar Parodi Herrera Operario de la Contraloría General del Magdalena, quien tendrá a su cargo las funciones y competencias establecidas en la Ley y en el manual interno de contratación e interventoría de la entidad.

TÉRMINO DE SUSCRIPCIÓN.
Una vez publicada la aceptación de la oferta, el proponente favorecido tendrá que, allegar a la Contraloría, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes los requisitos de legalización exigidos, o en su defecto presentarse a suscribir el acta de inicio en asocio con el supervisor.

INDEMNIDAD.
El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, o a los bienes y al personal de LA CONTRALORÍA o del propio

CONTRATISTA ocasionados por éste o su personal, durante la ejecución del objeto del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra LA CONTRALORÍA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne a LA CONTRALORÍA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. A solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen, sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que LA CONTRALORÍA, en un momento dado, haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de LA CONTRALORÍA, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA y asumirá todos los gastos en que aquella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el CONTRATISTA, LA CONTRALORÍA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón del contrato o a utilizar cualquier otro medio legal.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se pactan en este contrato las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral y de caducidad, en los términos y condiciones previstas en los artículos 15 y siguientes de la citada ley.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 2011, el decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comercial que regulen el objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

DE LA CONTRALORÍA.

1. Registrar presupuestalmente el valor de la propuesta ganadora, el cuál será destinado exclusivamente al desarrollo del objeto contratado.
2. Coordinar la organización de los procesos técnicos, administrativos y financieros previos y demás trámites requeridos para la ejecución del contrato.
3. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato
4. Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual.
5. Realizar oportunamente los desembolsos a favor del contratista, conforme a lo aquí señalado en la forma de pago.

DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre LA CONTRALORÍA y el contratista, por una parte, y entre LA CONTRALORÍA y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del contratista por la otra.
2. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las condiciones de la invitación y la propuesta presentada y aceptada por LA CONTRALORÍA.
3. Atender los requerimientos que haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
4. Informar oportunamente por escrito a LA CONTRALORÍA, directamente a la Dirección General o a través del SUPERVISOR, de los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
5. Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran.
6. Acreditar el cumplimiento de sus aportes ante el Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes;
9. Constituir, si se ha exigido, la garantía establecida en los términos pactados.
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con el objeto y los alcances del mismo.

Atentamente,

MANUEL JULIAN MAZENET CORRALES
Contralor General del Magdalena

Estado	Nombre y Cargo	Firma
Proyectado por:	Karine Jiménez Reinoso Cargo. Profesional Universitario	
Revisado y aprobado por:	María Teresa González Arévalo Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa	
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		