Angelópolis, 27 de marzo de 2026

Señor
Luis Alfonso Polo Macea
C.C 1.067.935.008
Representante Legal
SUMINISTROS Y OPERACIONES EMPRESARIALES DEL ORIENTE S.A.S.
NIT. 901315744-2
Dirección contratista: Carrera 09 No. 9-05 – Angelópolis.
Correo electrónico: suministrosyoperaciones@gmail.com

REF.: CARTA DE COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-008-2026, CUYO OBJETO ES: ***"*SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TECNOLOGÍA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS.*"**

Respetuoso Saludo:

Por medio de la presente me permito manifestarle que el Municipio de Angelópolis a través de la Secretaría de Salud y Bienestar Social y la Dirección de Servicios Públicos del municipio de Angelópolis, ha **ACEPTADO** de forma expresa e incondicional la propuesta por usted presentada.

DATOS DE LA ACEPTACION Y CONTRATO

1. OBJETO:

"SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TECNOLOGÍA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS".

2. ALCANCE DEL OBJETO:

Comprende el suministro y entrega efectiva de elementos de papelería y equipos tecnológicos nuevos, en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento, con destino al Centro Vida, a la Unidad de Servicios Públicos, a la Secretaría de Salud y Bienestar Social y a las actividades de apoyo institucional orientadas al fortalecimiento de los procesos educativos de estudiantes de la zona rural y urbana del Municipio de Angelópolis, conforme a las especificaciones técnicas y cantidades definidas por la entidad. Incluye el transporte, cargue, descargue, entrega en el lugar indicado por el Municipio y la reposición de los bienes que presenten defectos o no cumplan con las condiciones requeridas.

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Ítem	Cantidad	Descripción

1	200	Papel bond 75 grs Tamaño Carta (resma)
2	20	Papel bond 75 grs Tamaño Oficio (resma)
3	4	Toner genérico para impresora LaserJet M1212 nf MFP
4	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro MFP M428 fdw
5	4	Tinta genérica para impresora Brother DCP - T720 DW Printer (Negra - Azul - Magenta - Amarillo)
6	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro MFP M127 NF
7	1	Toner genérico para impresora LaserJet P2015
8	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro M404 DW
9	4	Tinta genérica para impresora EPSON L3210 (Negra - Azul - Magenta - Amarillo)
10	1	Toner genérico para impresora LaserJet P1102w
11	1	Toner genérico para impresora Brother MFCL 6900 DW
12	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro MFP M130FW
13	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro M15W
14	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro MFP 4103 fdw
15	3	Tablet 7 Pulgadas 8GB RAM 128GB Android 13 Doble SIM 4G con vidrio protector de pantalla que tenga estuche antichoque con base (Tipo libreta) más correa fijación.
16	8	Tóner para impresa Hp Laser MFP 432fdn Toner 330X con CHIP
17	4	Tintas para Canon Gx7100 series (Negra - Azul - Magenta - Amarillo)
18	150	Caja para archivo 24.5 X 21 X 40 Cm Ref. X 200
19	840	Cuaderno rayado de 100 hojas con hilos de fibra de alta resistencia que evita que las hojas se desprendan tamaño grande 24cm x18cm

20	17	Cajas de bolígrafo tapa tipo clip, tinta líquida exenta de sustancias tóxicas, negro, punta metálica, envase plástico, mina-07 x 12 unidades
21	17	Cajas de bolígrafo tapa tipo clip, tinta líquida exenta de sustancias tóxicas, rojo, punta metálica, envase plástico, mina-07 x 12 unidades
22	17	Cajas de lápiz mina n°02- en madera que permita un sacado de punta uniforme, ofreciendo durabilidad y resistencia largo 22.5 cm

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES. DEL SUMINISTRO (FICHA TÉCNICA – OFERTA ECONÓMICA)

Las presentes especificaciones técnicas rigen el suministro de elementos de papelería, archivo, impresoras y equipos tecnológicos destinados a la Secretaría de Salud y Bienestar Social y a la Unidad de Servicios Públicos del Municipio de Angelópolis, para la vigencia 2026, de conformidad con el listado detallado en el numeral 2 del presente documento. Su cumplimiento será obligatorio para el contratista y se entenderá incorporado integralmente al contrato que se suscriba, en armonía con los principios de planeación, responsabilidad, economía, transparencia y selección objetiva que orientan la contratación estatal, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, especialmente sus artículos 2, 209 y 365, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1072 de 2015 en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley 1480 de 2011 y las demás disposiciones aplicables.

2.1.1. Calidad y garantía de los productos

Estado, condición y originalidad: Todos los bienes objeto del suministro deberán ser nuevos, originales de fábrica, no remanufacturados, no reacondicionados, libres de uso previo, sin reparaciones y sin defectos visibles u ocultos de fabricación, calidad o funcionamiento. No se aceptarán elementos usados, deteriorados, averiados, incompletos o que presenten alteraciones en su empaque original cuando ello afecte la verificación de su integridad o procedencia.

Condiciones de calidad: Los bienes suministrados deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad, así como con las Normas Técnicas Colombianas – NTC que resulten aplicables y, cuando corresponda, con normas internacionales ISO, certificaciones del fabricante o estándares equivalentes de calidad, seguridad y desempeño. En todo caso, los productos deberán ser idóneos para el uso institucional al cual serán destinados.

Tintas, cartuchos y tóner: Los consumibles de impresión, tales como tintas, cartuchos y tóner, deberán ser originales o, cuando la entidad lo permita expresamente, homologados de óptima calidad, garantizando plena compatibilidad con las referencias de impresoras

requeridas, adecuado funcionamiento, rendimiento equivalente al informado por el fabricante o proveedor, y ausencia de afectación o daño sobre los equipos donde serán utilizados.

Impresoras y equipos tecnológicos: Las impresoras y demás equipos tecnológicos deberán entregarse en perfecto estado físico y funcional, con todos sus componentes, accesorios esenciales, cables, adaptadores, manuales de uso, drivers o medios de instalación cuando aplique, y con su respectivo empaque original debidamente sellado o empacado de manera segura. La entidad podrá verificar su funcionamiento al momento de la entrega, incluyendo encendido, conectividad, reconocimiento de componentes, operatividad básica y demás aspectos técnicos que permitan constatar su adecuado estado.

Garantía: El contratista deberá responder por la calidad, idonei0dad, seguridad, buen estado y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, de conformidad con la garantía legal prevista en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de la garantía comercial o ampliada otorgada por el fabricante o proveedor cuando esta resulte superior. Durante el término de garantía, el contratista estará obligado a atender las reclamaciones relacionadas con defectos de calidad, funcionamiento, fabricación o incompatibilidad, y a efectuar, según corresponda, la reparación, sustitución o reposición del bien, sin costo adicional para la entidad.

2.1.2. Empaque, presentación y rotulado

Cada uno de los bienes deberá ser entregado debidamente empacado, embalado y rotulado, de forma tal que se garantice su adecuada conservación, integridad, identificación y protección durante las etapas de transporte, manipulación, almacenamiento y entrega final.

El empaque deberá ser idóneo para la naturaleza del producto y suficiente para evitar deterioros, roturas, humedad, contaminación, pérdida de piezas, deformaciones o cualquier afectación que comprometa su calidad o funcionalidad. Cuando se trate de productos que por sus características deban conservar sello, presentación o empaque original del fabricante, este deberá mantenerse intacto al momento de la entrega, salvo que la naturaleza del bien exija otra condición de embalaje para su adecuada protección.

2.1.3. Entrega, transporte y almacenamiento

Lugar y oportunidad de entrega: El contratista deberá realizar la entrega de los bienes en el lugar, fecha y condiciones que determine el supervisor del contrato, dentro de la jurisdicción del Municipio de Angelópolis, y en todo caso dentro del plazo contractual establecido. Las entregas deberán efectuarse de manera completa, oportuna y conforme a las cantidades y especificaciones requeridas por la entidad.

Transporte, cargue y descargue: El transporte, cargue, descargue, movilización, manipulación y demás actividades logísticas necesarias para la entrega de los suministros estarán a cargo exclusivo del contratista, bajo su cuenta y riesgo, sin que ello genere costos adicionales para el municipio. El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para evitar daños, pérdidas o afectaciones a los bienes durante su traslado.

Condiciones de almacenamiento o despacho: El proponente deberá garantizar la disponibilidad operativa suficiente para atender los requerimientos de la entidad de manera ágil, eficiente y oportuna. Cuando la entidad lo exija en los documentos del proceso, deberá acreditar mediante certificación escrita la disponibilidad de un punto de almacenamiento, atención o despacho dentro del Municipio de Angelópolis o, en su defecto, un esquema logístico que asegure tiempos de respuesta inmediatos y entregas oportunas.

Recibo a satisfacción: La entrega de los bienes solo se entenderá cumplida cuando el supervisor del contrato o el funcionario designado verifique que los elementos entregados corresponden en cantidad, calidad, referencia y especificaciones a lo requerido por la entidad, y expida la respectiva constancia o acta de recibido a satisfacción.

2.1.4. Reposición de elementos no conformes

En caso de que alguno de los bienes entregados presente defectos de calidad, fallas de funcionamiento, daños ocasionados durante el transporte, diferencias frente a las especificaciones exigidas, incompatibilidad técnica, vencimiento, deterioro o cualquier otra condición que impida su recibo a satisfacción o uso adecuado, el contratista deberá proceder a su reposición, cambio o sustitución dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación efectuada por el supervisor del contrato, sin que ello implique costo adicional alguno para la entidad.

La obligación de reposición no suspende, modifica ni prorroga los plazos de ejecución o entrega pactados, ni exonera al contratista de las responsabilidades contractuales, legales o económicas a que haya lugar por incumplimiento.

2.1.5. Responsabilidad ambiental, seguridad y buenas prácticas

El contratista deberá desarrollar la ejecución del contrato observando criterios de responsabilidad ambiental, uso racional de materiales y manejo adecuado de empaques, residuos y elementos sobrantes, promoviendo prácticas de reciclaje, reutilización y disposición final adecuada, de conformidad con la normativa ambiental aplicable y con los principios de protección del ambiente.

Igualmente, deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, en especial las relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, garantizando que el personal encargado del transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes actúe bajo condiciones adecuadas de seguridad, prevención y control del riesgo.

En todo caso, estas especificaciones técnicas tienen carácter obligatorio y vinculante para el contratista, quien asume el compromiso de garantizar la calidad, oportunidad, idoneidad y conformidad técnica y jurídica de cada uno de los bienes suministrados, bajo la supervisión y control del Municipio de Angelópolis.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El contratista, en desarrollo del presente contrato, se obliga a cumplir de manera integral con las siguientes obligaciones generales, conforme al objeto contractual, la normativa del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios), la Constitución Política y demás disposiciones aplicables:

- **a)** Cumplir íntegramente el objeto contractual en los términos, condiciones y plazos pactados, de acuerdo con la propuesta, el estudio previo, el acta de inicio y los demás documentos contractuales.
- **b)** Suscribir oportunamente el acta de inicio, así como las actas de suspensión, reinicio, modificación, prórroga, terminación y liquidación cuando corresponda.
- **c)** Ejecutar el contrato con calidad, eficiencia y oportunidad, observando las instrucciones impartidas por la entidad y el supervisor.
- **d)** Guardar reserva y confidencialidad de toda información obtenida o generada durante la ejecución, incluso después de terminado el contrato.
- **e)** Actuar con plena autonomía técnica y administrativa, sin que exista relación laboral con la entidad
- **f)** Cumplir con los aportes a seguridad social y parafiscales según lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes.
- **g)** Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los exámenes ocupacionales cuando sean exigibles.
- **h)** Prestar los servicios o efectuar las entregas dentro del plazo y en los lugares estipulados; i) observar en todo momento los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y legalidad.
- **i)** Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor y dejar constancia de los avances.
- **j)** Presentar las cuentas de cobro o facturas con los documentos soporte en los plazos establecidos;
- **k)** Cargar en el SECOP II los documentos contractuales que se requieran, como actas, facturas, informes y soportes de pago de seguridad social.
- **l)** Atender las recomendaciones e instrucciones del supervisor; n) informar de inmediato cualquier novedad o dificultad que pueda afectar la ejecución.
- **m)** Cumplir las obligaciones laborales frente al personal que contrate, incluyendo afiliaciones y aportes.
- **n)** Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin autorización escrita de la entidad.
- **o)** Adelantar los trámites necesarios para la legalización y entregar los documentos requeridos.
- **p)** Acreditar el pago de impuestos, tasas, estampillas y retenciones que se exijan.
- **q)** Solicitar con antelación las prórrogas o modificaciones que se requieran, sujetas a la aprobación de la entidad.
- **r)** Mantener actualizados sus datos de contacto y domicilio durante la ejecución y hasta cuatro (4) meses después de la liquidación.
- **s)** Comparecer cuando se le requiera para la firma del acta de liquidación.
- **t)** Proteger en todo momento los intereses de la entidad y de los recursos públicos involucrados.
- **u)** Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones de terceros derivadas de sus actuaciones u omisiones o de las de sus subcontratistas y proveedores.

v) Cumplir todas las demás obligaciones que por ley, por la naturaleza del contrato o por estipulación expresa sean aplicables.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Suministrar la totalidad de los elementos de papelería, archivo, insumos para impresoras y equipos tecnológicos descritos en el listado anexo, en las cantidades, calidades, referencias, presentaciones y condiciones técnicas exigidas por la entidad y dentro del plazo de ejecución establecido en el contrato.

b) Entregar los bienes objeto del contrato en el lugar, fecha y horario que indique el supervisor designado por la entidad, asumiendo por su cuenta y riesgo todos los costos y actividades asociados al transporte, cargue, descargue, movilización, manipulación y demás operaciones logísticas requeridas para su entrega efectiva.

c) Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, originales, de primera calidad, no usados, no remanufacturados, libres de defectos de fabricación, en perfecto estado de funcionamiento y aptos para el uso institucional previsto; y, cuando aplique, que cuenten con registro sanitario vigente, empaque original y fecha de vencimiento adecuada para su utilización.

d) Reponer, cambiar o sustituir, sin costo adicional para la entidad y dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por el supervisor, cualquier elemento que presente defectos de calidad, daños, deterioro, incompatibilidad, diferencias frente a las especificaciones técnicas, inconsistencias en cantidad o cualquier otra no conformidad detectada en el momento de la recepción o durante su verificación de funcionamiento.

e) Asegurar que los tóners, tintas, cartuchos y demás insumos de impresión que suministre sean originales o, cuando ello sea aceptado por la entidad, homologados de óptima calidad y plenamente compatibles con las referencias de los equipos requeridos, garantizando su adecuado funcionamiento y el rendimiento informado por el fabricante o proveedor.

f) Entregar con cada suministro las facturas, remisiones, garantías, fichas técnicas, manuales, certificados o demás documentos soporte que resulten pertinentes, con el fin de acreditar la entrega, procedencia, calidad, especificaciones y cumplimiento de las condiciones exigidas en el proceso contractual.

g) Acatar de manera oportuna y completa las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, especialmente en lo relacionado con cronogramas, lugares de entrega, control de calidad, verificación de especificaciones y demás aspectos necesarios para la correcta ejecución contractual.

h) Responder por la adecuada conservación, manipulación, custodia, transporte y preservación de los bienes hasta el momento de su entrega y recibo a satisfacción por parte de la entidad, asumiendo la responsabilidad por cualquier pérdida, daño o afectación que ocurra antes de dicho recibo.

i) Permitir, atender y facilitar las actividades de revisión, inspección, comprobación y verificación que realice la entidad o el supervisor del contrato, con el fin de constatar la calidad, cantidad, estado, funcionamiento y conformidad de los bienes suministrados frente a las condiciones pactadas

j) Cumplir con todas las obligaciones legales, reglamentarias, técnicas, ambientales, sanitarias, comerciales y de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables a los bienes suministrados y a la ejecución del contrato.
k) Otorgar y hacer efectiva la garantía legal y, cuando aplique, la garantía comercial de los bienes suministrados, respondiendo por su calidad, idoneidad, seguridad y correcto funcionamiento, de conformidad con la normativa vigente y con las condiciones ofrecidas.
l) Mantener durante la ejecución contractual la capacidad operativa, técnica y logística necesaria para atender de manera oportuna los requerimientos de la entidad y garantizar el cumplimiento integral del objeto contratado.
m) Abstenerse de entregar bienes de características inferiores, referencias distintas, productos defectuosos o elementos que no correspondan a las especificaciones exigidas por la entidad, salvo autorización previa, expresa y escrita del supervisor, cuando ello sea jurídica y técnicamente procedente.
n) Informar de manera inmediata al supervisor cualquier novedad que pueda afectar la entrega oportuna o la calidad de los bienes, proponiendo las medidas necesarias para evitar la afectación del servicio o del cumplimiento contractual.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE (ALCALDIA DE ANGELOPOLIS).

a) Expedir de manera oportuna el registro presupuestal que respalde la ejecución del contrato, garantizando la disponibilidad y legalidad de los recursos.
b) Designar a un funcionario de planta con la idoneidad técnica y administrativa necesaria para ejercer la supervisión del contrato.
c) Realizar el seguimiento y control permanente de la ejecución, a través del supervisor designado, verificando el cumplimiento del objeto, el cronograma y las condiciones técnicas pactadas.
d) Suministrar oportunamente la información y el apoyo logístico que resulten necesarios para que el contratista pueda cumplir de manera adecuada con sus obligaciones.
e) Comunicar por escrito y con la debida antelación las observaciones, recomendaciones o requerimientos relacionados con la ejecución del contrato;
f) Efectuar los pagos al contratista de manera oportuna, conforme a los valores, plazos, condiciones y procedimientos previstos en el contrato, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y de la presentación de los documentos exigidos.
g) Programar y convocar reuniones de seguimiento técnico y administrativo, cuando se requiera, para evaluar avances, verificar compromisos y adoptar las decisiones pertinentes.
h) Citar al contratista oportunamente cuando sea necesario para atender situaciones relacionadas con la ejecución del contrato o con las necesidades del servicio.
i) Cumplir todas las obligaciones legales y contractuales que le correspondan como entidad estatal contratante, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables.

2. VALOR:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($22.469.500), monto que constituye el precio total, global y definitivo convenido entre las partes para la ejecución integral del objeto contractual.

En dicho valor se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contratado, tales como, entre otros, el valor de los bienes a suministrar, transporte, cargue, descargue, embalaje, empaque, distribución, mano de obra, administración, utilidades, imprevistos, seguros, tributos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones, gravámenes, costos financieros, gastos operativos y logísticos, así como cualquier otro costo, obligación o erogación necesaria para la correcta ejecución, entrega y cumplimiento del contrato, aun cuando no se encuentren expresamente discriminados.

El contratista declara que en la estructuración de su oferta tuvo en cuenta la totalidad de las condiciones técnicas, económicas, logísticas, tributarias y contractuales que inciden en la ejecución del contrato, razón por la cual acepta que el valor aquí pactado remunera integralmente todas las obligaciones a su cargo derivadas de la celebración, ejecución y liquidación del mismo.

En consecuencia, el valor del contrato es fijo y no reajustable, y por tanto el Municipio de Angelópolis no reconocerá suma adicional alguna por mayores costos, variaciones del mercado, incrementos de precios, fluctuaciones en costos de transporte, cargas tributarias, costos laborales, financieros o cualquier otra circunstancia que pueda presentarse durante la ejecución contractual, salvo que exista modificación expresa del contrato debidamente justificada y autorizada por la entidad, en los casos y bajo los requisitos previstos en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

3. FORMA DE PAGO:

El pago del presente contrato se efectuará con cargo a los recursos apropiados en el presupuesto del Municipio de Angelópolis, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera y a la programación establecida en el Plan Anual de Caja – PAC de la entidad, en cumplimiento de los artículos 25 y 41 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las normas presupuestales vigentes.

El valor total del contrato será cancelado en un solo pago, una vez el supervisor designe y emita el informe de recibo a satisfacción, en el que se acredite de manera expresa el cumplimiento integral del objeto contractual, el respeto de las especificaciones técnicas y las demás obligaciones pactadas. Dicho informe constituirá el soporte principal para el trámite del pago.

Para el desembolso, el contratista deberá presentar la factura electrónica de venta o el documento equivalente que la ley autorice, junto con los certificados de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, las paz y salvos tributarios y cualquier otro documento que exija la entidad para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, fiscales y parafiscales.

La entidad realizará la verificación de los documentos, la disponibilidad de los recursos en el PAC y el cumplimiento de los requisitos legales, y procederá al pago dentro de los términos previstos por las normas de contratación pública y de tesorería, sin que el contratista pueda exigir intereses por el tiempo que demande la ejecución de los trámites administrativos legales.

Todos los pagos se tramitarán y publicarán a través de la plataforma SECOP II, dejando la trazabilidad correspondiente, en concordancia con los principios de transparencia, publicidad y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Ítem	Cantidad	Descripción	Valor Unitario Promedio	Valor total por ítem
1	200	Papel bond 75 grs Tamaño Carta (resma)	$ 28.000	$ 5.600.000
2	20	Papel bond 75 grs Tamaño Oficio (resma)	$ 32.600	$ 652.000
3	4	Toner genérico para impresora LaserJet M1212 nf MFP	$ 220.000	$ 880.000
4	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro MFP M428 fdw	$ 250.000	$ 250.000
5	4	Tinta genérico para impresora Brother DCP - T720 DW Printer (Negra - Azul - Magenta - Amarillo)	$ 65.000	$ 260.000
6	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro MFP M127 NF	$ 150.000	$ 150.000
7	1	Toner genérico para impresora LaserJet P2015	$ 218.700	$ 218.700
8	1	Toner genérico para impresora LaserJet Pro M404 DW	$ 246.500	$ 246.500
9	4	Tinta genérico para impresora EPSON L3210 (Negra - Azul - Magenta - Amarillo)	$ 65.000	$ 260.000
10	1	Toner genérico para impresora LaserJet P1102w	$ 165.000	$ 165.000
11	1	Toner genérico para impresora Brother MFCL 6900 DW	$ 280.000	$ 280.000
12	1	Tóner genérico para impresora LaserJet Pro MFP M130FW	$ 170.000	$ 170.000
13	1	Tóner genérico para impresora LaserJet Pro M15W	$ 179.000	$ 179.000
14	1	Tóner genérico para impresora LaserJet Pro MFP 4103 fdw	$ 268.500	$ 268.500

15	3	Tablet 7 Pulgadas 8GB RAM 128GB Android 13 Doble SIM 4G con vidrio protector de pantalla que tenga estuche antichoque con base (Tipo libreta) más correa fijación.	$ 800.000	$ 2.400.000
16	8	Toner para impresa Hp Laser MFP 432fdn Tóner 330X con CHIP	$ 360.000	$ 2.880.000
17	4	Tintas para Canon Gx7100 series (Negra - Azul - Magenta - Amarillo)	$ 260.000	$ 1.040.000
18	150	Caja para archivo 24.5 X 21 X 40 Cm Ref. X 200	$ 13.000	$ 1.950.000
19	840	Cuaderno rayado de 100 hojas con hilos de fibra de alta resistencia que evita que las hojas se desprendan tamaño grande 24cm x18cm	$ 4.500	$ 3.780.000
20	17	Cajas de bolígrafo tapa tipo clip, tinta liquida exenta de sustancias toxicas, negro, punta metálica, envase plástico, mina-07 x 12 unidades	$ 16.500	$ 280.500
21	17	Cajas de boligrafo tapa tipo clip, tinta liquida exenta de sustancias toxicas, rojo, punta metálica, envase plástico, mina-07 x 12 unidades	$ 16.500	$ 280.500
22	17	Cajas de lápiz mina n°02- en madera que permita un sacado de punta uniforme, ofreciendo durabilidad y resistencia largo 22.5 cm	$ 16.400	$278.800
TOTAL				**$ 22.469.500,00**

4. PLAZO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de un (1) mes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor designado por la entidad.

La suscripción del acta de inicio procederá una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en especial la expedición del respectivo registro presupuestal y, cuando haya lugar a ello, la aprobación de las garantías exigidas por parte de la entidad contratante. El contratista deberá cumplir integralmente el objeto contractual dentro del plazo pactado, conforme a las condiciones técnicas, administrativas y financieras establecidas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

El contrato se ejecutará en el territorio del municipio de Angelópolis, Antioquia, comprendiendo en la zona urbana, según lo requiera la naturaleza de las actividades contratadas. Para todos los efectos legales y contractuales, se establece como domicilio del contrato el municipio de Angelópolis, Antioquia.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Los recursos para atender el objeto de la presente contratación provienen del presupuesto de la Alcaldía de Angelópolis, correspondiente a la presente vigencia fiscal de 2025, de conformidad con los *Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 00115 del 12 de febrero de 2026 y* 0008 del 25 de febrero de 2026 *expedidos por la Secretaría de Hacienda, y la Unidad de Servicios Públicos, respectivamente.*

DISPONIBILIDAD No		**00010**	
RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**
2.1.2.01.01.003 .03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios.	1.2.3.2.27 - VENTA DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINACION ESPECIFICA LEGAL	$2.000.000
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo.	1.2.3.2.27 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINACION ESPECIFICA LEGAL	$5.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			$7.000.000
VALOR A DISPONER CON EL PRESENTE CONTRATO			$7.000.000

DISPONIBILIDAD No		**00115**	
RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**

2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo.	DERECHOS POR LA EXPLOTACIÓN Y JUEGOS DE AZAR	$6.000.000
2.3.2.02.01.003	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo.	ESTAMPILLAS	$5.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			$11.000.000
VALOR A DISPONER CON EL PRESENTE CONTRATO			$11.000.000

DISPONIBILIDAD No		**00157**	
RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**
2.3.2.02.02.006	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.	SGP - EDUCACIÓN – CALIDAD POR MATRÍCULA OFICIAL	$4.540.786
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			$4.540.786
VALOR TOTAL A DISPONER			$4.469.500

7. PRECIOS UNITARIOS.

El presente contrato se regirá por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste, por lo cual el valor total del contrato estará determinado por la cantidad de servicios efectivamente ejecutados, multiplicado por los valores unitarios pactados.

Los precios unitarios acordados en este contrato no podrán, en ningún caso, exceder los valores estimados oficialmente por el Municipio de Angelópolis, conforme al estudio de mercado y análisis de precios realizado en la etapa de planeación contractual. Cualquier intento de facturación con precios superiores a los establecidos dará lugar al rechazo del respectivo cobro y a las sanciones contractuales que correspondan.

Los valores pactados incluyen todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, seguros, transporte, mano de obra, repuestos y cualquier otro concepto necesario para el cumplimiento integral del objeto contractual, sin lugar a ajustes o reconocimientos adicionales por dichos conceptos.

8. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, el Municipio de Angelópolis, en su calidad de entidad estatal, ha determinado exigir garantías para la suscripción del contrato derivado del presente proceso de mínima cuantía.

El contratista seleccionado deberá constituir, a favor del Municipio de Angelópolis, una garantía única que ampare como mínimo los siguientes riesgos:

8.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía podrá constituirse como contrato de seguro o fiducia o patrimonio autónomo y tendrá las siguientes características:

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	Beneficiario y asegurado.
Cumplimiento general del contrato. Esta garantía debe contener los amparos señalados en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.	Plazo del contrato y seis (6) meses.	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	*Asegurado:* Municipio de Angelópolis.

			Beneficiario: Municipio de Angelópolis.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Esta garantía debe contener los amparos señalados en el numeral 7° del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.	Plazo del contrato y seis (6) meses.	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato	*Asegurado:* Municipio de Angelópolis. *Beneficiario:* Municipio de Angelópolis.

INFORMACIÓN NECESARIA DENTRO DE LA POLIZA.

a) Número y año del Contrato.
b) Objeto del Contrato.
c) Firma del representante legal del Contratista.
d) 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.

RESTABLECIMIENTO DEL VALOR DE LA GARANTÍA. 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 o cuando no se liquide el contrato en el término definido en la Ley. 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.

9. <u>SUPERVISOR:</u>

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el presente contrato contará con supervisión a cargo de dos funcionarios(as) designados(as) por la entidad contratante. En este caso, la supervisión será ejercida en conjunto por el Secretario de Salud y Bienestar Social, y el Director de la Unidad de Servicios Públicos. La supervisión tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento técnico, administrativo, legal y financiero del objeto contractual, velando por el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones pactadas por parte del contratista, así como por el uso eficiente de los recursos públicos destinados a la ejecución del contrato.

En desarrollo de su función, la Supervisión deberá, sin perjuicio de lo contemplado en las normas y documentos del proceso

- Verificar que el objeto contratado se ejecute conforme a los términos del contrato y los documentos que lo integran.
- Hacer seguimiento al cronograma de ejecución y a la calidad del servicio o actividad prestada, cuando aplique.
- Requerir al contratista, cuando sea necesario, para que corrija situaciones que puedan constituir incumplimiento.
- Elaborar y conservar los informes de supervisión, actas, requerimientos, comunicaciones y demás documentos soporte de su gestión.
- Informar oportunamente a la autoridad competente sobre cualquier hecho que pueda configurar un incumplimiento contractual o que requiera la imposición de sanciones.
- Servir de canal de comunicación entre el contratista y la entidad durante la ejecución del contrato.

La supervisión no implicará relación de subordinación laboral entre el contratista y la persona designada para supervisar, ni libera al contratista de sus responsabilidades y deberes legales y contractuales. El Supervisor ejercerá sus funciones en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes

10. DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD:

De la entidad: Dirección: Calle 10 No. 9-61. Teléfono: 842 19 02. Correo electrónico: gobierno@angelopolis-antioquia.gov.co

Del contratista: SUMINISTROS Y OPERACIONES EMPRESARIALES DEL ORIENTE S.A.S. NIT. 901315744-2 Dirección: Carrera 09 No. 9-05 – Angelópolis. Teléfono: 321 541 9510. Correo electrónico: suministrosyoperaciones@gmail.com

SANTIAGO TOBÓN UPEGUI
Secretario de Salud y Bienestar Social
Supervisor

MAURICIO QUICENO CANO
Director Unidad de Servicios Públicos
Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Santiago Tobón Upegui - Secretario de Salud y Bienestar Social Mauricio Quiceno Cano - Director Unidad de Servicios Públicos		27/03/2026
Revisó	Richard Alejandro Cuervo Gallego – Asesor contratación Santiago Tobón Upegui - Secretario de Salud y Bienestar Social Mauricio Quiceno Cano - Director Unidad de Servicios Públicos		27/03/2026
Aprobó	Santiago Tobón Upegui - Secretario de Salud y Bienestar Social Mauricio Quiceno Cano - Director Unidad de Servicios Públicos		27/03/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			