

Neiva, 29 de abril de 2026

PROCESO **MC0072026HUI**

ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 41005312026

Señores
PAPELERIA CARTAGENA S.A.S.
NIT 901.239.466-4
Representante Legal JORGE ENRIQUE TORRENTE PIEDRAHITA
CC Nro. 79.652.595
CL 7 # 4 – 66
Telefono: 3174388890
Correo electrónico: papelercartagena@hotmail.com

Cordial Saludo:

De manera atenta me permito manifestarle que EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, ha evaluado aceptar su oferta de fecha 21 de abril de 2026, producto del Proceso **MC0072026HUI**, la cual de conformidad con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el del Decreto 1082 de 2015, junto con la presente comunicación, constituyen para todos los efectos el contrato estatal celebrado, que se registrará por las siguientes estipulaciones:

Hace parte integral de la presente aceptación de oferta la propuesta presentada por el oferente, publicada en la Plataforma SECOP II, junto con todos los anexos (documentos requeridos según proceso **MC0072026HUI**)

OBJETO:

“CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES VARIOS PARA LA REGIONAL HUILA Y SUS CENTROS ZONALES PARA LA VIGENCIA 2026”.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Las aportadas en el anexo técnico. Obligaciones Generales del contratista.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Obligaciones Generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el **ICBF**.
2. Constituir y allegar a EL **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

3. Participar y apoyar a EL **ICBF** en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL **ICBF** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al **ICBF**, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
13. Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
14. Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*” del Manual de Contratación vigente.

Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

PARA EL EJE DE CALIDAD

1. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual

PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio

PARA EL EJE AMBIENTAL.

1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. Adoptar las medidas necesarias para el Transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato y los demás establecidos por la normativa ambiental.
5. Realizar las actividades de acuerdo con los lineamientos y procedimientos ambientales establecidos por el ICBF, entregando los informes, evidencias y certificaciones que acrediten el cumplimiento
6. El contratista deberá garantizar la recolección y disposición final de las partes inservibles generadas por las actividades de mantenimientos, para lo cual deberá hacer entrega de las certificaciones de eliminación y/o disposición final.

PARA EL EJE DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato, una vez se firme el contrato.

Obligaciones Específicas del contratista.

1. Entregar los elementos objeto del presente contrato, en la fecha, hora y lugar acordado con el supervisor del contrato, asumiéndolos costos asociados al transporte
2. Garantizar la calidad de los bienes adquiridos, en caso de entregar algún bien o servicio que no satisfaga las características solicitadas, el Proveedor deberá reemplazar dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectuó el supervisor del contrato. En caso de no ser posible deberá indicar por escrito las razones por las cuales no se puede cumplir con el reemplazo del elemento o servicio.
3. Tratándose de bienes, la pérdida o daño de cualquier elemento es plena responsabilidad del contratista, sin importar el monto cubierto por el seguro que haya tomado para protección contra tales riesgos durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final.
4. Suministrar los elementos de papelería y útiles varios teniendo en cuenta los precios de la propuesta económica con la que participó en el proceso.
5. Realizar los suministros que el supervisor del contrato solicite mediante oficio y/o correo a más tardar el siguiente día de la fecha de tal solicitud.
6. Atender solo las solicitudes firmadas por el supervisor del contrato que en este caso será el Coordinador del Grupo Administrativo o quien delegue por escrito la directora regional.
7. Suministrar elementos nuevos de buena calidad de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato.
8. Prestar el servicio de despacho y entrega de elementos solicitados en la calle 21 No. 1E-40 B/San Vicente de Paul, atendiendo las solicitudes a tiempo O en el lugar que el supervisor asigne (Centros Zonales).
9. Designar un empleado con el que el ICBF se entienda directamente en el despacho de los pedidos, sin exonerar al Representante Legal de las Responsabilidades contractuales
10. Presentar anexo a las facturas de cobro una relación de los elementos despachados mensualmente, debidamente firmadas, cuyos soportes serán las solicitudes de los pedidos firmados por el supervisor del contrato, para efectos de los pagos correspondientes.
11. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación todo ello, sin costo alguno.
12. Mantener los precios de la propuesta hasta que se ejecute la totalidad de los recursos comprometidos en el valor del contrato.
13. Entregar a petición escrita del supervisor del contrato cualquier elemento adicional no incluido en el listado Anexo durante la ejecución del contrato. Dicho (s) elemento (s) deberán ser cotizados a precios del mercado y previamente autorizado su suministro.
14. Suministrar fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos enviados al ICBF

Obligaciones del ICBF

Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia

Obligaciones específicas del ICBF.

“No Aplica”

CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** Mediante la cual se ampara el cumplimiento general del contrato, por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato por el término total del mismo y cuatro (4) meses más.

- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** 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 del recibo a satisfacción de los bienes.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

El contratista responderá por cualquier incumplimiento de sus obligaciones y se obligará a indemnizar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF de cualquier perjuicio le cause por este hecho.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El **ICBF** podrá imponer multas por los retardos presentados, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así:

- **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO** A). Si durante la ejecución del contrato se produce un cumplimiento tardío o defectuoso de cualquiera de las obligaciones asumidas por el contratista, el ICBF podrá conminar su cabal cumplimiento a través de la imposición de multas diarias y sucesivas, del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento. B). El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato. C) El pago o compensación del valor de las sanciones impuestas no exonerará al contratista de la obligación de cumplir con el objeto

contratado. D). La imposición de multas como mecanismos coercitivo sancionatorio no impedirá la reclamación de perjuicios por parte de la entidad contratante. E). El contratista autoriza que el ICBF descuento del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** A) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios, por un monto del 20% del valor del contrato. B) En el evento que el contrato sea ejecutado de manera parcial y el contratista incumpla de manera absoluta cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena equivalente al 3% del valor del contrato, como tasación anticipada de perjuicios, por cada obligación específica incumplida de manera absoluta. C) Si el contratista incumple de manera absoluta diferentes obligaciones específicas del contrato, la imposición de las penas no podrá en todo caso superar el 21% del valor del contrato. D) Si el contratista ejecuta de manera parcial o defectuosa cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la entidad acepta recibir parcialmente la obligación adeudada, en dicho caso el contratista tendrá derecho a que se reduzca proporcionalmente la pena del 3%, tomando en consideración el grado de ejecución de la obligación ejecutada imperfectamente. E) Si el contratista ejecuta de manera tardía cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios, por un monto del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento, sin que el valor de la pena pueda exceder el 3% del valor del contrato. F). El cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que el ICBF reclame judicialmente la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. G) El contratista autoriza que el ICBF descuento de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución contado a partir del cumplimiento de sus requisitos de perfeccionamiento y legalización, sin que en ningún caso supere el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar el valor total asignado para este proceso, es decir a través de la modalidad de monto agotable.

Los requisitos de ejecución son: i) Registro Presupuestal, y ii). Aprobación de Garantías.

VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$48.774.286)** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos

Ref. Artículo	Descripción	Precio unitario techo con IVA	Precio unitario Ofertado con IVA
1	CINTA DE ENMASCARAR: LA CINTA DE ENMASCARAR, ES UN TIPO DE CINTA ADHESIVA FABRICADA GENERALMENTE CON PAPEL, DE FÁCIL DESPRENDIMIENTO Y AUTOADHESIVA, DE 48 MM X 40 MTS. MULTIUSOS, PARA TODO TIPO DE APLICACIÓN	\$12,205	\$7,800
2	MARCADORES BORRABLES: ES UN INSTRUMENTO DE ESCRITURA PARECIDO AL BOLÍGRAFO, QUE CONTIENE SU PROPIA TINTA BORRABLE Y CUYO USO PRINCIPAL ES ESCRIBIR SOBRE SUPERFICIES ACRÍLICAS COMO TABLEROS. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO N.A. CM ANCHO N.A. CM MATERIAL PUNTA DE FIELTRO, TINTA BORRABLE, CUERPO PLÁSTICO COLOR VARIADOS CONTENIDO MÍNIMO CAJA X 12 VIDA ÚTIL MÍNIMA MATERIAL FUNGIBLE	\$2,543	\$2,500
3	MARCADORES BORRABLES: ES UN INSTRUMENTO DE ESCRITURA PARECIDO AL BOLÍGRAFO, QUE CONTIENE SU PROPIA TINTA BORRABLE Y CUYO USO PRINCIPAL ES ESCRIBIR SOBRE SUPERFICIES ACRÍLICAS COMO TABLEROS. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO N.A. CM ANCHO N.A. CM MATERIAL PUNTA DE FIELTRO, TINTA BORRABLE, CUERPO PLÁSTICO COLOR VARIADOS CONTENIDO MÍNIMO CAJA X 12 VIDA ÚTIL MÍNIMA MATERIAL FUNGIBLE	\$2,731	\$2,700
4	PAPEL BOND: EL PAPEL BOND, ES UN TIPO DE PAPEL FINO DE COLOR BLANCO. ESTÁ FABRICADO A PARTIR DE PROPALCOTE, BLANQUEADO. SE UTILIZA PARA CORRESPONDENCIA OFICIAL, TRAZADOS DE DIBUJOS, ESCRITURA, ENTRE OTROS. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO 21,6 CM ANCHO 33 CM MATERIAL BOND COLOR BLANCO CONTENIDO MÍNIMO RESMA X 500 HJAS	\$18,866	\$ 13,500

Ref. Artículo	Descripción	Precio unitario techo con IVA	Precio unitario Ofertado con IVA
5	CALCULADORAS ELEMENTAL: MATERIAL PLÁSTICO PANTALLA LCD DE 16 CARACTERES, TRES TECLAS DE MEMORIA, FUENTE DE ALIMENTACIÓN 1.5V BATERÍA ÓXIDO DE PLATA.	\$30,760	\$28,000
6	BANDAS ELÁSTICAS: BANDAS ELÁSTICAS DE LÁTEX Y/O GOMA SILICONADA DE 2 MM DE ESPESOR Y 4 MM DE ANCHO, PERÍMETRO DE 16 CM. SE PRESENTAN EN BOLSA DE UNA LIBRA.	\$18,440	\$13,600
7	BLOCK HOJAS ADHESIVAS: BLOCKS DE 4 DIFERENTES COLORES CON 100 PÁGINAS CADA COLOR. SIRVE PARA HACER PEQUEÑOS DIBUJOS, NOTAS, O PARA HACER AMBIENTACIONES EN EL AULA O FUERA DE ELLA	\$ 3,113	\$3,000
8	TABLAS PARA ESCRIBIR: ESTÁ TABLA ES MUY FUNCIONAL PORQUE SIRVE PARA LLEVAR DOCUMENTOS A LOS RECORRIDOS GUIADOS, ALA TRABAJO DE CAMPO, DE FORMA SEGURA SE PUEDEN LLEVAR PLANILLAS PARA REGISTRO DE ASISTENCIA, INFORMACIÓN EN GENERAL. SIRVE DE APOYO AL MOMENTO DE ESCRIBIR. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COLOR COLORES DIFERENTES MATERIAL ACRÍLICO O POLIPROPILENO. ANCHO 22.9 CM ALTO 32 CM X 1 CM	\$18,000	\$15,000
9	PEGANTE LIQUIDO: ADHESIVO LIQUIDO Colón de 225 grs	\$4,200	\$4,200
10	Libreta de Apuntes Tamaño Carta RAYADO X 50 HOJAS	\$4,750	\$2,900
11	PEGANTE EN BARRA: PEGANTE SECO EN UNIDAD. DE COLOR BLANCO, DE APROX. 40 GRS., TUBO DE PLÁSTICO CON TAPA Y BASE DE ROSCA QUE FACILITE EL USO ADECUADO DE SU CONTENIDO, CON EXCELENTE ADHERENCIA EN PAPEL, CARTÓN, TEJIDOS, FOTOS, SOBRES ETIQUETAS, ETC.	\$4,866	\$2,500
12	Marcador Punta Delgada (Unidad)	\$ 2,950	\$1,000
13	REGLAS X 30 PLASTICA O METALICA: ELEMENTO PARA GUIAR EL TRAZO DE LINEAS RECTAS EN DIFERENTES SUPERFICIES. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO 30 CM ANCHO N.A. CM MATERIAL PLÁSTICO COLOR VARIADOS CONTENIDO MÍNIMO UNIDAD VIDA ÚTIL MÍNIMA MATERIAL FUNGIBLE	\$ 1,600	\$700
14	CAJA DE LAPIZ: CAJA POR 12 LAPICES DE MINA NEGRA. RESISTENTE Y DURADERO, GARANTIZA QUE SU BARRIL NO SE ABRE, NI SE ASTILLA. POSEE MINA DE GRAFITO 2HB. PUEDE SER TRIANGULAR O HEXAGONAL. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LARGO 17 A 20 CM DIAMETRO CUERPO 0.7 A 1 CM MATERIAL MADERA Y GRAFITO COLOR GRAFITO CONTENIDO MÍNIMO CAJA POR 12 VIDA ÚTIL MÍNIMA MATERIAL FUNGIBLE	\$ 7,132	\$4,200
15	BLOCK CUADRICULADO: BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO CARTA X 80 HOJAS, PAPEL BOND 60 G/M2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO 20.8 CM ANCHO 27.8 CM MATERIAL CELULOSA	\$ 3,660	\$2,800
16	TAJALAPIZ: METÁLICO, DE APROX. 2.5 CM X 1.5 CM, LA CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE, TORNILLO, DE ALTA DURABILIDAD	\$ 537	\$300
17	CARTULINA OCTAVOS: CARTULINA CORRIENTE, EN TAMAÑO OCTAVO, VARIOS COLORES. CADA PAQUETE DEBE CONTENER 100 HOJAS DE CARTULINA DEL MISMO COLOR.	\$ 18,833	\$15,000
18	TIJERAS PUNTA ROMA: TIJERA DE ESTRUCTURA PLÁSTICA PARA USO ESCOLAR, CON PUNTA REDONDA QUE EVITA LASTIMAR A LOS NIÑOS, CON MUY BUEN FILO Y MANGO PLÁSTICO ANTIDESLIZANTE. COLORES SURTIDOS. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LARGO MÁXIMO 13 CM ANCHO MÁXIMO 5.5 CM GROSOR 3 MM MATERIAL HOJAS EN ACERO INOXIDABLE Y MANGO PLÁSTICO ANTIDESLIZANTE.	\$ 1,425	\$1,200
19	BORRADOR LAPIZ: BORRADOR MIGA DE PAN, CAJA POR 40 UNIDADES, (MP 40 MEDIANO). LOS BORRADORES PUEDEN VENIR EN VARIAS CAJAS CON DIFERENTES CANTIDADES, SIEMPRE Y CUANDO EL TOTAL DE BORRADORES SEA IGUAL O SUPERIOR A LAS CANTIDADES SOLICITADAS. BORRADO EN GRAFITO EN TODA CLASE DE PAPEL. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO 5.5 CM ANCHO 1X2 CM	\$41,870	\$20,000
20	CINTA ADHESIVA GRANDE: ES UNA CINTA DE EMBALAJE PARA SELLADO DE CARTÓN QUE OFRECE UN FIABLE SELLADO Y PERMITE UNA MUY BUENA ADHERENCIA EN TODO TIPO DE SUPERFICIES, OFRECIENDO UNA MUY BUENA ELASTICIDAD PARA UN MEJOR AMARRE DE DIFERENTES ELEMENTOS, BRINDANDO MAYOR RESPALDO Y CONFIABILIDAD. ROLLO DE COLOR TRANSPARENTE, CON UNAS DIMENSIONES DE 48 MM X 100 MTS	\$ 4,640	\$3,800
21	GANCHO CLIP PEQUEÑO O ESTÁNDAR: ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO	\$ 965	\$900
22	GANCHO CLIP MARIPOSA: ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO	\$ 3,287	\$2,900
23	GANCHO CLIP GIGANTE: ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO	\$ 3,375	\$2,800

Ref. Artículo	Descripción	Precio unitario techo con IVA	Precio unitario Ofertado con IVA
24	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA: SOBRE CARTA MEDIDAS APROXIMADAS 22,5 X 29 CMS, PAPEL RECICLADO DE MÍNIMO DE 60G	\$ 750	\$400
25	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO: SOBRE OFICIO 23,4 X 12 CMS, PAPEL RECICLADO DE MÍNIMO DE 60G	\$ 309	\$300
26	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAGRADE : MEDIDAS 35.5*44.5 CM PAPEL RECICLADO DE MÍNIMO DE 60G	\$310	\$300
27	CORRECTOR LÍQUIDO EN LÁPIZ: CONTENIDO MÍNIMO 7 A 12 ML , DIÁMETRO DE LA PUNTA METÁLICA ENTRE 0,8 Y 1 MM	\$ 3,133	\$1,700
28	BOLÍGRAFO NEGRO GEL: CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR NEGRO; PUNTA METÁLICA, CON TAPA, REDONDO, RECTANGULAR O HEXAGONAL	\$745	\$500
29	COSEDORA DE OFICINA 30 HOJAS: MEDIDAS APROXIMADAS DE 186 MM LARGO X 64 MM ALTO X 44 MM ANCHO, ESTRUCTURA METÁLICA DE ALTA RESISTENCIA	\$26,888	\$17,000
30	GRAPA NO. 26% PARA COSEDORA: ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO O COBRIZADO	\$ 4,095	\$2,900
31	PERFORADORA PARA OFICINA DE 2 HUECOS: METÁLICA MÍNIMO DE 257G 2 CON UNA DISTANCIA ENTRE HUECOS DE 8CM 20 HOJAS A LA VEZ	\$ 14,450	\$10,500
32	PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS : METÁLICA DE ALTA RESISTENCIA 2 CON UNA DISTANCIA ENTRE HUECOS DE 8CM TRAMPILLA PARA VACIAR LOS CONFETIS 150 HOJAS A LA VEZ	\$ 247,500	\$247,000
33	RESALTADORES COLORES SURTIDOS MATERIAL FILTRONA EN FELPA ACRÍLICA O RESINA TERMOPLÁSTICA CARACTERÍSTICAS FÍSICAS PUNTA BISELADA, PARA REALIZAR 2 TRAZOS O 3 TRAZOS	\$ 2,500	\$1,100
34	PILAS ALCALINAS AA NO RECARGABLES PAR: AMAÑO AA VOLTAJE MÍNIMO DE 1.5V	\$ 4,461	\$3,600
35	PILAS ALCALINAS AAA NO RECARGABLES TAMAÑO AAA VOLTAJE MÍNIMO DE 1.2V	\$ 4,450	\$3,600
36	CERA PARA CONTAR - CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL: MATERIAL CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL DE 14 GRS A 20 GRS. PASTA INCOLORA A BASE DE GLICERINA TAMAÑO ENVASE DE POLIPROPILENO DE FÁCIL SELLADO CON TAPA	\$ 3,808	\$2,000
37	ALMOHADILLA DACTILAR: MATERIAL PLÁSTICA COLOR DE TINTA NEGRO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO)	\$ 4,883	\$3,000
38	BANDERITA TIPO FLECHA DE COLORES POR 100 UNIDADES	\$ 2,059	\$1,700
39	Papel Blanco Tamaño Oficio 75 Grs.	\$20,912	\$17,500
40	Papel Kraft	\$ 660	\$500
41	CARTULINA PLIEGO: MATERIAL CARTULINA DE 150 A 165 G/M2 TAMAÑO 70 X 100 CMS	\$ 1,445	\$900
42	Bolígrafo corriente COLORES SURTIDOS	\$ 2,236	\$600
43	SACAGANCHOS PARA GRAPA: MATERIAL ACERO CROMADO COMBINADO CON PLÁSTICO ABS DE GRAN RESISTENCIA	\$ 3,137	\$2,000
44	BLOCK DE COLORES TAMAÑO CARTA	\$ 3,620	\$3,600
45	BLOCK DE COLORES TAMAÑO OFICIO	\$ 4,670	\$4,500
46	ROLLO DE PAPEL KRAFT	\$53,265	\$36,000
47	CARTON PAJA OCTAVOS	\$635	\$600
48	CARTULINA NEGRA PLIEGOS	\$ 2,400	\$2,200
49	CARTULINA BLANCA PLIEGOS	\$ 1,333	\$900
50	CINTA DE PAPEL DE COLORES	\$ 5,550	\$5,000
51	CAJA DE MARCADORES GRUESOS	\$ 13,133	\$12,000
52	CAJA DE CRAYOLAS	\$ 4,252	\$3,000
53	COLORES DE PUNTA GRUESA NO TOXICOS	\$16,979	\$14,500
54	STICKERS Y FIGURAS ADHESIVAS	\$ 5,046	\$4,000
55	PLASTILINA NO TOXICA	\$ 2,386	\$2,000
56	TEMPERAS NO TOXICA	\$ 3,220	\$2,600

Ref. Artículo	Descripción	Precio unitario techo con IVA	Precio unitario Ofertado con IVA
57	PINCELES N°12	\$ 2,200	\$1,600
58	PINCELES N°10	\$ 6,048	\$2,000
59	PINCELES N°08	\$ 1,466	\$1,200
60	BROCHAS N°1	\$ 2,250	\$2,000
61	BROCHAS N°1.5	\$ 5,000	\$4,000
62	CUADERNOS RAYADOS	\$ 3,366	\$2,900
63	CARPETAS PARA DOCUMENTACION	\$ 3,000	\$3,000
64	ROLLO DE CABULLA	\$ 18,000	\$ 17,000
65	PAPEL CREPE ROLLO	\$ 1,710	\$1,700
66	PAPEL SEDA ROLLO	\$ 454	\$454
67	BALON DE FUTBOL	\$ 70,000	\$50,000
68	BALON DE PISCINA	\$ 5,000	\$3,500
69	BALON DE MICRO	\$ 70,000	\$50,000
TOTAL		\$863,861	\$698,654

Lo anterior obedece que la adjudicación del presente proceso de contratación será por el valor del presupuesto oficial el cual se ejecutará como una bolsa de recursos o monto agotable de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

El valor de la propuesta deberá cubrir el valor total del servicio, incluidos el IVA y los demás impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato (IVA, ICA, rete fuente, publicación en el diario único de contratación, póliza, timbre, entre otros, de acuerdo con la ley).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia Futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Números.
68426	18/03/2026	201 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO DE TIPO ADMINISTRATIVO	C-4699-1500-3-53105b-4699018-02-201 ADQUIS DE BYS-SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION-FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR	RECURSOS PROPIOS	\$48.774.286

FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será por el valor del presupuesto oficial incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

Detallar forma de pago.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dentro del marco de lo contemplado en la circular externa 042 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP, en la cual a partir del 1 de enero de 2024, todo contratista y/o proveedor debe remitir mediante el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo tanto, el contratista se le precisa algunas directrices, así:

1. Correo de recepción de facturas electrónicas en SIIF Nación:

Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Notas Finales de la Factura	#\$46-02-00-041;NUMERODECONTRATO;Oscar.Waltero@icbf.gov.co#\$

2. Aspectos para tener en cuenta en el asunto del correo:

3. Después de los punto y coma no deben existir espacios en blanco.

4. En los datos del adquiriente, debe ir el NIT del ICBF sin dígito de verificación y debe estar incluido el correo del SIIF Nación como se muestra a continuación:

Datos del Adquiriente	
Nit del Adquiriente:899999239	Razón Social: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF REGIONAL HUILA
Tipo de Documento: NIT	Dirección: CALLE 21 # 1E-40 Barrio San Vicente de Paul
Número Documento: 899999239	País: Colombia
Nombre Comercial: ICBF	Departamento: Huila
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica	Municipio/Ciudad: Neiva
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica	Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Tipo de Responsabilidad:O-13	Teléfono: 8604700

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del **Grupo Administrativo del ICBF Regional Huila**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

VEEDURIA CIUDADANA: Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual del presente proceso de contratación, formulando recomendaciones escritas y oportunas ante el ICBF Regional Huila y ante los órganos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Por lo antes manifestado en desarrollo del inciso tercero del artículo 66 de la ley 80 de 1993, El ICBF Regional Huila convocó a las veedurías ciudadanas para realizar control social para el presente proceso de contratación.

LIQUIDACIÓN: Se realizará dentro de los plazos legalmente establecidos.

Cordialmente,



ANA MILENA CAMACHO ARANGO

Directora Regional Huila ICBF (E)

Reviso: Laura Marcela Aristizabal Suarez- Coordinadora Grupo Jurídico

Proyectó: Mariana Prada Rodriguez / Abogada Contratista Grupo Jurídico.

Proyectó: Lina Segura Gomez / Abogada Contratista Grupo Administrativo.

V°B° Oscar Alejandro Waltero Reyes/ Coordinador Grupo Administrativo

