INFORME DE ACTIVIDADES DEL 15 DE ABRIL DE 2026 AL 12 DE MAYO DE 2026
ACTA PARCIAL No. 001 DE ACTIVIDADES
CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. 118 DE 2026 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIN_AMALG_2026_015

OBJETO	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS – HUILA	**PERIODO**	Del 15 de Abril de 2026 al 12 de Mayo del 2026

NOMBRE	**JOSE NERIO LEAL RODRIGUEZ**	**NIT /DOCUMENTO DE IDENTIDAD**	**12.257.893**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIÓN / FUNCION	**GESTIÓN DESARROLLADA OBSERVACIONES**
1. El contratista deberá cumplir con el objeto contractual, y por consiguiente se obliga no solo a lo que en él se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por ley pertenecen a ella.	Cumplí de manera integral al objeto contractual, realizando de manera oportuna el suministro y entrega de los elementos de papelería requeridos por la entidad, garantizando la calidad, cantidad y especificaciones solicitadas. Las actividades desarrolladas se ejecutaron conforme a las obligaciones pactadas en el contrato, atendiendo las necesidades administrativas y operativas de las dependencias beneficiarias, en observancia de los principios de eficiencia, responsabilidad y cumplimiento que rigen la contratación estatal.
2. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en la Invitación Pública y la oferta económica presentada.	Cumplí con las condiciones técnicas establecidas en la invitación pública y en la propuesta económica presentada, suministrando los productos de papelería conforme a las especificaciones requeridas, marcas ofertadas, cantidades y características de calidad exigidas por la entidad. Asimismo, se mantuvieron los valores ofertados durante la ejecución contractual, garantizando el adecuado desarrollo del contrato y la satisfacción de las necesidades institucionales.
3. Cumplir con los pagos a los sistemas de salud, pensión, y riesgos laborales del Sistema de Seguridad Social, y aportes parafiscales, si estuviera obligado a ellos, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.	Dí cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales aplicables, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas concordantes. Para tal efecto, se mantuvieron al día los pagos correspondientes y se anexaron los soportes requeridos como evidencia del cumplimiento de esta obligación contractual, demostrada en la planilla de seguridad social No. 1081755188 en Pagos Simple del mes de Mayo del presente año.
4. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad,	No hubo anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.	
5. Velar porque el municipio se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratista y proveedores y demás servicios que de forma indirecta se hayan requeridas para la ejecución del contrato	Durante la ejecución contractual garantice el cumplimiento integral de las obligaciones derivadas del suministro de papelería, verificando que los bienes entregados cumplieran con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones requeridas por la entidad. Asimismo, se mantuvo una adecuada coordinación con proveedores y personal involucrado, evitando situaciones que pudieran generar reclamaciones, perjuicios o controversias para el municipio. Las actividades se desarrollaron conforme a los principios de responsabilidad, eficiencia y cumplimiento establecidos en la normatividad contractual vigente.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.	Las actividades ejecutadas dentro del contrato las desarrolle con transparencia, responsabilidad y compromiso institucional, manteniendo una comunicación oportuna con el supervisor del contrato y atendiendo los requerimientos realizados dentro de los tiempos establecidos. Igualmente, se actuó conforme a los principios de buena fe, colaboración y cumplimiento, evitando retrasos injustificados y garantizando el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el suministro y entrega de elementos de papelería requeridos por la entidad.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Que en la carta de aceptación de la oferta No. 118 de 2026 del proceso de selección de mínima cuantía MIN_AMALG_2026_015, No se presentaron presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley que afectaran el desarrollo del presente contrato
8. En caso de controversias derivadas en la ejecución y/o cumplimiento del objeto y/o las obligaciones contractuales, el contratista se compromete a acudir, previamente, a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo a los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Ley 640 de 2001 y demás normas que modifican y complementan los Medios Alternativos de Solución de Conflictos.	En el desarrollo del contrato se mantuvo disposición permanente para el diálogo y la concertación institucional, atendiendo de manera oportuna las observaciones y requerimientos presentados durante la ejecución contractual. En caso de presentarse diferencias relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, se priorizó el uso de mecanismos de arreglo directo y solución pacífica de controversias, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables, procurando siempre la continuidad y correcta ejecución del contrato de suministro de papelería.
9. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual	Que en la carta de aceptación de la oferta No. 118 de 2026 del proceso de selección de mínima cuantía MIN_AMALG_2026_015, No me han requerido otras obligaciones inherentes a mi objeto contractual por parte de mi supervisor, lo cual, se viene cumpliendo su ejecución con normalidad, demostrado en las obligaciones específicas.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIÓN / FUNCION	**GESTIÓN DESARROLLADA OBSERVACIONES**

1. Realizar la entrega de los elementos de papelería, útiles y elementos de oficina originales, garantizados por el fabricante y proveedor de las cantidades y especificaciones solicitadas por la Entidad a través del supervisor.	Que en la carta de aceptación de la oferta No. 118 de 2026 del proceso de selección de mínima cuantía MIN_AMALG_2026_015, realice la entrega de los elementos de papelería, útiles y elementos de oficina originales, garantizados por el fabricante y proveedor de las cantidades y especificaciones solicitadas por la Entidad
2. Contar con la totalidad de los elementos solicitados por el supervisor al momento de la solicitud.	Garantice la disponibilidad y suministro oportuno de los elementos de papelería, útiles de oficina y demás insumos requeridos por el supervisor del contrato, atendiendo las solicitudes conforme a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas. Asimismo, se realizó seguimiento permanente al inventario y entrega de los elementos, permitiendo una atención eficiente a las necesidades de la entidad y asegurando la continuidad en el desarrollo de las actividades administrativas
3. Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social.	Dí cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales aplicables, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas concordantes. Para tal efecto, se mantuvieron al día los pagos correspondientes y se anexaron los soportes requeridos como evidencia del cumplimiento de esta obligación contractual, demostrada en la planilla de seguridad social No. 1081755188 en Pagos Simple del mes de Mayo del presente año.
4. Estar atento a la disponibilidad de elementos de papelería, útiles y elementos de oficina requeridos por el supervisor.	Mantuve disponibilidad permanente para atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato relacionados con elementos de papelería y útiles de oficina, garantizando una respuesta oportuna y eficiente frente a las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la administración municipal. Asimismo, se efectuó control y verificación de los insumos suministrados, procurando el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
5. Realizar los cambios de elementos y útiles de oficina cuando el supervisor lo requiera y responder por las imperfecciones del producto suministrado.	Durante la ejecución contractual, los elementos de papelería y útiles de oficina suministrados fueron entregados en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad. En consecuencia, no se presentaron solicitudes de cambio, devoluciones ni reclamaciones relacionadas con daños, imperfecciones o inconsistencias en los productos entregados, garantizando así el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
6. Hacer la entrega de los elementos objeto del contrato en el tiempo requerido por el supervisor o dentro de las fechas que éste le fije.	Realice la entrega de los elementos de papelería y útiles de oficina dentro de los plazos establecidos por el supervisor del contrato, garantizando oportunidad, cumplimiento y continuidad en el suministro requerido por la entidad. Asimismo, se mantuvo coordinación permanente con la supervisión para programar y atender adecuadamente las necesidades de cada dependencia.
7. Mantener los precios fijos hasta la finalización del contrato y ofertados exclusivamente en pesos colombianos, deben incluir y	Se mantuvieron los precios establecidos durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Cuenta de Cobro No. 001 en pesos colombianos e incluyendo el IVA conforme a la normatividad.

discriminar el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.	
8. Entregar los elementos que se requieran en cada una de las dependencias en las condiciones y cantidades establecidas en las órdenes de requerimiento interno.	Entregué los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la administración municipal conforme a las cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas en las órdenes de requerimiento y en el contrato. Las entregas se realizaron de manera organizada y oportuna, garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y el cumplimiento del objeto contractual.
9. Todas las demás que sean inherentes al contrato de suministro de papelería	Que en la carta de aceptación de la oferta No. 118 de 2026 del proceso de selección de mínima cuantía MIN_AMALG_2026_015, No me han requerido otras actividades inherentes a mi objeto contractual por parte de mi supervisor, lo cual, se viene cumpliendo su ejecución con normalidad, demostrado en las obligaciones específicas.

	Del 15 de Abril 2026 al 12 de Mayo del 2026
JOSE NERIO LEAL RODRIGUEZ **CC. 12.257.893 de Algeciras – Huila**	**AVANCE CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. 118 DE 2026 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIN_AMALG_2026_015**

Comercializara y Distribuidora 3R.

NIT: 12.257.893 – 8

ANEXO 1

Evidencias del suministro de papelería







PHONE
316 804 5303

Email:
rcomercializadora3@gmail.com

Adress
Calle 3 N° 5 – 81 Algeciras (H)