FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 002 Fecha: 29/02/2024 Página 1 de 4 Comunicaciones 002-2024

FECHA DE INFORME DE SUPERVISION Dia 06 Mes Julio Año 2026

No. CONTRATO/CONVENIO:	SMC-002-SGG-2026
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	18/02/2026
CONTRATISTA:	PAPELERIA Y LOGISTICAS MUNDO COLEGIAL S.A.S, R/L SOLEY CECILIA HERNANDEZ PEÑA
OBJETO:	SUMINISTRO DE PAPELERIA, CARTUCHOS, TONER PARA IMPRESORAS, UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
SUPERVISOR:	DANIEL EDUARDO ARGEL DICKSON
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($48.925.340,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NUMERO: 00009 FECHA: 07/01/2026 RUBRO: 2.1.2.02.01.003 VALOR: $49.025.340,00
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO: 00295 VALOR: $48.925.340,00 FECHA: 16/02/2026
PERIODO A CANCELAR	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No. FEVP173 DEL 01 DE JULIO DE 2026
VALOR A PAGAR	QUINCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($15.377.300,00)

ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL MES:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	Cumplir con el objeto del contrato de suministro de suministro Papelería, Cartuchos, Tóner Para Impresoras, Útiles De Oficina para las diferentes dependencias de la administración.
2	Cumplir con el objeto del contrato dentro de los términos señalados en los pliegos y propuesta dentro del plazo señalado.
3	Cumplir con calidad de los bienes a suministrar (papelería, cartuchos, tóner para impresoras, útiles de oficina), en las cantidades y lugar que designe el supervisor.
4	Además en la entrega de los bienes se tendrá en cuenta que cumpla con las especificaciones solicitadas, evitando futuros inconvenientes, previa utilización de los mismos.
5	Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del contrato.
6	Atender todas las recomendaciones que oportunamente indique el supervisor del contrato.
7	Suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer el adecuado seguimiento del contrato.
8	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y eficacia de acuerdo a las especificaciones exigidas por EL MUNICIPIO.
9	Presentar informe de todas sus actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual cada vez que lo requiera el supervisor del contrato o el municipio, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto EL MUNICIPIO se reserva el derecho de exigir a EL CONTRATISTA la ampliación de la información presentada por éste y se supeditará cada uno de los pagos a su presentación.

10	Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que EL MUNICIPIO le proporcione, de las cuales en ningún caso serán menores a aquellas tomadas para mantener sus propios asuntos y negocios importantes en reserva, cuando la naturaleza de éstos así lo exija, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a su conocimiento con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11	Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
12	Asumir el pago de los daños y perjuicios ocasionados a terceros que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato.
13	Las demás obligaciones que la ley le imponga, y las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual de conformidad los estudios y documentos previos, documento que forma parte integrante del presente contrato

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	El contratista cumplió con el objeto del contrato de suministro Papelería, Cartuchos, Tóner Para Impresoras, Útiles De Oficina para las diferentes dependencias de la administración municipal, conforme se relaciona a continuación:

No.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	RESALTADOR SURTIDO CAJA X 12	Unidad	12
2	A Z TAMAÑO CARTA DE COLOR AZUL OSCURO	Unidad	12
3	MARCADOR PERMANENTE SURTIDO CAJA X 12	Unidad	6
4	CAJA DE BOLIGRAFO COLOR NEGRO X 12 UNIDADES	Unidad	12
5	LAPIZ AZUL HB #2 CAJA X 12	Unidad	6
6	CALCULADORA MX-12B-WE/MX-12BK PLASTICA	Unidad	3
7	FOLDER CELUGUIA CARTA	Unidad	12
8	FOLDER CELUGUIA TAMAÑO OFICIO	Unidad	12
9	PEGANTE LIQUIDO 1000 GR	Unidad	12
10	CORRECTOR LIQUIDO CAJA X 12	Unidad	12
11	GRAPADORA 2610 METALICA 1 BARRA	Unidad	3
12	GRAPADORA INDUSTRIAL 100-1 140 H	Unidad	3
13	PERFORADOR METALICA DOS ORIFICIO REF 120-20 HOJAS	Unidad	12
14	LIBRO DE ACTAS PASTA DURA OFICIO 200 F	Unidad	6
15	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA CAJA X 12	Unidad	12
16	MOUSE DX 120USB	Unidad	6
17	SEPARADORES DE CARTULINA X 5	Unidad	12
18	CLIP METALICO JUMBO X 50 UND	Unidad	12
19	GANCHO LEGAJADOR (PLASTICO) 12-15 PAQUETE X 20	Unidad	12
20	GRAPA STANDARD GALVANIZADA X 5000	Unidad	12
21	POLICOVER CARTA TRANSPARENTE X 10	Unidad	12
22	PEGASTICK X 40 GR CAJA X 10	Unidad	6
23	CAJA DE RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GR X 10 UND	Unidad	6
24	CAJA DE RESMA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75 GR X 10 UND	Unidad	4
25	SACAGANCHO GIPAO	Unidad	12
26	SOBRE MANILA CARTA CAJA X 100	Unidad	12
27	SOBRE MANILA OFICIO X 100	Unidad	12
28	TIJERAS DE OFICINA GRANDES	Unidad	6
29	TINTA ÉPSON 544	Unidad	3
30	TINTA IMPRESORA EPSON L 3150	Unidad	6
31	TINTA IMPRESORA EPSON L3110	Unidad	6

	32	TINTA IMRESORA EPSON L3250	Unidad	6
	33	TINTA IMPRESORA EPSON L396	Unidad	6
	34	CARTULINA BRISTOL 70X 100	Unidad	12
	35	BORRADOR CAJA X 24 UNIDADES	Unidad	6
	36	CINTA TRANSPARENTE ANCHA	Unidad	6
	37	CINTA TRANSPARENTE DELGADA	Unidad	12
	38	SACAPUNTA METALICO CORRIENTE CAJA X 24	Unidad	6
	39	GANCHO DOBLE CLIP 1 ¼ CAJA X 12	Unidad	3
	40	CHINCHES PLASTICOS X 100	Unidad	12
	41	HUELLERO ETERNA	Unidad	12
	42	SEPARADOR FLECHITA	Unidad	12
	43	SEPARADORES PLASTICOS PRIMAVERA	Unidad	12
	44	CAJA MARCADOR BORRABLE X 12	Unidad	3
	45	GRAPAS PARA GRAPADORA INDUSTRIAL 100-140 H	Unidad	6
	46	CLIP METALICO MARIPOSA X 50 PEQUEÑO	Unidad	12
	47	CLIP METALICO MARIPOSA X 50 MEDIANO	Unidad	12
	48	CLIP METALICO MARIPOSA X 50 GRANDE	Unidad	12
	49	TINTA PARA SELLOS PELIKAN	Unidad	12
	50	GRABADORA SONY	Unidad	1
	51	UPS 8 TOMAS	Unidad	1
	52	FOLDER TAMAÑO CARTA	Unidad	6
	53	TONER IMPRESORA LASER MFP 135 W NEGRO W1105A	Unidad	1
	54	TONER 285A	Unidad	2
	55	TONER GENERICO DIIILS-LV3	Unidad	2
	56	TONER ORIGINAL PARA HP 107	Unidad	2
	57	TONER IMPRESORA RICOH IM 550 ORIGINAL	Unidad	1
	58	TONER SAVID MO3054 NEGRO	Unidad	2
	59	CARTULINA BRISTOL 70X 100	Unidad	12

2	El contratista cumplió con el objeto del contrato dentro de los términos señalados en los pliegos y propuesta dentro del plazo señalado.
3	El contratista cumplió con la calidad de los bienes a suministrar (papelería, cartuchos, tóner para impresoras, útiles de oficina), en las cantidades y lugar que designó el supervisor.
4	El contratista en la entrega de los bienes tuvo en cuenta que cumplió con las especificaciones solicitadas, evitando futuros inconvenientes, previa utilización de los mismos.
5	El contratista pagó por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales en que incurrió para el cumplimiento del objeto del contrato.
6	El contratista atendió todas las recomendaciones que oportunamente indicó el supervisor del contrato.
7	El contratista suministró la información que se solicitó para ejercer el adecuado seguimiento del contrato.
8	El contratista adelantó todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y eficacia de acuerdo a las especificaciones exigidas por EL MUNICIPIO.
9	El contratista presentó informe final de todas sus actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
10	El contratista tomó las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que EL MUNICIPIO le proporcionó, de las cuales en ningún caso fueron menores a aquellas tomadas para mantener sus propios asuntos y negocios importantes en reserva, cuando la naturaleza de éstos así lo exigió, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a su conocimiento con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11	El contratista cumplió con la afiliación al Sistema de Seguridad Social previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12	En el presente periodo no se presentaron por parte del contratista daños y perjuicios ocasionados a terceros durante la ejecución del contrato.
13	En el presente periodo no se asignaron demás obligaciones al contratista.
No.	**OBSERVACIONES**
	Se anexan entradas y movimientos de almacén.

A EJECUCION DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO SE PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO	**$48.925.340,00**	
ADICION AL CONTRARO		
VALOR PRIMER PAGO PARCIAL – **Pagado**		$17.046.500,00
VALOR SEGUNDO PAGO PARCIAL		$15.377.300,00
SALDO POR PAGAR		**$16.501.540,00**
SUMAS IGUALES	**$48.925.340,00**	**$48.925.340,00**

Se firma en San Pedro de Urabá, Antioquia, a los seis (06) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

DANIEL EDUARDO ARGEL DICKSON
Secretario General Y De Gobierno
Supervisor

Revisó y aprobó: **DANIEL EDUARDO ARGEL DICKSON**
Secretario General y de Gobierno

FORMATO AUTORIZACIÓN DE PAGO	Versión: 002
	Fecha: 29/02/2024
	Página 1 de 1
	Comunicaciones 001

No. CONTRATO/CONVENIO:	SMC-002-SGG-2026				
OBJETO:	SUMINISTRO DE PAPELERIA, CARTUCHOS, TONER PARA IMPRESORAS, UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL				
CONTRATISTA:	PAPELERIA Y LOGISTICAS MUNDO COLEGIAL S.A.S NIT. 901939782-0, R/L SOLEY CECILIA HERNANDEZ PEÑA				
SUPERVISOR:	DANIEL EDUARDO ARGEL DICKSON				
PERIODO A CANCELAR	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No. FEVP173 DEL 01 DE JULIO DE 2026				
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL (Prestación de servicios – Consultoría e Interventoría)	Pago de Salud **E.P.S.**	NUEVA EPS	**No.**	6025691970	
	Pago de Pensión **EMPRESA**	PORVENIR	**No.**	6025691970	
	Pago de ARL **EMPRESA**	SURA	**No.**	6025691970	
	Pago de Caja de Compensación **EMPRESA**	CONFENALCO	**No.**	6025691970	
CDP	00009 del 07/01/2026	**CRP**	00295 del 16/02/2026		

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO	**$48.925.340,00**	
ADICION AL CONTRARO		
VALOR PRIMER PAGO PARCIAL – **PAGADO**		$17.046.500,00
VALOR SEGUNDO PAGO PARCIAL		$15.377.300,00
SALDO POR PAGAR		**$16.501.540,00**
SUMAS IGUALES	**$48.925.340,00**	**$48.925.340,00**

Se certifica que PAPELERIA Y LOGISTICAS MUNDO COLEGIAL S.A.S NIT. 901939782-0, R/L SOLEY CECILIA HERNANDEZ PEÑA, ha cumplido satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato No. Mínima Cuantía No. SMC-002-SGG-2026, por lo tanto, se AUTORIZA el pago PARCIAL No. 2 del periodo citado en la cuenta bancaria No. 959-000045-35 Ahorros del Banco Bancolombia.

FIRMA SUPERVISOR
San Pedro de Urabá, 06 de julio de 2026

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO
MÍNIMA CUANTÍA Nº SMC-002-SGG-2026

CERTIFICA:

que **SOLEY CECILIA HERNANDEZ PENA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 32.272.888, Representante Legal de **PAPELERIA Y LOGISTICA MUNDO COLEGIAL S.A.S.,** identificada con NIT 901939782-0, cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato de **MÍNIMA CUANTÍA Nº SMC-002-SGG-2026** de fecha 18 de febrero de 2026, cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE PAPELERIA, CARTUCHOS, TONER PARA IMPRESORAS, UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

Se deja constancia de la verificación en la plataforma tecnológica de SECOP II, que el contratista en cumplimiento a su contrato adjunto a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

1. Factura electrónica No. FEVP173 del 01 de julio de 2026.
2. Planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, correspondientes al mes de julio de 2026.
3. Informe de actividades del contratista, con las correspondientes evidencias.

Así mismo, se deja constancia del cargue en la plataforma tecnológica SECOP II de la siguiente información:

1. Informe de supervisión del 06 de julio de 2026.
2. Visado de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, correspondientes al mes de julio de 2026.

Se firma en el municipio de San Pedro De Urabá- Antioquia, a los seis (06) días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

DANIEL EDUARDO ARGEL DICKSON
Secretario General Y De Gobierno
SMC-002-SGG-2026
Supervisor