

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 1 de 5

MINC-028 CS-009 DE 2026

Frontino, 27 de julio de 2026.

Señor
GERMAN RAMIRO RINCON OCAMPO
Rep. Legal PAPELERIA EL CID S.AS
NIT-800021033-5
Correo electrónico: gerencia@papelcid.com
Teléfono 6044489411
Carrera 51 2 Sur 38
Medellin Antioquia

Referencia. Aceptación de la Oferta en el marco de la Invitación Pública MC N° 028 de 2026.

Cordial Saludo,

De conformidad con el literal d) del numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y la Subsección 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en calidad de ORDENADOR DEL GASTO como Alcaldesa del Municipio de Frontino, según acta de posesión No. 001 del 30 de Diciembre de 2023, facultada para celebrar la presente aceptación de oferta, de conformidad con la Ley 80 de 1993, atentamente le comunico que la oferta presentada por **PAPELERIA EL CID S.AS con NIT-800021033-5** dentro del Proceso de Mínima Cuantía N°028 de 2026, se acepta de manera expresa previa recomendación del Comité Evaluador en los términos que se describen a continuación y los aceptados en la etapa de selección:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FRONTINO - ANTIOQUIA, con NIT. 890.983.706-8 representada por la doctora LUZ GABRIELA RIVERA CANO identificada con cédula de ciudadanía No 32.255.374 expedida en Medellín en su calidad de Alcaldesa Municipal quien actúa en nombre y representación legal del Municipio de Frontino – Antioquia

CONTRATISTA: PAPELERIA EL CID S.AS con NIT-800021033-5 representad legalmente por el señor GERMAN DARIO RINCON OCAMPO identificado con cedula de ciudadanía 71.644.002.

OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FRONTINO – ANTIOQUIA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del contrato será por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS (\$41.417.605) valor que incluye impuestos y deducciones de ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutadas en el término de DIEZ (10) DÍAS calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, los cuales no pueden exceder el 31 de diciembre de 2026 de la vigencia fiscal en la cual es suscrito el respectivo negocio jurídico, salvo que se presenten situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o interés general que impliquen la modificación del plazo de ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCION: Las actividades derivadas de la ejecución del contrato se desarrollarán en el Municipio de Frontino Antioquia.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Frontino, Antioquia, a través de la Secretaría de Hacienda, pagará el valor del contrato en un (01) solo pago una vez se haya entregado a satisfacción la totalidad de los suministros, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, informe de

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 2 de 5

Supervisión, recibido a satisfacción y el visto bueno del supervisor de acuerdo con la ejecución del contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

GARANTIA: No se exigirán atendiendo la cuantía y modalidad de selección del contratista, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015

SUPERVISION: El MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes:

- a. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas;
- b. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA;
- c. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA.
- d. Levantar y firmar las actas respectivas;
- e. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA;
- f. Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto del MUNICIPIO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
- g. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;
- h. Verificar como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se realizan dichos aportes.
- i. Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
- j. Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA lo solicite y cuando esto aplique.
- k. Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado "activo".

Las condiciones técnicas que deben ser tenidas por parte del contratista serán las siguientes:

FICHA TECNICA

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO MUNICIPIO	
				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	782	unidad	resma de papel tamaño carta	\$ 15.458	\$ 12.088.156
2	300	unidad	resma de papel tamaño oficio	\$ 18.445	\$ 5.533.500
3	480	unidad	Lapicero negro	\$ 357	\$ 171.360
4	48	unidad	borrador	\$ 214	\$ 10.272
5	20	unidad	perforadora de 2 huecos	\$ 4.760	\$ 95.200
6	20	unidad	cosedora	\$ 9.282	\$ 185.640
7	107	caja	gancho clips institucional x 100	\$ 1.012	\$ 108.284
8	25	caja	gancho clip mariposa caja x 100	\$ 3.273	\$ 81.825
9	307	paquete	gancho legajador plástico paquete x 20 unidades	\$ 3.094	\$ 949.858
10	150	paquete	cartulina legajadora gruesa x 50 unidades	\$ 22.015	\$ 3.302.250
11	83	unidad	Cartulina Bristol color 70 x 100	\$ 1.071	\$ 88.893
12	100	unidad	Pegante en barra ZP03640G 36G ZEP PCX288	\$ 2.975	\$ 297.500
13	60	unidad	silicona líquida 100 ZP 103 PACA X 192	\$ 3.808	\$ 228.480
14	30	unidad	Pegante X kilo ZP 127 PC X12	\$ 15.232	\$ 456.960
15	25	unidad	cinta 12x40 ZP222 x 40 YD	\$ 1.607	\$ 40.175
16	8	Unidad	Cinta enmascarar 2 x 20 yardas zp 277 pcx50	\$ 4.760	\$ 38.080
17	15	unidad	cinta ancha 40 MTS ZP 217 Y ROYAL	\$ 2.856	\$ 42.840
18	10	Unidad	Contac 3 Mts Transparente	\$ 7.259	\$ 72.590
19	10	unidad	tinta para sello negra	\$ 2.618	\$ 26.180
20	10	unidad	Tinta para Huellero	\$ 28.560	\$ 285.600
21	70	unidad	marcador permanente ZP 430 color negro caja x 10	\$ 1.547	\$ 108.290
22	50	unidad	marcador permanente ZEP ZP 430 colores surtidos caja x 10	\$ 1.547	\$ 77.350
23	40	unidad	marcador sharpie caja x 12	\$ 3.154	\$ 126.160
24	80	Unidad	Resaltador	\$ 1.547	\$ 123.760
25	9	unidad	Corrector lápiz liquido	\$ 1.190	\$ 10.710
26	14	Rollo	Cinta de acordonamiento 70 MM x 100 M	\$ 8.925	\$ 124.950
27	500	unidad	sobre de manila tamaño carta	\$ 155	\$ 77.500
28	500	unidad	sobre de manila tamaño oficio	\$ 183	\$ 91.500
29	4	unidad	Tóner impresora HP Laser Jet Pro MFP 127 fn	\$ 29.750	\$ 119.000
30	15	unidad	Tóner Laser jet Managed (CF 289A) SIN CHIP	\$ 70.210	\$ 1.053.150
31	80	Unidad	Tinta Epson 664 negra- azul – roja -amarilla	\$ 14.280	\$ 1.142.371
32	2	unidad	Tóner Lexmark MX 511 original	\$ 1.130.500	\$ 2.261.000
33	1	unidad	Unidad de imagen MX511 original	\$ 464.100	\$ 464.100
34	3	unidad	Tóner Hp laser jet 35A (CB435/436/285A)	\$ 29.750	\$ 89.250
35	24	unidad	Tóner Laser jet 289X	\$ 136.850	\$ 3.284.400
36	34	unidad	Tóner Hp Laser jet W151X	\$ 88.060	\$ 2.994.040
37	4	Rollos	Papel bond 61 x 50 x 75grs	\$ 49.980	\$ 199.920
38	30	unidades	Foamy pliego surtidos	\$ 3.927	\$ 117.810
39	100	Pliego	Papel periódico 70 x100	\$ 280	\$ 28.000

40	33	Unidad	Taco adhesivo x 100	\$	1.964	\$ 64.812
41	866	Unidad	Carpeta cartón tamaño oficio	\$	589	\$ 510.074
42	50	Unidad	Carpeta colgante cartón azul varilla plana	\$	1.488	\$ 74.400
43	500	Cajas	Cajas para archivo anactivo # 12	\$	7.735	\$ 3.867.500
44	360	Unidad	Lápiz mirado	\$	750	\$ 270.000
45	15	Unidad	Saca gancho	\$	2.261	\$ 33.915
TOTAL						41.417.605

NOTA: El valor unitario de los ítems señalados en la ficha técnica será cancelado de acuerdo con los valores presentados en la propuesta económica aceptada por el MUNICIPIO.

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en la presente comunicación de aceptación de oferta.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: EL MUNICIPIO y el supervisor designado recibirán notificaciones en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Frontino, correo electrónico: gobierno@frontino-antioquia.gov.co.

CLÁUSULAS EXORBITANTES: “En el presente contrato se entienden pactadas las cláusulas exorbitantes de que trata la Ley 80 de 1993”

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACION: La presente comunicación de aceptación, junto con la oferta aceptada y la invitación MC No. 028 de 2026 constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. Para la ejecución del mismo se requiere el respectivo registro presupuestal y el acta de inicio.

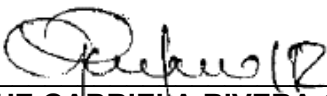
DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente documento y obligan jurídicamente a las partes:

- a) Estudios Previos
- b) Invitación Publica N°028 de 2026
- c) Propuesta presentada con los anexos respectivos y subsanaciones.
- d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal 00484 de 2026
- e) Los demás documentos que surjan con ocasión de la celebración y ejecución de la comunicación de la aceptación de la oferta.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta.

Dada en el Municipio de Frontino Antioquia el día veintisiete (27) de julio de 2026.



LUZ GABRIELA RIVERA CANO
Alcaldesa Municipal

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 5 de 5

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Juan Carlos Pineda Araque – Asesor Externo		27/07/2026
Revisó:	Ana Carolina Gutiérrez – Secretaria de Gobierno		27/07/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma			