Agosto 24 de 2026

Señora:
**HANNAH VALENCIA TORRES**
Pradera, Valle del Cauca

Asunto: Aceptación de Oferta correspondiente a la Invitación Pública No. 27 PRADERA-2026. Contratación Mínima Cuantía.

Cordial Saludo

En atención al resultado de la evaluación dentro de la Invitación Pública No. 27 PRADERA-2026, cuyo objeto es, *"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA"* se acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por la empresa GENEB INGENIERÍA Y CONSULTORÍA S.A.S identificada con Nit 900462171-8 y representada legalmente por la señora HANNAH VALENCIA TORRES identificada con cedula de ciudadanía No. 1144065910 de Cali Valle.

Por lo anterior y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se informa que esta comunicación junto con su propuesta, para todos los efectos se considera el contrato celebrado.

INFORMACION GENERAL

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | 110-14-04-13 del 24 de agosto de 2026 |
| OBJETO | **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TONER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA** |
| CONTRATANTE | MUNICIPIO DE PRADERA VALLE DEL CAUCA |
| NIT. | 891380115 – 0 |
| DATOS DE CONTACTO | DIRECCION: Calle 6 Carrera 11 Esquina; Pradera Valle<br>TELEFONO: (2) 2672653 – 2672155<br>correo electrónico: oficinajuririca@pradera-valle.gov.co |
| CONTRATISTA | GENEB INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S |
| NIT | 900462171-8 |
| REPRESENTANTE LEGAL | HANNAH VALENCIA TORRES |
| CEDULA DE CIUDADANIA | 1144065910 de Cali Valle |
| DATOS DEL CONTACTO | CALI VALLE<br>TELEFONO: 3005382072<br>correo electrónico: geneb.ingenieria@gmail.com |
| VALOR DEL CONTRATO | **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE $24.855.100** |
| APROPIACION PRESUPUESTAL (CDP) | Para el presente contrato se establece un presupuesto oficial estimado TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000), incluidos los impuestos, deducciones y demás gravámenes, los cuales afectarán el rubro presupuestal No. 2.1.2.02.01.003.3212899.01.02.01 denominado MATERIALES Y SUMINISTROS. CDP: 319 de |

| | |
|---|---|
| | marzo 09 de 2026, del presupuesto de gastos y apropiaciones de la vigencia fiscal 2026 |
| FORMA DE PAGO | La forma de pago será: único pago contra entrega una vez aprobado el respectivo informe por el supervisor del contrato y constancia de pago de aportes obligatorios de seguridad social integral |

| | |
|---|---|
| OBLIGACIONES DE L CONTRATISTA | OBLIGACIONES GENERALES.<br><br>1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, cantidades, calidades y demás requisitos establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación.<br><br>2. Suministrar los elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos requeridos por la Administración Municipal, garantizando que sean nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación y cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.<br><br>3. Entregar los bienes dentro del plazo establecido, en el lugar designado por la Administración Municipal y en las condiciones de transporte, empaque y conservación que garanticen su adecuado estado hasta el recibo a satisfacción.<br><br>4. Asumir por su cuenta los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje, seguros y demás gastos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.<br><br>5. Garantizar que los bienes suministrados correspondan a las referencias, características, presentaciones, dimensiones, capacidades, gramajes, colores y demás especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.<br><br>6. Abstenerse de modificar las especificaciones técnicas o las condiciones de los bienes requeridos por la Entidad sin autorización previa y escrita del supervisor del contrato, cuando ello resulte procedente.<br><br>7. Reponer, sin costo adicional para la Administración Municipal y dentro del término establecido por el supervisor, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su utilización.<br><br>8. Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y adoptar las acciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.<br><br>9. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato y proponer las medidas |

| | |
|---|---|
| | necesarias para minimizar sus efectos.<br><br>10. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de organización exigidas para contratar con la Entidad.<br><br>11. Permitir el ejercicio de la supervisión, facilitando el acceso a la información y documentación relacionada con la ejecución contractual cuando sea requerida.<br><br>12. Suscribir oportunamente las actas y demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.<br><br>13. Presentar la factura electrónica de venta junto con los documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con la normatividad vigente.<br><br>14. Acreditar, cuando haya lugar, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.<br><br>15. Responder por la calidad de los bienes suministrados y hacer efectiva la garantía cuando se presenten defectos atribuibles a su fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas.<br><br>16. Cumplir las disposiciones legales, tributarias, laborales, ambientales y demás normas aplicables durante la ejecución del contrato.<br><br>17. Responder por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración Municipal o a terceros por acciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato.<br><br>18. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los documentos que integran el proceso de contratación |

| | |
|---|---|
| | 1. Suministrar los elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Administración Municipal.<br><br>2. Garantizar que los tóner y demás consumibles para impresión cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad y sean compatibles con los equipos para los cuales fueron requeridos.<br><br>3. Entregar los bienes debidamente empacados, organizados e identificados, garantizando su adecuada conservación durante el transporte y la entrega.<br><br>4. Verificar conjuntamente con el supervisor del contrato las cantidades, especificaciones técnicas y estado de los bienes entregados, dejando constancia mediante la correspondiente acta de recibido.<br><br>5. Reemplazar oportunamente los bienes rechazados por la Administración Municipal por presentar defectos de fabricación, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su utilización.<br><br>6. Garantizar que los bienes suministrados correspondan a las características técnicas y de calidad exigidas en el proceso de contratación.<br><br>7. Atender oportunamente las solicitudes de reposición de bienes que, durante el término de la garantía, presenten defectos atribuibles a su fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas.<br><br>8. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas para cada uno de los bienes objeto del suministro.<br><br>9. Realizar la entrega de los bienes únicamente cuando estos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por la Administración Municipal.<br><br>10. Entregar los bienes en las cantidades efectivamente requeridas por la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato l.<br><br>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:<br><br>1. Designar un supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato. |

| | |
|---|---|
| | 2. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del objeto contractual.<br><br>3. Recibir los bienes suministrados por el contratista, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.<br><br>4. Suscribir las actas de recibido a satisfacción cuando los bienes cumplan con las condiciones establecidas.<br><br>5. Pagar oportunamente el valor del contrato, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y presentación de los documentos exigidos.<br><br>6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales.<br><br>7. Suministrar oportunamente los lineamientos necesarios para la correcta ejecución del contrato.<br>Ejercer el control y vigilancia del contrato a través del supervisor designado..<br><br>OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:<br><br>La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, o quien haga sus veces, de conformidad con la designación realizada por el ordenador del gasto.<br><br>El supervisor designado deberá ejercer el control y vigilancia sobre la correcta ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, conforme a las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. En caso de vacancia temporal o definitiva del supervisor, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor mediante acto escrito que será comunicado a las partes.<br><br>El servidor público que ejerza la supervisión no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes derivados del contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas, ni modificar los términos contractuales sin la autorización correspondiente del ordenador del gasto.<br><br>Serán obligaciones particulares del supervisor, sin perjuicio de las demás establecidas en la ley y en las normas aplicables, las siguientes:<br><br>a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual dentro del plazo estipulado.<br><br>b) Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero |

| | |
|---|---|
| | del contrato, verificando que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en los estudios previos y demás documentos contractuales.<br><br>c) Verificar la ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos.<br><br>d) Revisar y emitir concepto sobre los informes y productos entregados por el contratista, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.<br><br>e) Elaborar y suscribir el acta de inicio, actas de seguimiento cuando haya lugar, acta de finalización y acta de liquidación del contrato.<br><br>f) Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual.<br><br>g) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, cuando a ello haya lugar.<br><br>h) Mantener comunicación permanente con el contratista, dejando constancia escrita de las instrucciones, recomendaciones o aclaraciones que se requieran durante la ejecución del contrato.<br><br>i) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.<br><br>j) Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago oportuno al contratista, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.<br><br>k) Realizar el seguimiento contractual conforme a lo establecido en la normatividad vigente.<br><br>De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, ejercido por la entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para el ejercicio de la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo cuando se requiera |

| | |
|---|---|
| DESCRIPCION TECNICA | Propuesta económica |

eneb INGENIERIA & CONSULTORIA S.A.S

**FORMATO Nº5**
**PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**
**OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

| ITEM | CANTIDAD | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 700 | Caja | Papel bond tamaño carta, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas | $ 16.250 | $ 11.375.000 |
| 2 | 100 | Caja | Papel bond tamaño oficio, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas | $ 23.750 | $ 2.375.000 |
| 3 | 40 | Paquete | Sobres manila tamaño carta, calidad institucional, paquete x 100 | $ 17.125 | $ 685.000 |
| 4 | 15 | Paquete | Sobres manila tamaño oficio, calidad institucional, paquete x 100 | $ 22.500 | $ 337.500 |
| 5 | 6 | Paquete | Cartulina tamaño carta, colores surtidos, paquete x 50 | $ 9.375 | $ 56.250 |
| 6 | 6 | Paquete | Cartulina tamaño carta, blanca, paquete x 50 | $ 9.375 | $ 56.250 |
| 7 | 10 | Unidad | Cartulina tamaño pliego, colores surtidos | $ 1.013 | $ 10.125 |
| 8 | 4 | Paquete | Papel silueta colores surtidos, paquete x 10 | $ 138 | $ 550 |
| 9 | 10 | Unidad | Papel crepé colores surtidos | $ 8.125 | $ 81.250 |
| 10 | 25 | Paquete | Pestañas separadoras de colores para carpetas, paquete x 100 | $ 1.188 | $ 29.688 |
| 11 | 125 | Paquete | Carátulas plásticas transparentes tamaño oficio, paquete x 50 (arma 25 carpetas) | $ 18.563 | $ 2.320.313 |
| 12 | 50 | Paquete | Ganchos legajadores plásticos, paquete x 50 | $ 2.875 | $ 143.750 |
| 13 | 150 | Unidad | Cajas para archivo inactivo, cartón reforzado, tapa tipo libro | $ 5.250 | $ 787.500 |
| 14 | 25 | Caja | Esfero en gel negro, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12 | $ 625 | $ 15.625 |
| 15 | 15 | Caja | Esfero en gel azul, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12 | $ 625 | $ 9.375 |
| 16 | 10 | Caja | Esfero en gel rojo, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12 | $ 625 | $ 6.250 |
| 17 | 30 | Caja | Lápiz grafito No. 2, paquete x 12 | $ 375 | $ 11.250 |
| 18 | 100 | Unidad | Borrador de nata blanca, calidad institucional | $ 750 | $ 75.000 |
| 19 | 2 | Caja | Sacapuntas metálico tradicional, una perforación, caja x 24 unidades | $ 7.500 | $ 15.000 |
| 20 | 3 | Caja | Corrector líquido, aplicador de precisión, caja x 12 unidades | $ 875 | $ 2.625 |

| | |
|---|---|
| |  |
| PLAZO DE EJECUCION | El plazo de ejecución del contrato será de veinte (20) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. |
| SUPERVISOR | NOMBRE Y APELLIDOS: ADRIANA PALENCIA ALDANA<br>CARGO: Secretaria General |
| DATOS DE CONTACTO DEL SUPERVISOR | DIRECCION: Calle 6 Carrera 11 Esquina; Pradera Valle TELEFONO: (2) 2672653 – 2672155<br>correo electrónico: secretariageneral@pradera-valle.gov.co |

| | |
|---|---|
| GARANTIAS | De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, el contrato que se derive del presente proceso requerirá para su legalización la constitución de una garantía única, a cargo del contratista, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, la cual deberá amparar los riesgos derivados del contrato, conforme se describe a continuación:<br><br>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Este amparo debe cubrir a la ALCALDIA DE PRADERA por los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Debe tener una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel, es decir de cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.<br><br>• CALIDAD DEL BIEN /PRODUCTO CON SU CL AUSULADO: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que el Municipio de Pradera. El valor de esta garantía debe ser igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.. |

Atentamente.

**FRANCISCO JAVIER GUZMAN FIGUEROA**
Alcalde Municipal

Transcriptor: Hector Steven Velasco Pastes– Abogado Contratista– ALCALDIA PRADERA VALLE
Reviso: Andres Felipe Toro Silva – Secretario Jurídico (E)- ALCALDIA PRADERA VALLE