ACEPTACIÓN DE OFERTA ARRENDAMIENTO No. 002 DE 2026
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 035 de 2026

Señor:
YIJOTHA SAS
NIT No 901.793.961-3
R/L YILAN STEWAR SANCHEZ GONZALEZ
C.C. No 1.056.412.546
Teléfono Celular: 3206447035
ysanchezgo@gmail.com
CL 5 # 2 - 91 Pauna – Boyacá

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le comunico que su oferta presentada para el Proceso de Contratación de **Mínima Cuantía No. 035 de 2026**, cuyo objeto consiste en: **CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO) PARA LAS OFICINAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA DE PAUNA – BOYACÁ.**, ha sido aceptada de manera expresa e incondicional por el Municipio de Pauna -Boyacá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La presente relación contractual se regirá por lo dispuesto en las normas vigentes que regulan la materia y por lo establecido en la Oferta, en la Invitación Pública y los Estudios Previos; los cuales hacen parte integral del presente documento, así:

1. OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada. 2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica). 3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas. 4. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018. 5. Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato. 8. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a el Municipio una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. 9. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a el Municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a el Municipio por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, el Municipio queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. 10. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el Municipio o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el

CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad del Municipio que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos del Municipio o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos del Municipio que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro). 11. Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferidas por el Archivo General de la Nación. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato. 12. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 13. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad). 14. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por el Municipio o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con el Municipio que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. 15. Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 16. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen. 17. Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica). 18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

Las demás requeridas de acuerdo con el objeto del contrato.

1.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. El contratista se compromete a suministrar, instalar y dejar en pleno funcionamiento, durante la vigencia del contrato, una máquina fotocopiadora multifuncional de tecnología moderna, que cuente con funciones de fotocopiado, escáner e impresión, incluyendo todos los accesorios e insumos necesarios para su correcta operación.
2. Garantizará la provisión permanente de repuestos, insumos y tóner, así como la disponibilidad de personal técnico calificado para la realización de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de impresión, escaneo y copiado.
3. El contratista deberá atender las solicitudes de reparación o sustitución del equipo en un plazo máximo de cuatro (04) horas contadas a partir del reporte del daño o falla.
4. La instalación, configuración y puesta en marcha del equipo estarán a cargo del contratista y deberán realizarse una vez se suscriba el acta de inicio por parte del contratista y el supervisor designado por el Municipio.
5. Los trabajos de escaneo, impresión y fotocopiado deberán cumplir con altos estándares de calidad, garantizando documentos legibles, sin manchas, rayas o defectos. En caso de incumplimiento de estas condiciones, el servicio deberá repetirse sin costo adicional para el Municipio.
6. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 789 de 2002, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, así como los aportes correspondientes a la Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF, mediante certificación expedida por el

revisor fiscal o el representante legal, adjuntando los soportes de pago de sus empleados.

7. El contratista deberá cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven del contrato y de las condiciones establecidas en el mismo.

1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3) Realizar la supervisión del contrato.

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Municipio de Pauna requiere contratar los siguientes servicios:

ITEM	DESCRIPCIÓN NECESIDAD
1	Maquina multifuncional Tecnología Láser Electrónico Resolución de impresión mínimo 300 dpi Alimentador superior de originales mínimo 40 hojas Tamaño de originales carta, media carta, oficio. Resolución de escaneo mínimo 300 dpi Velocidad de escaneo 40 cpm (carta) Resolución mínimo 100 dpi Visita técnica, cuando el supervisor requiera. Velocidad de copia 40xminuto

1.3.1. SERVICIOS ADICIONALES QUE DEBE CONTEMPLAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES

El contrato se ejecutará bajo la modalidad "a todo costo", obligando al contratista a suministrar tóners, repuestos y mantenimientos preventivos y correctivos, excluyendo únicamente el papel. Se garantiza la configuración lógica para impresión y escaneo en red, junto con la capacitación técnica a los funcionarios de la administración.

Respecto a los Niveles de Servicio, el tiempo de respuesta técnica no excederá de un día hábil. Si la falla persiste tras dos (02) días, el contratista deberá sustituir el equipo por uno equivalente, asegurando la continuidad del servicio y la eficiencia operativa de la Alcaldía de Pauna.
El valor deberá incluir el traslado de las máquinas al lugar de prestación del servicio, la puesta en funcionamiento de estas, los insumos de fotocopiado e impresiones y no incluirá papel ni operario de las máquinas. El suministro de los insumos deberá ser oportuno sin que haya interrupción del servicio por carencia de estos.

Arrendamiento de Fotocopiadora Multifuncionales para el servicio de:
Copiado: Fotocopia Blanco y negro en unidades velocidad copia 40 x minuto.
Impresión impresiones a blanco y negro 600 dpi.
Escáner. Mínimo 300 dpi.

NOTA 1. El presente contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable. En consecuencia, el presupuesto oficial asignado constituye el techo de gasto, pero el Municipio de Pauna solo estará obligado a cancelar los valores correspondientes a las cantidades efectivamente realizadas y recibidas a entera satisfacción. La entidad no garantiza el agotamiento total del presupuesto ni el pedido de cantidades mínimas, supeditando la ejecución a la dinámica de las actividades institucionales y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

NOTA 2. La Alcaldía Municipal de Pauna solo cancelará los servicios prestados que cumplan estrictamente con las fichas técnicas.

NOTA 3. El Contratista se obliga expresamente a:

- Aceptar y aplicar los procedimientos administrativos y formatos de control que determine el Municipio de Pauna.
- Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean necesarias para garantizar la excelencia en la prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional.

Nota 3: Disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas u ordenar la entrega de servicios no previstos pero comprendidos dentro de su objeto, conforme al procedimiento previsto para la interpretación y modificación unilaterales de los contratos estatales de la ley 80 de 1993, artículos 15 y 16, o suscribir contratos adicionales cuando dichas modificaciones impliquen variación al plazo o valor convenido de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

1.3.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
80	16	18	01	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre y/o hasta agotar el valor del presupuesto oficial, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo registro presupuestal correspondiente o hasta agotar el valor total del contrato.

3. VALOR DE LA ACEPTACION DE OFERTA: El valor del contrato que se deriva de la presente aceptación de oferta corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($14.437.500)** valor que incluye los costos directos e indirectos, de acuerdo a la siguiente relación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Copiado: Fotocopia Blanco y negro en unidades velocidad	FOTOCOPIA	1	$ 240,00
2	Impresión impresiones a blanco y negro 600 dpi.	IMPRESIÓN	1	$ 240,00
3	Scanner 600 dpi.	SCANNER	1	$ 240,00
CARGO TOTAL IVA INCLUIDO				**$720,00**

4. FORMA DE PAGO: El Municipio de Pauna cancelará el valor del presente contrato mediante pagos parciales, previa emisión del visto bueno por parte del supervisor del contrato, quien deberá verificar que los servicios fueron prestados de manera adecuada y en cumplimiento de las obligaciones establecidas. Cada pago se efectuará una vez se radique la cuenta de cobro con los respectivos soportes y se hayan cumplido los requisitos administrativos exigidos por la Entidad.

Para cada uno de los pagos a efectuar, el CONTRATISTA deberá presentar:

a) Factura o documento equivalente de conformidad con la Ley.
b) Certificación del supervisor en la que conste la verificación de cumplimiento del objeto, de las obligaciones, acreditación de inscripción de los participantes,

entregables y aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal sobre el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social, cajas de compensación y demás de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas concordantes.

d) Certificación Bancaria.

La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Municipio una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja) y dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto. Los pagos se realizarán mediante abono en cuenta.

5. GARANTÍA ÚNICA: En el evento de haberse requerido garantías:

Requiere garantía: SI ___ NO X.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.

6. SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por el secretario general y de gobierno o quien designador del gasto, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Pauna y el Manual de supervisión e Interventoría demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de Pauna – Boyacá.

8. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: La presente Aceptación de la Oferta se entiende perfeccionada con la firma del Ordenador(a) del Gasto de la Entidad. Para su ejecución se requiere la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la aprobación de las Garantías, cuando aplique.

PARÁGRAFO: La presente aceptación de oferta, se publicará en www.colombiacompra.gov.co SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para constancia se suscribe en Pauna Boyacá, el veintinueve (29) de julio de 2026.

ORIGINAL FIRMADO

JULIO RAMIRO PEÑA RAMIREZ
Alcalde Municipal

Proyecto y Revisó: Yeferson Murcia / Asesor de Contratación SGG
Revisó: Daniel Ballen / SGG
Reviso y Aprobó: Julio Ramiro Peña Ramírez / Alcalde municipal