COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE PROPUESTA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Nro. PMC-MLA-031-2026

La Apartada, Córdoba, 10 de septiembre de 2026.

Señora,
ELIANA MARIA PADILLA MELENDRES
C.C. Nro. 1066568305 de La Apartada - Córdoba
PROPIETARIA DE INTERNET Y PAPELERIA EL ORIENTE
Matrícula Mercantil Nro. 130818

REFERENCIA: Proceso de Selección de Mínima Cuantía **Nro. PMC-MLA-031-2026.**

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta.

A través de la presente comunicación le hacemos saber que la oferta presentada por usted con el objeto de participar dentro del proceso de Selección de Mínima Cuantía de la referencia, cuyo objeto es**: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TÓNER RECARGAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA"**, ha sido aceptada en forma expresa e incondicional por cumplir y satisfacer los requerimientos contenidos en la Invitación Pública **PMC-MLA-031-2026**, de conformidad con el Informe de evaluación final de Menor Precio y verificación de Requisitos Habilitantes de fecha 09 de septiembre de 2026, publicado en el SECOP.

La Administración Municipal le hace saber que, para efectos del desarrollo y ejecución del contrato, usted se podrá contactar con la Secretaría General, de Gobierno y Desarrollo Comunitario Municipal de la Alcaldía de La Apartada - Córdoba, Palacio Municipal, dirección, DIR: Carrera 7 N° 20 – 21 Barrio Daniel Alfonso Paz.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se le informa que para el desarrollo del objeto contractual ha sido designado como **SUPERVISOR** del contrato a la Secretaría General, de Gobierno y Desarrollo Comunitario Municipal el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

CONTRATO DE SUMINISTRO No	**PMC-MLA-031-2026**
MODALIDAD DE CONTRATACION	MINIMA CUANTIA
OBJETO	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍAS, ÚTILES, TÓNER RECARGAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA".
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE LA APARTADA** NIT N° 812001681-6
CONTRATISTA	**ELIANA MARIA PADILLA MELENDRES** C.C. Nro. 1066568305 de La Apartada - Córdoba **PROPIETARIA DE INTERNET Y PAPELERIA EL ORIENTE** Matrícula Mercantil Nro. 130818
VALOR	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS QUINCE

	MIL PESOS M/CTE ($40.533.715,00)
FORMA DE PAGO	El Municipio le desembolsará a **EL CONTRATISTA** la suma descrita en la cláusula de valor del contrato de la siguiente manera: **1). UN SOLO PAGO FINAL POR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIO RECIBO DE TODOS LOS ELEMENTOS OBJETO DEL PROCESO CON LOS RESPECTIVOS CERTIFICADOS DE ENTRADA DE ALMACÉN**, el pago se hará previa presentación de informe de ejecución suscrito por el contratista y supervisor, certificado de cumplido expedido por el supervisor del contrato, certificado de ingreso a la oficina de almacén de los bienes a que haya lugar, acreditación del pago de los aportes a seguridad social, parafiscales y riesgos profesionales del contratista y del personal que emplee en la ejecución del objeto contractual, liquidación del contrato y demás requerimientos previstos por la oficina de tesorería Municipal para efectuar los pagos. **PARAGRAFO PRIMERO**: El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito. **PARAGRAFO SEGUNDO**: En los contratos que se involucre personal para su ejecución deberá aportar la evidencia de pago de aportes, de acuerdo con el tipo de vinculación del personal al sistema de seguridad social, para el efecto deberán aportar la siguiente información: a) planilla asistida b) copia del documento de vinculación a la planilla como independiente. Para el efecto deberá acreditarse el IBC de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. **NOTA:** El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
PLAZO	El plazo para la ejecución del presente contrato será de **DIEZ (10) DIAS**. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Programar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el MUNICIPIO y a terceros en general. 3. Solicitar al MUNICIPIO la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. 4. Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por el MUNICIPIO. 5. Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar. 6. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social integral, en los términos del Parágrafo 2º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas complementarias. 7. Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato, mediante la presentación de los documentos que demuestren la idoneidad y experiencia en la materia del objeto contractual. 8. Cumplir con el objeto del contrato. 9. Presentar los documentos dentro del término establecido y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 11. No acceder a

	peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato. 13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo. 14. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos, u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la alcaldía o terceros. 15. Cumplir con todos los requisitos pre y pos contractuales. 16. Entregar los bienes objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos efectuados. 17. Mantener durante la ejecución del contrato, los precios propuestos. 18. Hacer la sustitución de los bienes, cuando los entregados presenten algún tipo de imperfección que impida su correcto funcionamiento o utilización. 19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993. 20. Constituir una garantía única de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. 21. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo de este contrato, de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993. 22. Suministrar bienes de calidad. 23. El Contratista deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos. 24. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato en conveniencia de la satisfactoria ejecución contractual. 25. Garantizar la entrega del suministro al 100% de los productos objeto de la contratación se haga en forma eficiente y oportuna. 26. Entregar los productos en óptima calidad que garanticen su uso y conservación en condiciones de uso normales. 27. Restituir, cambiar o arreglar, a su costa, los elementos o bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por el MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud que formule en tal sentido la entidad. 28. Proveer las cantidades tal como se especifican en las características del contrato previa autorización y /o requerimiento del supervisor del contrato. 29. Los demás relacionadas con la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista en desarrollo del objeto contractual se comprometerá a entregar lo siguiente: **A. GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS Y UTILES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA.**

1. UTILICES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**	**UND DE MED**
1.1	Carpetas Archivos 2 Tapas en Yute Refuerzo en coleta	1500	Unidad
1.2	Resma de papel de tamaño oficio 21,6x33cm por 500 hojas cada resma	12	Cajas
1.3	Resma de papel tamaño carta 8.5 x 11 pulgadas con dimensiones estándar por 500 hojas cada resma	30	Cajas
1.4	Cajas para Archivo inactivo con diseño precolombino Nro. 12	55	Unidad
1.5	Sobres de manila tamaño carta 22.5 x 29 cm x 100 unidades	3	Cajas
1.6	Sobres de manila tamaño oficio 25x35 cm x 100 unidades	3	Cajas
1.7	bolsas de ganchos legajador plástico x 20 unidades	50	Bolsa
1.8	Bolígrafo tinta negra trazo suave punta fina x 12 unidades	22	Cajas
1.9	Lápices de grafito Negro ecopencils ultra resistente a quebraduras x 12 unidades	14	Cajas
1.10	Gancho para grapadoras standar cobrizada x 5000 unidades	20	Cajas
1.11	Corrector en lápiz liquid paper	14	Unidad
1.12	Sacapuntas tajalápiz metálico corriente x 24 unidades	5	Cajas
1.13	Grapadora 2601/2610 de oficina en plástico y metal	10	unidad
1.14	Clic standard sencillo x 100 unidades	19	Cajas
1.15	Marcador permanente 420 color negro de punta biselada	12	Unidad
1.16	Resaltador en colores neón surtidos grueso Mark 2	60	Unidad
1.17	Banderines de colores neón surtidos 12mm x 45mm	50	Unidad
1.18	Libretas argolladas de apuntes con cubierta dura de 100 hojas rayadas de medidas 21x14cm	20	Unidad
1.19	Borrador de nata White eraser x 20 unidades	2	Cajas
1.20	Pegante liquido de papel (Colbón) x 245 gr	8	Unidad
1.21	Memos adhesivos de 76mm x 76mm, 400 hojas en colores neón	50	Unidad
1.22	Tinta de impresora negra EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.23	Tinta de impresora azul EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.24	Tinta de impresora amarilla EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.25	Tinta de impresora roja EPSON-544 (Original)	25	Unidad
1.26	Tabla legajadora de apoyo para escribir A4, acrílica	18	Unidad
1.27	Pegante de papel en barra de 36 gr Colbón stick	20	Unidad
1.28	Cinta transparente de 48mm x 40m	12	Unidad
1.29	Perforadora de dos huecos para 20 hojas	7	Unidad
1.30	Marcador borrable de colores surtidos	25	Unidad
1.31	Borrador de tablero acrílico mediano magnético	10	Unidad
1.32	Saca grapas	10	Unidad
1.33	Huellero dactilar profesional en PVC	20	Unidad
1.34	Tóner 78A LaserJet negro	4	Unidad
1.35	Tóner HP MFP 432DDN (Original)	1	Unidad
1.36	Calculadora de mesa grande	5	Unidad
1.37	Tóner 1105A sin chip	5	Unidad
1.38	Tijeras punta roma 5 pulgadas	10	Unidad
1.39	Bisturí para oficina con riel metálico	10	Unidad
1.40	Tóner kyocera ecosis m 3566 IDN original	1	Unidad
1.41	Mouse oficina	10	Unidad
1.42	Libro de actas 50 hojas	4	Unidad
1.43	Libro de actas 100 hojas	8	Unidad
1.44	Tinta Epson 664 negra (Original)	3	Unidad
1.45	Tinta Epson 664 Azul (Original)	3	Unidad
1.46	Tinta Epson 664 Rojo (Original)	3	Unidad
1.47	Tinta Epson 664 amarillo (Original)	3	Unidad
1.48	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño carta	100	Unidad
1.49	Papel propalcote gramaje 220 g tamaño oficio	100	Unidad
1.50	Papel autoadhesivo tamaño carta	100	Unidad
1.51	Marcador permanente punta delgada y fina	15	Unidad
1.52	Carpetas tipo AZ marial plástica	15	Unidad
1.53	Bolsillos plásticos tamaño carta x 100	15	Unidad
1.54	Cinta doble faz 18mm x 3 metros espuma	10	Unidad

<table>
<tr><td></td><td>Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación adjuntar al informe de ejecución final lo siguiente:
1. Certificado de entrada de almacén de los elementos y útiles de papelería y oficina de este numeral
2. Rollo fotográfico a color de 20 fotografías donde se evidencien todos los elementos entregados

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato. 2. Suministrar la información y datos precisos referentes a las características de lo requerido. 3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 5. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato. 6. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato. 7. Expedir los certificados de cumplimiento correspondiente. 8. Cancelar el valor del contrato, en la forma y condiciones pactadas. 9. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>INDEMNIDAD</td><td>El contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.</td></tr>
<tr><td>GARANTIAS</td><td>El Municipio estima conveniente como mecanismo de mitigación ante la ocurrencia de los riesgos que se estiman en la tabla anterior, la expedición a favor del mismo de una garantía única consistente en póliza expedida por Compañía de Seguros legalmente autorizada, la cual se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato, con los siguientes amparos:
<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE LA APARTADA identificada con NIT 812001681-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Durante la vigencia del mismo y seis (6) meses más</td><td>Diez (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes suministrados</td><td>Durante la vigencia del mismo y seis (6) meses más</td><td>Diez (10%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

La presente comunicación de aceptación junto con la Oferta, en los términos del Decreto 1082 de 2015, constituyen el contrato, y para efectos de amparar las obligaciones se ordenará expedir el certificado de registro presupuestal.

Se manifiesta al oferente que, con la publicación de la presente comunicación de aceptación en el SECOP, quedará informado de la aceptación de su oferta.

Atentamente,

OSCAR MIGUEL CALAO LOPEZ
Alcalde
MUNICIPIO DE LA APARTADA