Valledupar - Cesar, 24 de septiembre del 2026

Señora
MORAYMA YOLANDA PERAZA ARAMENDIZ
Persona Natural con Establecimiento de Comercio
NIT: 49.733.181 – 9
Domicilio Principal: Calle 64 # 50-47 Barranquilla
Correo: carteracomercializadora.diana@hotmail.com
Teléfono. 3054361279

Asunto: Contrato No**. 055-CENACVAL-2026**

Referencia: Proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa No. **SASIE-052-CENACVAL-2026.**

Entre los suscritos, a saber, por una parte, la **NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR**, identificada con NIT No. **900.059.309-1**, representada para este acto por el señor **Teniente Coronel EDDER LEANDRO RODRÍGUEZ CAVIELES**, en su condición de Director de la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar y Ordenador del Gasto, quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y por la otra, la señora **MORAYMA YOLANDA PERAZA ARAMENDIZ** Persona Natural con Establecimiento de Comercio NIT: 49.733.181 – 9 Domicilio Principal: Calle 64 # 50-47 Barranquilla Correo: carteracomercializadora.diana@hotmail.com Teléfono. 3054361279, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se celebra el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

Que la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar adelantó ***EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. SASIE -052-CENACVAL-2026***, cuyo objeto consiste ***SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.***

Que mediante Resolución No. **2026181000079705 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**, la Entidad adjudicó el proceso a la señora **MORAYMA YOLANDA PERAZA ARAMENDIZ** Persona Natural con Establecimiento de Comercio NIT: 49.733.181 – 9**.**, hasta por la suma de **DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON QUINCE CENTAVOS M/CTE ($219.200.557,15),** incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos a que haya lugar. respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP No. 4726, expedido el 26 de enero de 2026, por cuanto la ejecución del contrato corresponde a la modalidad de suministro a monto agotable.

En virtud de lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las cláusulas que se indican a continuación.

1. **DATOS DEL ORDENADOR DEL GASTO**: Teniente Coronel **EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES**, Director de la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar y Ordenador del Gasto, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

2. **DATOS DEL CONTRATISTA: DATOS DEL CONTRATISTA: señora MORAYMA YOLANDA PERAZA ARAMENDIZ** Persona Natural con Establecimiento de Comercio; **NIT: 49.733.181 – 9; Domicilio Principal: Calle 64 # 50-47 Barranquilla; Correo: carteracomercializadora.diana@hotmail.com; Teléfono. 3054361279;** conforme al Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y a la información aportada en su oferta.

3. **OBJETO:** El contratista se obliga para con la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Valledupar a realizar el "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR",** conforme a las condiciones del pliego de condiciones definitivo, sus anexos, la oferta adjudicada, las especificaciones técnicas y los demás documentos integrantes del proceso SASIE- 052-CENACVAL-2026***.***

4. CLASE DE ACUERDO DE VOLUNTADES: El presente negocio jurídico corresponde a un contrato de suministro a monto agotable. Su ejecución se realizará de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor, sin que la Entidad esté obligada a agotar la totalidad del valor contractual.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente contrato se encuentra respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4726 del 26 de enero de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA Y LUGAR DE EJECUCION Y DE ENTREGA

La ejecución del contrato iniciará una vez este se encuentre perfeccionado y formalizado, conforme a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales exigidos por la Entidad.

La ejecución comprenderá todas las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y suministro de repuestos de los equipos fijos, de campaña y de combate incluidos en el objeto contractual, hasta la emisión del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

En todo caso, la ejecución no podrá exceder el quince (15) de Diciembre de dos mil veintiséis (2026), fecha límite para la culminación de todas las actividades técnicas, operativas y administrativas asociadas al contrato.

Parágrafo 1: Aclaración sobre fechas de perfeccionamiento, ejecución y vigencia: La fecha de perfeccionamiento del contrato será exclusivamente la que registre la plataforma SECOP II al momento de la firma electrónica del Ordenador del Gasto, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos del Boletín Informativo DICRE Nº 009, en el cual se establece que las actuaciones realizadas en la plataforma transaccional se perfeccionan y publicitan automáticamente en tiempo real.

En consecuencia, la fecha que conste en la comunicación física de aceptación de la oferta o en cualquier documento elaborado fuera de la plataforma no modifica ni afecta las fechas de ejecución y vigencia establecidas en la presente cláusula, las cuales se mantienen como límites contractuales independientes del plazo de contratación registrado en SECOP II.

El plazo de contratación configurado en la plataforma SECOP II corresponde únicamente al tiempo máximo para la suscripción electrónica del contrato y no constituye plazo de ejecución ni vigencia contractual

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Las actividades objeto del contrato se ejecutarán exclusivamente en las Unidades Tácticas y Administrativas centralizadas por el CENAC Regional Valledupar – CENACVAL, conforme a la distribución establecida en los Estudios Previos, el Plan de Compras y el Pliego de Condiciones definitivo, armonizado con el presupuesto asignado.

Los lugares de ejecución corresponden a las instalaciones militares donde se encuentran ubicados los equipos fijos, de campaña y de combate que requieren mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y suministro de repuestos. La programación de los sitios específicos será determinada por el SUPERVISOR del contrato, de acuerdo con las necesidades operativas de cada Unidad Militar.

La ejecución podrá realizarse en la sede principal del CENAC Valledupar, en las Unidades Tácticas y Administrativas adscritas al CENACVAL y en las dependencias operativas, logísticas o administrativas que cuenten con equipos incluidos en el alcance del contrato. El acceso a las áreas internas autorizadas se realizará conforme a los protocolos de

seguridad militar y a los lineamientos de control de accesos establecidos por el Ejército Nacional.
El CONTRATISTA deberá desplazarse a los lugares definidos por el SUPERVISOR, cumpliendo estrictamente los protocolos de seguridad, horarios autorizados, restricciones de acceso y disposiciones internas de cada Unidad Militar.

La Entidad podrá ajustar o redistribuir los lugares de intervención dentro de las Unidades centralizadas por el CENACVAL durante la ejecución del contrato, siempre que ello no implique modificación del objeto contractual ni del presupuesto asignado.

UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	N° CENTRO DE COSTO
BAABS3	Valledupar - Cesar	Almacén de Intendencia BASPC10 3M1E1012101
BAACA2		
BAAID1		
BACOM1		
BAEEV2		
BAEEV3		
BAMMA		
BAS10		
CENAC VALLEDUPAR		
GGCES		
EJUPA		
BIMOC		
DIM15		
BITER10		
BR10		
BICON51		
BACAC	Buenavista - La Guajira	Almacén de Intendencia BASAC 3M1E145505
BASAC		
BAMAD3		
BATAC		
FUTAM		
GMRON		
GBMAT		
BAACA10		
BMMA1		
BAADA1		
GGGUA	Riohacha - Guajira	Almacén de Intendencia BICAR **3M1E168202**
BICAR		

8. VIGENCIA:

La vigencia del contrato será igual al plazo establecido para su ejecución y cuatro (4) meses adicionales, destinados exclusivamente a la liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dicho término adicional se empleará únicamente para la realización de los trámites administrativos necesarios para la liquidación.

Para efectos de interpretación contractual, se precisa que la vigencia contractual no corresponde al período de ejecución del objeto, sino al tiempo destinado exclusivamente a los trámites administrativos posteriores a la prestación del servicio, tales como revisión documental, trámite de pagos, elaboración de actas y liquidación del contrato, conforme a los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

La ejecución del contrato iniciará únicamente cuando este se encuentre perfeccionado y formalizado, y se suscriba el acta de inicio, y finalizará con el acta de recibo a satisfacción emitida por el supervisor.

La fecha de perfeccionamiento será exclusivamente la registrada en la plataforma SECOP II al momento de la firma electrónica del Ordenador del Gasto, según el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos del Boletín Informativo DICRE Nº 009.

El plazo de contratación configurado en SECOP II corresponde únicamente al tiempo máximo para la suscripción electrónica del contrato y no modifica ni afecta las fechas de ejecución ni la vigencia aquí establecidas.

9. **VALOR DEL CONTRATO:** El valor máximo del presente contrato es la suma de DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON QUINCE CENTAVOS M/CTE ($219.200.557,15), incluidos IVA cuando haya lugar, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, transporte, cargue, descargue, empaque, embalaje, administración y demás erogaciones necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Los precios unitarios adjudicados permanecerán fijos durante la ejecución del contrato y comprenden todos los costos asociados a la adquisición, transporte, almacenamiento, entrega y demás actividades necesarias para cumplir el objeto, de acuerdo con la oferta adjudicada y el Estudio Previo.

Este valor corresponde a la base presupuestal única del proceso y constituye el monto oficial para financiar el suministro de repuestos y la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos fijos, de campaña y de combate pertenecientes a las unidades militares centralizadas por la CENACVAL durante la vigencia 2026.

La disponibilidad presupuestal certificada garantiza el cumplimiento del principio de planeación previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y la sostenibilidad fiscal establecida en la Ley 819 de 2003, habilitando la iniciación del proceso contractual y asegurando que los recursos asignados son suficientes para cubrir la totalidad del objeto contractual.

A continuación, se presenta el detalle del CDP que soporta la ejecución del contrato:

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL POR UNIDAD BENEFICIARIA:

PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO REC10					
ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	**RECURSO**	**DESCRIPCIÓN DEL RUBRO**	**UNIDAD BENEFICIADA**	**PORCENTAJE**	**VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL**
A-02-02-01-003-002	10	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	BR10 - FUTAM -BRLOG3	48%	$ 92.226.918,00
A-02-02-01-003-005		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	BR10 - FUTAM -BRLOG3	12%	$ 22.418.332,00
A-02-02-01-003-006		PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	BR10 - FUTAM -BRLOG3	25%	$ 47.497.510,00
A-02-02-01-003-008		OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	BR10 - FUTAM -BRLOG3	8%	$ 16.271.355,00
A-02-02-01-004-002		PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	BR10 - FUTAM -BRLOG3	6%	$ 11.075.409,00
A-02-02-01-004-005		MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	BR10 - FUTAM -BRLOG3	2%	$ 3.426.533,00
VALOR TOTAL DE LA PARTIDA REC10				**100%**	**$ 192.916.057,00**

PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO REC16					
ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	**RECURSO**	**DESCRIPCIÓN DEL RUBRO**	**UNIDAD BENEFICIADA**	**PORCENTAJE**	**VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL**
A-02-02-01-003-002	16	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	BAADA1 - BAEEV2 - BICAR - BAACA02	72%	$ 18.882.000,00
A-02-02-01-003-005		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	BAACA2- BAEEV2	21%	$ 5.500.000,00
A-02-02-01-003-006		PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	BAEEV2 - BICAR -	7%	$ 1.902.500,00
VALOR TOTAL DE LA PARTIDA REC16				**100%**	**$ 26.284.500,00**

VALOR TOTAL PARTIDA REC10 + REC16	**$ 219.200.557,00**

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato se ejecutará bajo la modalidad de suministro a monto agotable; en consecuencia, el valor indicado constituye el tope máximo de ejecución y no genera para la Entidad la obligación de adquirir o consumir la totalidad de dicho monto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos se efectuarán únicamente sobre los bienes suministrados y los servicios de mantenimiento efectivamente ejecutados, recibidos a satisfacción por el supervisor y debidamente soportados conforme a los documentos del proceso y a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

9.1 Valores oferta económica presentada por el proponente, a valores unitarios:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	Oferta Subasta
1	NOTAS AUTOADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO/ BLOQUE/ PRESENTACION CUBO DE 100 HOJAS COLORES SURTIDOS	UNIDAD	1	$ 4.250,00
2	NOTAS AUTOADHESIVAS PEQUEÑAS/ TACO/ BLOQUE/ PRESENTACION CUBO DE 100 HOJAS COLORES SURTIDOS	UNIDAD	1	$ 3.385,00
3	LIBRO DE ACTAS O ANOTACIONES DE 50 FOLIOS RAYADO TAMAÑO OFICIO, MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60G, TAPA EN PASTA DURA PLASTIFICADA TAMAÑO: MEDIDAS MINIMAS 32 A 35 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO	UNIDAD	1	$ 28.650,00
4	LIBRO DE ACTAS O ANOTACIONES DE 100 FOLIOS RAYADO TAMAÑO OFICIO - MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60G - TAPA EN PASTA DURA PLASTIFICADA - TAMAÑO: MEDIDAS MINIMAS 32 A 35 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO	UNIDAD	1	$ 14.010,00
5	LIBRO DE ACTAS O ANOTACIONES DE 200 FOLIOS RAYADO TAMAÑO OFICIO - MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60G - TAPA EN PASTA DURA PLASTIFICADA - TAMAÑO: MEDIDAS MINIMAS 32 A 35 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO	UNIDAD	1	$ 18.182,00
6	LIBRO DE ACTAS O ANOTACIONES DE 300 FOLIOS RAYADO TAMAÑO OFICIO - MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60G - TAPA EN PASTA DURA PLASTIFICADA - TAMAÑO: MEDIDAS MINIMAS 32 A 35 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO	UNIDAD	1	$ 48.249,00
7	LIBRO DE ACTAS O ANOTACIONES DE 400 FOLIOS RAYADO TAMAÑO OFICIO - MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60G - TAPA EN PASTA DURA PLASTIFICADA - TAMAÑO: MEDIDAS MINIMAS 32 A 35 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO	UNIDAD	1	$ 52.027,00
8	LIBRETA DE TAQUIGRAFÍA 50 HOJAS PAPEL BOND DE MINIMO 60 G, TAPAS EN CARTON PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 6.848,00
9	PAPEL CARBÓN PARA ESCRITURA, TAMAÑO CARTA PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 59.505,00
10	ETIQUETAS EN POLIPROPILEN COLOR PLATA MATE CON PEGANTE DE SEGUIRDAD (VOID) PARA ACTIVOS FIJOS MEDIDAS DE 5.01CMS X 2.5CMS A DOS COLUMNAS. PRESENTACION ROLLO DE 2500 ETIQUETAS ADHESIVAS	UNIDAD	1	$ 529.561,00
11	PAPEL FOTOGRÁFICO PREMÍUM TAMAÑOS A4 ALTO BRILLO 115 GRS PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 26.368,00

CENACVAL

12	PAPEL FOTOGRÁFICO PREMÍUM A4 ALTO BRILLO 230 GRS, PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 24.007,00
13	PAPEL KIMBERLY TAMAÑO CARTA EN COLOR BLANCO GRANITO. MEDIDAS: 21.6 CM X 27.9 CM. PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 62.811,00
14	ESTUCHE DE FELPA PARA CD/DCD PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 18.812,00
15	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X 200 - DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO 20CM. X ALTO 25CM. X LARGO 39CM - DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO 21CM. X ALTO 26.5CM. X LARGO 40CM - MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397. RESISTENCIA DE MATERIAL: RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 KGF/M. RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2. - CARACTERISTICAS FÍSICAS: CON APERTURA FRONTAL, PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN. - RECUBRIMIENTO PH NEUTRO O ALCALINO, SIN RESIDUO DE PEGANTE A LA VISTA. - RECUBRIMIENTO AL INTERIOR CON UNA PELICULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE PH DE 7 A 8. PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 9.052,00
16	CAJA PARA ARCHIVO HISTÓRICO REFERENCIA X100 - MEDIDAS: LARGO 26 CM - ANCHO 10.5 CM - ALTURA: 40 CM - MATERIAL: CARTÓN PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 9.209,00
17	CARTULINA TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCA PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 685,00
18	PAPEL BOND 75G TAMAÑO CARTA PRESENTACION CAJA POR 10 RESMAS - MATERIAL: PAPEL BOND DE 75G. - EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 - TAMAÑO: CARTA CONTENIDO: RESMAS DE 500 HOJAS	CAJA	1	$ 293.667,00
19	PAPEL BOND 75G TAMAÑOS OFICIO PRESENTACION CAJA POR 10 RESMAS - MATERIAL: PAPEL BOND DE 75G. - EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 - TAMAÑO: OFICIO - CONTENIDO: RESMAS DE 500 HOJAS	CAJA	1	$ 334.754,00
20	SOBRE DE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO - MEDIDAS 17.5 X 24 PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 20.937,00
21	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA - MEDIDAS: ANCHO 25 CM - LARGO: 30 CM PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 20.622,00
22	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO - MATERIAL: PAPEL MANILA DE 60G. - TAMAÑO: OFICIO ANCHO 25 CM - LARGO: 35 CM - CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TIPO SOLAPA UNIVERSAL SIN AUTOADHESIVO. PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 33.373,00
23	SOBRE DE MANILA EXTRA OFICIO - MEDIDAS ANCHO: 42 CM - LARGO 30 CM PRESENTACION PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 44.865,00

CENACVAL

24	CARPETA TIPO 4 ALETAS TAMAÑO OFICIO EN CARTULINA COLOR BLANCA DESACIDIFICADA PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 7.084,00
25	LIBRO DE ACTAS 600 FOLIOS: MATERIAL PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60G, TAPA EN CARTÓN PLASTIFICADO, TAMAÑO 32 A 34 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO PARA REGISTRO CONTENIDO MÍNIMO 600 FOLIOS RAYADOS PRESENTACIÓN UNIDAD	UNIDAD	1	$ 69.107,00
26	FOLDER CELUGUIA PORTA GUIA PLASTICA: MATERIAL YUTE DE MÍNIMO 250 G/M2. TAMAÑO OFICIO FORMA DE CIERRE GANCHO LEGAJADOR, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS PORTA GUÍA PLÁSTICA EN POSICIÓN HORIZONTAL CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO HASTA 200 HOJAS	UNIDAD	1	$ 1.968,00
27	TINTA MARCADOR BORRABLE RECARGABLE 30 ML MATERIAL: CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR: NEGRO, AZUL, ROJO, O VERDE BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA, DIMENSIÓN: LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 - 155 MM Y DIÁMETRO ENTRE 12 - 18 MM PESO: PUNTA GRUESA BISELADA CON TRAZO DE 1,5 MM A 5,8 MM - PRESENTACIÓN: FRASCO DE RECARGA 30 ML	UNIDAD	1	$ 22.668,00
28	TINTA PARA SELLO COLOR NEGRO PRESENTACIÓN: FRASCO DE RECARGA 30 ML	UNIDAD	1	$ 7.950,00
29	TINTA PARA SELLO COLOR ROJA PRESENTACIÓN: FRASCO DE RECARGA 30 ML	UNIDAD	1	$ 4.959,00
30	TINTA PARA SELLO PARA DOCUMENTO HISTÓRICO Y ARCHIVÍSTICO COLOR AZUL PRESENTACIÓN: FRASCO DE RECARGA 30 ML	UNIDAD	1	$ 7.477,00
31	TINTA PARA SELLO PARA DOCUMENTO HISTÓRICO Y ARCHIVÍSTICO COLOR NEGRO PRESENTACIÓN: FRASCO DE RECARGA 30 ML	UNIDAD	1	$ 4.959,00
32	TINTA PARA SELLO PARA DOCUMENTO HISTÓRICO Y ARCHIVÍSTICO X COLOR NEGRO PRESENTACIÓN: FRASCO DE RECARGA 500 ML	UNIDAD	1	$ 51.004,00
33	POLVILLO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO 630 MFP COLOR NEGRO PRESENTACION POR KILO	KILO	1	$ 133.177,00
34	POLVILLO PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP M428FDW, COLOR POLVO NEGRO (QP-CF258A) PRESENTACION POR KILO	KILO	1	$ 294.769,00
35	POLVILLO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M130 FW COLOR NEGRO PRESENTACION POR KILO	KILO	1	$ 291.699,00
36	POLVILLO PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA FS-M2040DN/L COLOR NEGRO PRESENTACION POR KILO	KILO	1	$ 290.597,00
37	POLVILLO PARA TONER IMPRESORA HP LASER JET M452 DW TONER NO.410A COLOR NEGRO PRESENTACION POR KILO	KILO	1	$ 272.337,00
38	POLVILLO TONER PARA IMPRESORA RICOH IM 600 COLOR NEGRO PRESENTACION POR KILO	KILO	1	$ 215.980,00

CENACVAL

39	PEGANTE EN BARRA PRESENTACION BARRA DE 40GRS	UNIDAD	1	$ 4.486,00
40	PEGANTE LÍQUIDO PRESENTACION FRASCO DE 225 ML	UNIDAD	1	$ 11.256,00
41	PEGANTE LÍQUIDO PRESENTACION FRASCO DE 400 ML	UNIDAD	1	$ 26.447,00
42	CORRECTOR LÍQUIDO PRESENTACION TIPO LÁPIZ DE 10 ML	UNIDAD	1	$ 2.755,00
43	CORRECTOR LIQUIDO EN FRASCO: CONTENIDO NETO: 18 ML CARACTERÍSTICAS FÍSICAS FRASCO CON PINCEL APLICADOR - ESTÁ DOTADO DE UNA VÁLVULA DISPENSADORA QUE ACTÚA AL SER PRESIONADA, PERMITIENDO LA SALIDA DOSIFICADA DE LÍQUIDO. SU PUNTA DEBE SER METALICA. EL LÁPIZ CORRECTOR PUEDE ESTAR PROVISTO DE UNA BOLILLA MEZCLADORA QUE FACILITE LA FLUIDEZ DEL LÍQUIDO. EL CORRECTOR DEBE SER A BASE DE AGUA.	UNIDAD	1	$ 5.116,00
44	TINTA PARA IMPRESORA EPSON T664120 ALTARRO DE 1000 ML 210 350 355 365 455 555 565 1300 COLOR AMARILLO	UNIDAD	1	$ 81.307,00
45	TINTA PARA IMPRESORA EPSON T664120 AL TARRO DE 1000 ML 210 350 355 365 455 555 565 1300 COLOR NEGRO	UNIDAD	1	$ 81.544,00
46	TINTA PARA IMPRESORA EPSON T664120 ALTARRO DE 1000 ML 210 350 355 365 455 555 565 1300 COLOR AZUL	UNIDAD	1	$ 81.307,00
47	TINTA PARA IMPRESORA EPSON T664120 ALTARRO DE 1000 ML 210 350 355 365 455 555 565 1300 COLOR ROJO	UNIDAD	1	$ 81.307,00
48	TINTA PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3210 - COLOR DE LA TINTA: AMARILLO - PRESENTACION: TRARRO- CAPACIDAD DEL TARRO: 65CC- TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 78.159,00
49	TINTA PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3210 - COLOR DE LA TINTA: NEGRO - PRESENTACION: TRARRO -CAPACIDAD DEL TARRO: 65CC -TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 78.159,00
50	TINTA PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3210 -COLOR DE LA TINTA: CIAN - PRESENTACION: TRARRO - CAPACIDAD DEL TARRO: 65CC - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 78.789,00
51	TINTA PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3210 - COLOR DE LA TINTA: MAGENTA - PRESENTACION: TRARRO -CAPACIDAD DEL TARRO: 65CC - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 78.789,00
52	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 500 - COLOR DE LA TINTA: AMARILLO - PRESENTACION: TRARRO -CAPACIDAD DEL TARRO: 70CC± -TARRO ORIGINAL MARCADO GT53	UNIDAD	1	$ 86.266,00
53	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 500 - COLOR DE LA TINTA: NEGRO - PRESENTACION: TRARRO - CAPACIDAD DEL TARRO: 90 CC± - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 83.669,00

CENACVAL

54	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 500 - COLOR DE LA TINTA: CIAN - RESENTACION: TRARRO -CAPACIDAD DEL TARRO: 70 CC± - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 84.377,00
55	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 500 - COLOR DE LA TINTA: MAGENTA - PRESENTACION: TRARRO - CAPACIDAD DEL TARRO: 70 CC± - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 84.377,00
56	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 520 - COLOR DE LA TINTA: AMARILLO PRESENTACION: TRARRO - CAPACIDAD DEL TARRO: 70CC± - TARRO ORIGINAL MARCADO GT53	UNIDAD	1	$ 51.319,00
57	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 520 - COLOR DE LA TINTA: NEGRO PRESENTACION: TRARRO - CAPACIDAD DEL TARRO: 90 CC± - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 51.319,00
58	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 520 - COLOR DE LA TINTA: CIAN - PRESENTACION: TRARRO - CAPACIDAD DEL TARRO: 70 CC± - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 51.319,00
59	TINTA PARA IMPRESORA HP MODELO SMART TANK 520 - COLOR DE LA TINTA: MAGENTA PRESENTACION: TRARRO - CAPACIDAD DEL TARRO: 70 CC± - TARRO ORIGINAL MARCADO 544	UNIDAD	1	$ 51.319,00
60	BANDAS ELÁSTICAS CAUCHOS REF. 22 PRESENTACION PAQUETE POR 25G	PAQUETE	1	$ 4.723,00
61	BORRADOR DE MIGA DE PAN FORMA: RECTANGULAR POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 2.204,00
62	ESTUCHE ACRÍLICO PARA CD/DVD DIMENSIONES: - - LARGO 12,3 CM - ANCHO 14,2 CM - ESPESOR 1 CM - PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 1.417,00
63	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO X 200 MTS - PRESENTACIÓN ROLLO	UNIDAD	1	$ 14.876,00
64	CINTA ADHESIVA MÁGICA - DIMENSIÓN:ROLLO 19 MM X 20 MTS	UNIDAD	1	$ 16.923,00
65	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR- DIMENSIÓN: ROLLO 12 MM X 40 MTS	UNIDAD	1	$ 2.834,00
66	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR - DIMENSIÓN: ROLLO 48MM X 40 MTS	UNIDAD	1	$ 21.252,00
67	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE - DIMENSIÓN: ROLLO 18MM X 40 MTS	UNIDAD	1	$ 10.547,00
68	PAPEL CONTACT COLORES: SURTIDOS - LONGITUD: ROLLO X 20 MTS - ANCHO: 45 CM- MATERIAL: PVC - PAPEL DE TIPO ADHESIVO PARA DIVERSOS USOS	UNIDAD	1	$ 112.162,00
69	PAPEL CONTACT COLOR: TRANSPARENTE - LONGITUD: 20 MTS- ANCHO: 45 CM - MATERIAL: PVC- PAPEL DE TIPO ADHESIVO PARA DIVERSOS USOS	UNIDAD	1	$ 59.426,00
70	BANDERITAS-MINI-BANDERITAS- SEÑALES AUTOADHESIVAS LARGO X ANCHO: 60 MM X 36 MM FORMA DE LA NOTA ADHESIVA: RECTÁNGULO -HOJAS POR BLOCK: 25 PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 2.834,00
71	TABLA PLANILLERA EN PASTA TAMAÑO: OFICIO - MATERIAL: ACRILICO- CON GANCHO PRESIÓN PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 10.232,00

CENACVAL

72	FUNDA PROTECTORA DE PLÁSTICO TAMAÑO CARTA - PRESENTACIÓN PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 21.960,00
73	FUNDA PROTECTORA DE PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO PRESENTACIÓN PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 22.747,00
74	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO - PRESENTACIÓN CAJA POR 20 UNIDADES	CAJA	1	$ 6.926,00
75	LÁMINAS Y HOJAS DE ACETATO TRASPARENTE TAMAÑO CARTA - PRESENTACIÒN PAQUETE POR 10 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 10.705,00
76	CARATULA PLÁSTICA PVC PARA ENCUADERNAR CARTA PAQ VELOBINDER PRESENTASION PAQUETE POR 25 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 94.137,00
77	CINTAS PORTA ESCARAPELA EN POLIÉSTER CON HEBILLA MULTIFUNCIÓN Y GANCHO METÁLICO. MEDIDAS: 55 CM X 2 CM PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 15.585,00
78	CARPETA TIPO CATÁLOGO 0.5 PULG TAMAÑO CARTA CON HERRAJE REDONDO DE 0,5 PULGADAS DE ANCHO DIMENSIONES : 25.5 X 2.8 X 30 CM PESO : 0.35 KG - COLOR :BLANCO TRAZO :0.5 PULGADA - PRESENTACIÓN : POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 12.200,00
79	CARPETA TIPO CATÁLOGO 1 PULGADA COLOR :BLANCO TAMAÑO : CARTA - CON ANILLOS LARGO X ANCHO: 29.5 CM X 26 CM PRESENTACIÓN : POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 12.200,00
80	CARPETA TIPO CATÁLOGO 2 PULG COLOR :BLANCO TAMAÑO : CARTA - CON ANILLOS LARGO X ANCHO: 29.5 CM X 26 CM PRESENTACIÓN : POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 29.752,00
81	SEPARADOR PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO PRESENTACION PAQUETE POR 5 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 5.903,00
82	CARATULA POLICOVER TAMAÑO OFICIO, TEXTURA ESTRIADA. MEDIDAS 33 CM X 22 CM X 2 MM. COLOR TRANSPARENTE. PRESENTACION PAQUETE X 50 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 54.546,00
83	TONER PARA IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL SAMSUNG PROXPRESS SL-M4070FR	UNIDAD 203	1	$ 816.931,00
84	TONER PARA IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL KYOCERA FS-M2040DN/L REG. TK 1175.	UNIDAD 1175	1	$ 680.842,00
85	TONER IMPRESORA HP LASER JET MFP E62555 TONER NO 37A	UNIDAD yenifer	1	$ 1.089.346,00
86	TONER PARA IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL RICOH IM600	UNIDAD	1	$ 816.931,00
87	BOLSA PAPELERA BLANCA 46 X 64 CM PAQUETE X 10	PAQUETE	1	$ 6.218,00
88	TONER IMPRESORA HP LASERJET PRO M428DW MULTIF LASER = NUMERO DE SERIE: CNDRP22B71	UNIDAD 58A	1	$ 544.594,00
89	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP M630 COLOR POLVO NEGRO (CF-281X)	UNIDAD LINA	1	$ 1.225.436,00
90	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP M631 COLOR POLVO NEGRO (CF-237X)	UNIDAD	1	$ 816.931,00
91	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN COLOR NEGRO	UNIDAD 83A	1	$ 544.594,00

92	TABLERO EN ACRÍLICO BORRABLE MEDIDAS 80 X 60 FABRICADO EN MDF CALIBRE 9 MM	UNIDAD	1	$ 124.126,00
93	BOLÍGRAFO EN GEL - PRESENTACIÓN CAJA POR 8 UNIDADES	CAJA	1	$ 21.173,00
94	BOLÍGRAFO ESFERO TINTA COLOR AZUL PUNTA FINA - -CUERPO REDONDO-	UNIDAD	1	$ 2.519,00
95	BOLÍGRAFO ESFERO TINTA COLOR NEGRO PUNTA FINA -CUERPO REDONDO	UNIDAD	1	$ 1.102,00
96	BOLÍGRAFO ESFERO TINTA COLOR ROJA - PUNTA FINA -CUERPO REDONDO-	UNIDAD	1	$ 2.519,00
97	**LÁPIZ DE CHEQUEO MINA COLOR ROJA PRESENTACION CAJA POR 12 UNIDADES**	CAJA	1	$ 7.399,00
98	**LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA REF: HB N°2 PRESENTACION POR UNIDADES**	UNIDAD	1	$ 331,00
99	MINA PARA PORTAMINAS 0,7 MM PRESENTACION CAJA POR 12 UNIDADES	CAJA	1	$ 4.329,00
100	MINAS PARA PORTAMINAS DE 2MM PRESENTACION CAJA POR 12 UNIDADES	CAJA	1	$ 10.468,00
101	PORTAMINAS 0,7MM PRESENTACION CAJA POR 12 UNIDADES	CAJA	1	$ 32.192,00
102	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE COLORES (NEGRO, ROJO, VERDE, AZUL) PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 2.361,00
103	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE COLORES (NEGRO, ROJO, VERDE, AZUL) PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 3.699,00
104	MARCADOR PERMANENTE COLORES (NEGRO, ROJO, VERDE, AZUL) PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 1.338,00
105	RESALTADOR DESECHABLE COLORES NEON PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 2.204,00
106	RESALTADOR RECARGABLE TODOS LOS COLORES PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 15.191,00
107	SELLO FECHADOR MANUAL ANATOMICO ESTANDAR POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 6.612,00
108	NUMERADOR ENTINTADO MANUAL 5 DÍGITOS	UNIDAD	1	$ 17.788,00
109	NUMERADOR ENTINTADO MANUAL 6 DÍGITOS.	UNIDAD	1	$ 9.681,00
110	NUMERADOR ENTINTADO MANUAL 8 DÍGITOS	UNIDAD	1	$ 9.917,00
111	NUMERADOR ENTINTADO MANUAL 10 DÍGITOS	UNIDAD	1	$ 54.074,00
112	ALMOHADILLA PARA SELLO RECARGABLE LARGO X ANCHO: 17 CM X 10 CM	UNIDAD	1	$ 7.241,00
113	ALMOHADILLA DACTILAR HUELLA DIGITAL	UNIDAD	1	$ 3.306,00
114	ALMOHADILLA DACTILAR RECARGABLE DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 11.5CM PROFUNDIDAD: 3.2CM DIMENSIONES DEL FIELTRO:ANCHO: 11CM PROFUNDIDAD: 2.5CM ALTO: 1.54CMPESO: 39.5GR	UNIDAD	1	$ 12.672,00
115	BORRADOR PARA TABLERO	UNIDAD	1	$ 3.148,00
116	CABALLETE O TRÍPODE PARA TABLERO ACRÍLICO MEDIDAS ANCHO X ALTURA 40 CM X 100 CM	UNIDAD	1	$ 99.411,00
117	PASTA CERA PARA CONTAR - CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL PRESENTACION 40 GRAMOS	UNIDAD	1	$ 14.404,00
118	CHINCHES METALICOS PRESENTACIÓN CAJA POR 50 UNIDADES	CAJA	1	$ 2.283,00
119	CHINCHÓN TRASLUCIDO PRESENTACIÓN CAJA POR 100 UNIDADES	CAJA	1	$ 2.912,00

120	PLUMÍGRAFO PUNTA MEDIA COLORES SURTIDOS PTRESENTACION CAJA POR 08 UNIDADES	UNIDAD	1	$ 47.462,00
121	ORGANIZADORA DE 4 NIVELES METALICA MALLA TAMAÑO CARTA MEDIDAS ALTURA X ANCHO X PROFUNDIDAD: 33 CM X 30 CM X 36 CM	UNIDAD	1	$ 115.625,00
122	PLIEGO FOAMY CALIBRE ENTRE 1.8 A 2 MM, COLORES SURTIDOS PAQUETE X 10 UNIDADES	PAQUETE	1	$ 72.256,00
123	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE PUNTA ROMA TAMAÑO MINIMO 8.5 PULGADAS PRESENTACION POR UNIDAD	UNIDAD	1	$ 5.903,00
124	TAJALÁPIZ METALICO PEQUEÑO	UNIDAD	1	$ 740,00
125	BISTURÍ 18MM METÁLICO	UNIDAD	1	$ 7.556,00
126	BISTURÍ 18MM PLÁSTICO	UNIDAD	1	$ 2.912,00
127	REPUESTO BISTURÍ 18MM PAQUETE X 10	CAJA	1	$ 3.227,00
128	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO CAJA X 100	CAJA	1	$ 2.440,00
129	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO PLASTIFICADO CAJA X 100	CAJA	1	$ 5.037,00
130	CLIP MARIPOSA GIGANTE CAJA X 12	CAJA	1	$ 6.533,00
131	CLIP JUMBO CAJA X 100	CAJA	1	$ 5.746,00
132	DOBLE CLIP DE 3" CAJA POR 12 UNIDADES	CAJA	1	$ 4.329,00
133	MANECILLA DOBLE CLIP 2 PULG CAJA X 12	CAJA	1	$ 20.150,00
134	MANECILLA DOBLE CLIP 1 PULG CAJA X 12	CAJA	1	$ 6.769,00
135	MANECILLA DOBLE CLIP 1/2 PULG CAJA X 12	CAJA	1	$ 3.699,00
136	MANECILLA DOBLE CLIP 3/4 PULG CAJA X 12	CAJA	1	$ 2.046,00
137	GRAPA N° 26/6 CAJA X 5000	CAJA	1	$ 3.778,00
138	GANCHO N° 23/14 CAJA X 1000	CAJA	1	$ 14.483,00
139	GANCHO N° 23/10 CAJA X 1000	CAJA	1	$ 5.037,00
140	CALCULADORA DE BOLSILLO 8 DÍGITOS	UNIDAD	1	$ 11.492,00
141	CALCULADORA ESCRITORIO 12 DÍGITOS.	UNIDAD	1	$ 21.645,00
142	COSEDORA DE OFICINA 20 HOJAS	UNIDAD	1	$ 18.733,00
143	COSEDORA DE OFICINA 30 HOJAS	UNIDAD	1	$ 23.534,00
144	PERFORADORA PARA OFICINA DE 2 HUECOS	CAJA	1	$ 23.770,00
145	PERFORADORAS 3 HUECOS, CON UNA DISTANCIA ENTRE HUECOS DE 10.8 O 11	CAJA	1	$ 73.122,00
146	PERFORADORAS VELOBIND 4 HUECOS	CAJA	1	$ 273.753,00
147	SACAGANCHOS PARA GRAPA	CAJA	1	$ 1.968,00
148	CD-RW PRESENTACION PAQUETE POR 25 UNIDADES	CAJA	1	$ 151.989,00
149	DVD-R CAPACIDAD 4.7 GB PRESENTACION PAQUETE POR 25 UNIDADES	CAJA	1	$ 92.720,00
150	PAD MOUSE ERGONÓMICO CON SOPORTE MUÑECA ANTIDESLIZANTE MEDIDAS MINIMAS : LARGO 25 C.M. X ANCHO 19 C.M	CAJA	1	$ 21.282,00

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – VALLEDUPAR realizará los pagos al CONTRATISTA mediante giro directo a la ***cuenta de Ahorros No. 40437344476 del Banco de Bancolombia,*** registrada, la entidad realizará un (1) único pago al CONTRATISTA, correspondiente exclusivamente a los bienes y/o servicios efectivamente ordenados, ejecutados, verificados y recibidos a satisfacción por la Entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas, obligaciones contractuales y

precios unitarios ofertados y aceptados, sin superar en ningún caso el valor máximo del contrato.

El contrato no contempla cantidades mínimas ni obliga al agotamiento del presupuesto. En consecuencia, el saldo no ordenado no genera derecho a pago, reconocimiento económico ni indemnización. Los pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la aceptación de la factura o cuenta de cobro, siempre que el CONTRATISTA haya cumplido con:

Requisitos legales y contractuales
Obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales
Entrega de informes técnicos y soportes
Actas parciales o final aprobadas
Requisitos de trazabilidad en SECOP II

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Cupo del Plan Anualizado de Caja (PAC), conforme al artículo 12 de la Ley 2024 de 2020 y al situado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Una vez presentación de la factura y/o cuenta cobro, sujetos a la disponibilidad del Cupo del Plan Anualizado de Caja (PAC), conforme al artículo 12 de la Ley 2024 de 2020; situado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de la siguiente documentación:

- ✓ Acta de recibo a entera satisfacción de los bienes, debidamente firmada por el Supervisor del contrato, el CONTRATISTA, donde se evidencie las condiciones de la prestación del servicio.
- ✓ Situación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección del Tesoro Nacional (Asignación cupo PAC).
- ✓ Informe Supervisión debidamente firmados por el Supervisor del contrato.
- ✓ Factura de Venta y/o Cuenta de Cobro
- ✓ Entrada de los bienes en el aplicativo SAP R/3
- ✓ Certificación debidamente firmada por el Representante Legal y Contador Público o revisor fiscal, (si está obligado), en la cual se acredite el pago de los aportes de seguridad social, ARL y parafiscales, (en los casos que aplique, de acuerdo a lo contenido en la ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013 modificado por el Decreto 014 de 2014), anexando certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores (vigente a la fecha de presentación), fotocopia de tarjeta profesional y fotocopia de documento de identidad del contador o revisor fiscal. Soportado con las planillas de pago.
- ✓ Verificación por parte del MDN-Ejército Nacional, del cumplimiento del contratista del pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación. (En los casos que aplique de acuerdo con el Decreto No. 0862 de fecha 26 de Abril de 2013.)
- ✓ Verificación del cargue de las facturas electrónicas mediante la plataforma SECOP II.

El proveedor deberá enviar las facturas al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co diligenciando en el "***Asunto***" de este, así: **15-01-03-005; CONTRATO;** correosupervisor@xxxxx.com
Ejemplo 01:
15-01-03-005; contrato; correosupervisor@xxxxx.com
Para: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Asunto: 15-01-03-005; contrato;correosupervisor@xxxxx.com
Adjunto: Contenedor_Factura+XML.zip
Y en la sección "***Notas"*** de la factura deberá poner el siguiente mensaje: **#$15-01-03-005; contrato001;**correosupervisor@xxxxx.com**#$**
Ejemplo 01:
#$15-01-03-005;contrato001;_correosupervisor@xxxxx.com#$
Observación: *tener en cuenta que no deben llevar espacios ni cambiar el punto y coma por otro carácter, ya que esto hará que se rechace la factura por sistema*.

Nota 1: La facturación electrónica o cuenta de cobro deberá presentarse dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, con el fin de gestionar oportunamente la programación de recursos en el PAC. En igual término, el contratista deberá realizar la publicación de los soportes contractuales exigidos en la plataforma transaccional SECOP II.
Nota 2: Para todos los pagos, el contratista deberá anexar la certificación de cumplimiento de sus obligaciones parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) y del Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a las

Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, cuando a ello hubiere lugar, salvo lo previsto en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012.
Nota 3: El Departamento de Contabilidad podrá solicitar, cuando corresponda, la verificación de la responsabilidad del contratista frente a la DIAN y la vigencia de su habilitación para expedir factura electrónica, de acuerdo con la normativa tributaria vigente al momento de la facturación.
Nota 4: La CENAC–Regional Valledupar no será responsable por demoras en el pago cuando la documentación presentada por el contratista esté incompleta o no cumpla los requisitos exigidos por la normativa tributaria vigente. Se elimina la referencia a requisitos de facturación preimpresa y a la Resolución DIAN 000042 de 2020, por corresponder a un régimen anterior. La factura deberá cumplir las condiciones establecidas por la DIAN para la factura electrónica, así como los lineamientos del SIIF Nación, conservando únicamente los datos institucionales y soportes contractuales necesarios para el trámite de pago.

El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

Nota 5: El adjudicatario del presente proceso de contratación, deberá adjuntar certificación de cuenta bancaria, con el fin de que **LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE-CENAC VALLEDUPAR** cancele el valor del contrato mediante pago electrónico, esta certificación debe contener los siguientes datos: - Nombre o razón social, -Número de identificación Tributaria NIT- Entidad financiera. -Tipo de cuenta ahorro o corriente. -Número de cuenta.
Nota 6: En el evento de prórroga en la entrega del objeto del contrato, por causa imputable al contratista, el pago se postergará en el mismo lapso de la prórroga.
Nota 7: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se tenga el certificado de disponibilidad presupuestal y se firme el contrato por ambas partes, y se cumplirán los requisitos de ejecución del mismo cuando se expida el registro presupuestal, se constituya la garantía única y esta sea aprobada por de la entidad.
Nota 8: El proponente, dentro de su propuesta, deberá incluir únicamente los tributos nacionales, departamentales y municipales jurídicamente aplicables al objeto contractual, así como los costos de fabricación, administración, transporte y entrega en los lugares indicados por el supervisor del contrato.

Nota 9: El contratista deberá presentar una pre-factura al supervisor para la verificación, validación y aprobación de la misma antes de generar y cargar la factura definitiva en el aplicativo SIIF NACIÒN.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la celebración del presente contrato, la Entidad cuenta con disponibilidad presupuestal debidamente certificada mediante El CDP N.º 4726, expedido el 26 de enero de 2026, expedido por la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar.

Los rubros aplicables para la financiación del presente proceso son los siguientes:

- **A-02-02-01-003-002** – Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados (R-10 / R-16)
- **A-02-02-01-003-005** – Otros productos químicos; fibras artificiales o industriales (R-10 / R-16)
- **A-02-02-01-003-006** – Productos de caucho y plástico (R-10 / R-16)
- **A-02-02-01-003-008** – Otros bienes transportables N.C.P. (R-10)
- **A-02-02-01-004-002** – Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo) (R-10)
- **A-02-02-01-004-005** – Maquinaria de oficina, contabilidad e informática (R-10)

Estos rubros se financian con **Recurso 10 – Recursos de la Nación** y **Recurso 16 – SSF**, los cuales permiten atender la adquisición de los bienes que integran los elementos e insumos de papelería y útiles de escritorio a ejecutar durante la vigencia fiscal 2026. La clasificación presupuestal es coherente con el Plan Anual de Adquisiciones y con la naturaleza del objeto contractual, garantizando la disponibilidad de recursos para la ejecución del suministro

12. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y TÉCNICAS ADICIONALES.

Durante la ejecución, el contratista deberá cumplir a cabalidad las condiciones técnicas y condiciones técnicas adicionales, de obligatorio cumplimiento, certificadas en su oferta. En la cual garantizará que su cumplimiento se dará dentro su ejecución, al cien por ciento (100%) de cumplimiento.

12.1 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones técnicas, operativas, administrativas o ambientales previstas en esta cláusula, en la propuesta presentada o en los documentos que integran el expediente contractual, dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como en el presente contrato.

En consecuencia, la Entidad podrá imponer, según la gravedad y naturaleza del incumplimiento, las siguientes medidas:

1. Requerimientos formales Emisión de requerimientos escritos para que el contratista subsane, corrija o aclare las situaciones detectadas, conforme al artículo 4 de la Ley 80 de 1993 (principio de responsabilidad y cumplimiento).
2. No aprobación de informes La Entidad podrá abstenerse de aprobar informes de avance, informes técnicos o documentos de soporte cuando no cumplan las condiciones contractuales, lo cual afecta la continuidad del proceso de pago.
3. Suspensión de pagos De conformidad con el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y el principio de reciprocidad contractual, la Entidad podrá suspender pagos hasta tanto el contratista subsane las obligaciones incumplidas.
4. Exigencia de correcciones inmediatas La Entidad podrá exigir la corrección inmediata de trabajos defectuosos, servicios de mala calidad o incumplimientos técnicos, sin reconocimiento de costos adicionales, conforme al artículo 5 de la Ley 80 de 1993 (principio de economía y responsabilidad).
5. Imposición de multas La Entidad podrá imponer multas por mora o incumplimiento, conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y a las cláusulas sancionatorias del contrato, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.
6. Declaratoria de incumplimiento En caso de incumplimiento grave o reiterado, la Entidad podrá declarar el incumplimiento del contrato, conforme al artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, dejando constancia en el SECOP II y en el Registro Único de CONTRATISTAs (RUP), cuando aplique.
7. Ejecución de garantías La Entidad podrá hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, calidad, estabilidad y demás amparos aplicables, conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
8. Otras medidas contractuales y legales La Entidad podrá aplicar cualquier otra medida prevista en la ley, en el contrato o en el régimen de responsabilidad contractual, incluyendo la terminación anticipada, la imposición de sanciones pecuniarias, la liquidación unilateral y las acciones de repetición o resarcimiento de perjuicios, conforme a los artículos 4, 5, 14, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

13. GARANTÍA UNICA DE LAS OBLIGACIONES

De conformidad con la SECCIÓN 3 – SUBSECCIÓN 1 GENERALIDADES Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y s.s., del Decreto 1082 del 26 de Mayo del 2015, que consagra las **GARANTIAS EN LA CONTRATACION DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA**, que regulan los mecanismos de cobertura en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuesta la Entidad Estatal, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos que la ley estipula.

El oferente o contratista, según el caso, deberá constituir las garantías indicadas y contempladas en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, así:

GARANTIAS	COBERTURA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del

	mismo y seis (06) meses más. Debe cubrir los perjuicios derivados de: • El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento sea imputable al contratista. • El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato. • Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales. • El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Su cuantía será equivalente al diez (10%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar, y seis (06) meses más

NOTA 1: La garantía deberá cubrir el cumplimiento del contrato, el pago de multas y la penal pecuniaria. El contratista deberá reponer la garantía cuando su valor se afecte por siniestros, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del acto administrativo.
NOTA 2: Si el contratista se niega a constituir la garantía única en los términos exigidos, la Entidad podrá adoptar las medidas previstas en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, incluida la declaratoria de caducidad cuando haya lugar a ello.
NOTA 3: La garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocatoria unilateral. El contratista deberá mantenerla vigente hasta la liquidación del contrato.
NOTA 4 : El contratista será responsable por los daños o perjuicios causados a terceros por acción u omisión en la ejecución del contrato.

INDEMNIDAD

En el contrato resultante del presente proceso deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne a la Entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

13.1 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla deberá restablecerla a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento efectuado por el Ordenador del Gasto o Competente Contractual. En su defecto, la administración se reserva el derecho de solicitar unilateralmente al garante el restablecimiento de la garantía única establecida, aspecto que deberá ser previamente consignado en el contrato.

NOTA: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del CONTRATANTE.

Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL VALLEDUPAR y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL VALLEDUPAR para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que MDN - EJERCITO NACIONAL - C CENAC REGIONAL VALLEDUPAR asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista

13.2 MULTAS, AFECTACION DE LA GARANTIA UNICA Y SANCIONES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Cuando se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, ya sea por mora, incumplimiento parcial o cualquier otra conducta que afecte la correcta ejecución del contrato, **LA ENTIDAD** podrá imponer las multas y sanciones correspondientes, conforme a lo siguiente:

Multas por incumplimiento: Si durante la ejecución del contrato se verifica que el contratista incumple alguna de las obligaciones contractuales, o si el incumplimiento es

parcial respecto del cronograma o del plazo de ejecución, LA ENTIDAD impondrá una multa equivalente al 0.5% del valor de la parte incumplida del contrato o de la cantidad dejada de entregar, según corresponda. El total de las multas no podrá exceder el 10% del valor total del contrato, o del valor de la parte incumplida o de la cantidad dejada de entregar, según el caso.

Multas por incumplimiento de provisión a población prioritaria: Estas multas se aplicarán igualmente, en el mismo porcentaje señalado, cuando se configure el incumplimiento relacionado con la no provisión de bienes o servicios destinados a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y demás sujetos de especial protección constitucional, previa certificación del Supervisor sobre el incumplimiento de esta obligación legal.

Afectación de la garantía y deducción de valores: El contratista autoriza a LA ENTIDAD para descontar el valor de las multas y sanciones, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que las impone, de cualquier suma que la Entidad adeude al contratista. Lo anterior se entiende sin perjuicio de que la Entidad haga efectivas dichas sanciones a través de la Garantía Única, conforme a la ley y al clausulado contractual.

No exoneración de obligaciones: El pago o la deducción de las multas no exoneran al contratista del cumplimiento del objeto contractual ni de las demás obligaciones y responsabilidades derivadas del contrato, las cuales permanecen vigentes hasta su total ejecución.

NOTA: Para la declaración de incumplimiento, la cuantificación de perjuicios, la imposición de multas y sanciones pactadas, así como para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y la afectación o cobro de la garantía única que ampara el cumplimiento del contrato, se aplicará el procedimiento establecido para multas, afectación de la garantía única y cláusula penal pecuniaria, conforme a:

- El Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, relativo al debido proceso.
- La Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, “Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional”.
- El procedimiento regulado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, aplicable a la imposición de multas y sanciones en la contratación estatal.

14. SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo de la funcionario que disponga el MDN – EJC – CENAC Valledupar, nombrado mediante resolución; el supervisor deberá dar estricta sujeción a las políticas establecidas en la Resolución No. 4130 del 16 de Junio de 2022 (Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional) y todas aquellas que la modifique, aclare o adicione, quien será el responsable de emitir el acta de recibo a satisfacción técnico - económico del cumplido de ejecución del respectivo contrato y lo señalado en la Ley 1474 de 2011.

La supervisión será ejercida por el funcionario competente, de conformidad con la Resolución de Delegación de Funciones vigente, Señor y/o quien haga sus veces. Debidamente nombrado mediante la
RESOLUCIÓN NÚMERO 2026181000050815 Del 22 de junio del 2026 El M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC VALLEDUPAR, a través de su supervisor, ejercerá las funciones de control y seguimiento durante la ejecución del contrato, ya sea directamente o mediante terceros. Entre las principales facultades de supervisión se incluyen:

Supervisor	Email
Mayor **JUAN CAMILO LONDOÑO GALINDO -** Ejecutivo y Segundo comandante BASPC10	juanlondonoga@ejercito.mil.co

a. El SUPERVISOR podrá solicitar al CONTRATISTA la información pertinente para verificar la correcta ejecución del contrato. El CONTRATISTA proporcionará dicha información de manera oportuna, pudiendo acordarse plazos razonables cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
b. El SUPERVISOR podrá verificar, directamente o mediante terceros, que el CONTRATISTA esté cumpliendo con las condiciones de ejecución del contrato. En caso de observar algún incumplimiento, solicitará de manera formal al CONTRATISTA que realice las correcciones necesarias dentro de un plazo razonable, acordado entre las

partes.

c. El SUPERVISOR verificará que EL CONTRATISTA entregue los bienes que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al CONTRATISTA su remplazo en el tiempo indicado en el contrato acorde a las especificaciones técnicas adicionales.
d. El SUPERVISOR aprobará o desaprobará las labores desarrolladas, según los términos establecidos en el contrato. Para ello, podrá realizar visitas o examinar los documentos que considere pertinentes, con el fin de verificar que las condiciones de ejecución y los resultados se ajusten a lo pactado.
e. El SUPERVISOR no ejercerá control directo sobre las actividades de los subcontratistas, ni aprobará sus resultados. No obstante, cuando el CONTRATISTA subcontrate actividades propias de su responsabilidad, deberá garantizar, a su costo, la implementación de controles de calidad adecuados, que permitan cumplir con los requisitos contractuales y suministrar al SUPERVISOR la información pertinente para asegurar el cumplimiento del contrato.
f. El SUPERVISOR vigilará que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones para asegurar el normal desarrollo y ejecución del contrato, sin interferir en la gestión interna del CONTRATISTA, respetando la autonomía técnica y administrativa de este.
g. El supervisor del contrato tendrá la responsabilidad de verificar que el personal que el contratista utilice para la ejecución del contrato sea legítimo y esté debidamente acreditado, de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman. Para cumplir con esta obligación, el supervisor deberá:

- Revisión de Documentación: Verificar que el contratista ha proporcionado la información completa y actualizada del personal que ejecutará el contrato, incluyendo nombres, números de identificación, afiliación a la seguridad social, y constancias de pago de aportes parafiscales.

- Confirmación de Legitimidad: Asegurarse de que el personal informado por el contratista coincide con el personal que efectivamente se presenta para la ejecución de las actividades contratadas, comprobando que estos están identificados y legitimados conforme a la normativa vigente.

- Seguimiento a Cambios de Personal: En caso de que el contratista informe cambios en el personal designado, el supervisor deberá verificar que la documentación correspondiente al nuevo personal sea entregada en tiempo y forma, asegurando que se cumplan las mismas condiciones de legitimidad, afiliación a la seguridad social y aportes parafiscales.
- Reportes Periódicos: Informar de manera oportuna y documentada a la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar (CENACVAL) sobre cualquier irregularidad detectada en el proceso de verificación del personal, así como asegurar que cualquier cambio sea registrado adecuadamente en los informes de supervisión.

Tendrá las siguientes facultades en particular:

1. Suscribir las actas de recibo parcial y/o total de objeto del presente contrato.
2. Rechazar los que a su criterio no cumplan las especificaciones técnicas descritas en el presente contrato.
3. Rendir informes mensuales o cuando lo considere necesario, al MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC VALLEDUPAR, Ordenador del Gasto sobre el avance y ejecución del contrato.
4. Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
5. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
6. Atender y resolver en coordinación con el MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC VALLEDUPAR todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en las especificaciones técnicas.
7. Deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1º de la Ley 828 de 2003.
8. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
9. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir LA CONTRATISTA.
10. Autorizar con su firma el pago que deban efectuarse al CONTRATISTA.
11. Levantar y firmar las actas respectivas.
12. Informar oportunamente a la CENAC sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier irregularidad, novedad, incumplimiento en que pueda incurrir LA CONTRATISTA.

13. Informar y solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto de la CENAC, la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
14. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
15. Verificar como requisito para el 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.
16. Para el recibo de cada uno de los elementos en el lugar donde se recibirán, el Supervisor del Contrato verificará su correcta operación y funcionamiento de los elementos objeto de los presentes estudios previos.
17. Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción.
18. Proyectar el Acta de Liquidación, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen y la reglamentación interna del M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL.
19. Todas las demás atribuciones que se establezca en los documentos contractuales y en las normas aplicables, concordantes y vigentes.

15. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con todas las condiciones establecidas en la ley, en los estudios previos, en los pliegos de condiciones, en la oferta presentada y en el contrato derivado del presente proceso de selección abreviada para el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina.
2. Cumplir estrictamente con las características técnicas, especificaciones, normas de calidad, tiempos de entrega y demás condiciones establecidas para los bienes objeto del contrato, conforme al Anexo Técnico y a las normas técnicas aplicables al suministro de papelería y elementos de oficina.
3. Suscribir oportunamente las modificaciones contractuales requeridas para garantizar la correcta ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento de la Entidad.
4. Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de toda la información técnica, logística, operativa o administrativa conocida con ocasión del contrato, absteniéndose de divulgarla a terceros sin autorización expresa de la Entidad.
5. Cancelar todos los derechos, impuestos, tasas y contribuciones derivados del contrato, conforme a la legislación colombiana vigente.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar), acreditando dicho cumplimiento para iniciar la ejecución y para cada pago, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato, sin incrementos o ajustes no autorizados por la Entidad.
8. Abstenerse de ofrecer, solicitar o pagar sobornos, dádivas o beneficios indebidos a funcionarios o terceros relacionados con el proceso, en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción y las políticas de integridad del Estado.
9. Constituir y mantener vigentes las pólizas exigidas para la ejecución del contrato, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad.
10. Recibir, tramitar y resolver de manera diligente las quejas, reclamos o sugerencias relacionadas con los bienes suministrados, llevando un registro consolidado de las acciones adelantadas.
11. Contar con el capital de trabajo, recursos financieros, logísticos y humanos necesarios para garantizar la oportuna y eficiente ejecución del contrato.
12. Mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación judicial o extrajudicial derivada de actuaciones del contratista, sus subcontratistas o dependientes.
13. Informar de manera oportuna cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato, incluyendo eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
14. Asistir a las citaciones realizadas por la Entidad cuando exista retardo o mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Proveer, a su costo, todos los elementos, insumos, equipos, herramientas, transporte y logística necesarios para cumplir los objetivos del contrato y garantizar la entrega de los bienes en las condiciones exigidas.

16. Cumplir con la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, garantizando la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST para el personal involucrado en la ejecución del contrato.
17. Aceptar el contrato en la plataforma SECOP II y cargar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, dentro de los plazos establecidos, debidamente revisadas y aprobadas por el Supervisor.
18. Cumplir con todos los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, conforme a la normativa vigente.
19. Suministrar oportunamente todos los informes, reportes y documentos requeridos por el Supervisor, necesarios para verificar el cumplimiento técnico del objeto contractual.
20. Entregar toda la documentación pertinente para la programación, seguimiento y control de la ejecución contractual.
21. Mantener actualizado su domicilio contractual y presentarse ante la Entidad cuando sea requerido para la suscripción de actas o trámites contractuales.
22. Presentar la factura correspondiente a cada entrega, cumpliendo los requisitos legales, tributarios y los lineamientos establecidos por la Entidad.
23. Aceptar la tasación y aplicación de multas o penalidades por incumplimiento de obligaciones administrativas, técnicas o contractuales.
24. Presentar informes mensuales y final con evidencias del avance de ejecución, conforme a los lineamientos del Supervisor.
25. Cumplir con los plazos máximos de entrega establecidos en el proceso, garantizando la disponibilidad total de los bienes dentro del término contractual.
26. Cumplir con los protocolos de trazabilidad, control de calidad, rotulado, etiquetado, marcación, empaques y embalajes exigidos para los elementos de papelería y oficina, asegurando su integridad durante el transporte y entrega.
27. Garantizar que los bienes suministrados cumplen con los requisitos de seguridad, salubridad, higiene y manipulación, evitando riesgos para el personal que los utiliza.
28. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y de la normativa técnica aplicable al suministro de elementos de papelería y oficina.
29. Ejecutar el objeto contractual en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto 552 de 2026 sobre Empresas y Derechos Humanos, adoptando medidas de debida diligencia para prevenir, mitigar y evitar impactos negativos sobre los derechos humanos en el desarrollo de sus actividades y en su cadena de suministro. El incumplimiento de esta obligación podrá constituir causal de imposición de medidas contractuales, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que haya lugar.
30. Implementar buenas prácticas ambientales relacionadas con la gestión posconsumo de envases y empaques, conforme a la Resolución 1407 de 2018 y las recomendaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando que los fabricantes, importadores o distribuidores vinculados a la cadena de suministro cumplen con las obligaciones de responsabilidad extendida del productor.
31. Aplicar buenas prácticas ambientales durante la ejecución contractual, incluyendo el manejo adecuado de residuos generados, la eficiencia en el uso de materiales y empaques, y la adopción de acciones de mitigación ambiental acordes con la naturaleza del suministro.

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suscribir el contrato y constituir las pólizas exigidas, garantizando su vigencia durante toda la ejecución contractual.
2. Transportar los bienes objeto del contrato hasta los lugares de entrega definidos por el Supervisor, asumiendo la totalidad de los costos asociados al transporte, cargue, descargue y manipulación.
3. Suministrar los elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina en las cantidades, referencias, medidas, presentaciones y especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico.
4. Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, originales, de primera calidad, libres de defectos, deterioro, humedad, contaminación, daños o alteraciones.
5. Entregar los bienes en las cantidades exactas solicitadas, sin faltantes, inconsistencias técnicas, variaciones de color, diferencias de medidas o defectos de fabricación.
6. Reemplazar de manera inmediata y sin costo adicional cualquier elemento que presente defectos de calidad, daños, irregularidades en su empaque o incumplimiento técnico.
7. Cumplir estrictamente con los plazos y cronogramas de entrega establecidos por la Entidad, garantizando disponibilidad total de los bienes dentro del término contractual.
8. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución contractual, sin incrementos o ajustes no autorizados.

9. Presentar la factura correspondiente a cada entrega, cumpliendo los requisitos tributarios y comerciales exigidos por la normatividad vigente.
10. Suministrar oportunamente todos los informes, reportes, certificaciones y documentos requeridos por el Supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
11. Informar por escrito al Supervisor cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato.
12. Realizar la entrega formal de los bienes en el lugar indicado por la Entidad, cumpliendo los protocolos de recibo, verificación y control establecidos por el Supervisor.
13. Presentar informes mensuales y final con evidencias de ejecución, y cargar oportunamente en SECOP II las cuentas de cobro o facturas aprobadas por el Supervisor.
14. Entregar los bienes libres de cualquier impuesto o gravamen que no corresponda a la Entidad contratante.
15. Proporcionar los vehículos y medios logísticos necesarios para el transporte seguro de los bienes, garantizando condiciones adecuadas de protección, higiene y manipulación.
16. Aceptar la tasación y aplicación de multas o penalidades por incumplimiento de obligaciones administrativas, técnicas o contractuales.
17. Reemplazar, a su costa, los bienes que presenten defectos de fabricación, mala calidad, incumplimiento técnico o daños ocasionados por su personal o transportador.
18. Responder por cualquier reclamación judicial o extrajudicial derivada de actuaciones del contratista, sus subcontratistas o dependientes.
19. Elaborar y suscribir, junto con el Supervisor, el acta de recibo a satisfacción y el acta de liquidación del contrato.
20. Presentar toda la información adicional requerida por el Supervisor o la CENAC Valledupar para efectos de control, seguimiento y verificación contractual.
21. Acreditar el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social del personal vinculado a la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
22. Mantener durante toda la ejecución las condiciones técnicas, económicas y de calidad ofertadas.
23. Entregar los bienes conforme a las marcas, referencias, materiales y características técnicas ofertadas y aprobadas.
24. Suministrar los bienes debidamente embalados, en su empaque original, sin alteraciones, roturas o manipulaciones, garantizando protección contra humedad, polvo, contaminación o deterioro.
25. Cumplir con los protocolos de trazabilidad, control de calidad, rotulado, etiquetado, marcación, empaques y embalajes exigidos para los elementos de papelería y oficina.
26. Garantizar que los bienes suministrados cumplen con los requisitos de seguridad, salubridad, higiene y manipulación, evitando riesgos para el personal que los utiliza.
27. Suministrar al Supervisor y a la CENAC Valledupar la información completa del personal encargado de la entrega, incluyendo nombres, identificación y demás datos requeridos para verificación y control de acceso.
28. Informar con antelación cualquier cambio en el personal encargado de la entrega, aportando la documentación necesaria para su verificación y autorización.
29. Ejecutar el objeto contractual en cumplimiento del Decreto 552 de 2026 sobre Empresas y Derechos Humanos, adoptando medidas de debida diligencia para prevenir impactos negativos en su cadena de suministro.
30. Implementar buenas prácticas ambientales relacionadas con la gestión posconsumo de envases y empaques, conforme a la Resolución 1407 de 2018 y lineamientos del Ministerio de Ambiente.

a. OBLIGACION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El futuro CONTRATISTA será responsable de implementar, mantener y documentar todas las medidas de Seguridad Industrial, Seguridad Operacional y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) necesarias para proteger a su personal, al personal militar, a terceros y a las instalaciones donde se ejecuten las actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y suministro de repuestos. Estas intervenciones corresponden exclusivamente a trabajos técnicos sobre bienes muebles institucionales.

El futuro CONTRATISTA deberá cumplir con la normatividad vigente en materia de SST, incluyendo el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Resolución 1409 de 2012 cuando aplique, la Resolución 5018 de 2019, las normas técnicas de riesgos mecánicos, eléctricos, térmicos, químicos y de manipulación de herramientas, así como los protocolos internos de seguridad militar, control de accesos y lineamientos ambientales establecidos por las unidades donde se desarrollen las actividades.

Durante la ejecución del contrato, el futuro CONTRATISTA deberá garantizar la adecuada señalización y control de las áreas intervenidas, el uso correcto de los elementos de protección personal, la aplicación de procedimientos seguros de trabajo, la protección del personal militar y de terceros mediante aislamiento y supervisión, y el cumplimiento de los protocolos de ingreso a instalaciones militares. Asimismo, deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente, accidente o condición insegura, implementar las acciones correctivas necesarias y llevar un registro técnico y fotográfico de las actividades realizadas, los riesgos identificados y los controles aplicados.

El futuro CONTRATISTA será responsable por cualquier daño, lesión o afectación derivada del incumplimiento de sus obligaciones de seguridad industrial, sin que exista vínculo laboral alguno entre su personal y el Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional – CENAC Regional Valledupar. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la imposición de multas, suspensión de actividades o terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, fiscales, civiles o penales a que haya lugar.

A. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El CONTRATISTA deberá contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado, vigente y en funcionamiento, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Resolución 1409 de 2012 cuando aplique, la Resolución 5018 de 2019 y demás normas que regulan la prevención y control de riesgos laborales. Este sistema deberá mantenerse actualizado y operativo durante toda la ejecución del contrato.

El SG-SST deberá cubrir a todos los trabajadores vinculados a la ejecución contractual, garantizando la aplicación de medidas de prevención, control de riesgos y protección de terceros en las actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y suministro de repuestos, las cuales corresponden exclusivamente a intervenciones técnicas sobre bienes muebles institucionales.

Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá acreditar, cuando el SUPERVISOR lo requiera, la evaluación vigente de los estándares mínimos del SG-SST y su reporte ante el Ministerio del Trabajo. Asimismo, deberá implementar los controles derivados de su matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, asegurando que el personal asignado cuente con aptitud médica ocupacional vigente y con las certificaciones requeridas para los riesgos propios de la labor, tales como trabajo seguro en alturas cuando aplique, riesgo eléctrico, manejo de herramientas, soldadura si corresponde y primeros auxilios básicos.

El CONTRATISTA deberá garantizar el uso adecuado de los elementos de protección personal, aplicar procedimientos seguros de trabajo, permisos y análisis de trabajo seguro, y adoptar los controles necesarios para prevenir incidentes y accidentes. Cualquier condición insegura, incidente o accidente deberá ser reportado de manera inmediata al SUPERVISOR, adelantando la investigación correspondiente e implementando las acciones correctivas y preventivas necesarias.

El personal asignado deberá recibir capacitación en los riesgos específicos de las actividades de mantenimiento, en los procedimientos de emergencia de la Unidad Militar y en los protocolos de seguridad y control de accesos establecidos por el Ejército Nacional. El CONTRATISTA será responsable por todos los riesgos laborales y profesionales derivados de la ejecución del contrato, sin que exista vínculo laboral alguno entre su personal y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC Regional Valledupar.

a. **MDN-EJÉRCITO NACIONAL-CENACVALLEDUPAR**

a. Cumplir con las condiciones establecidas en la Ley, los estudios previos y la invitación pública.
b. Pagar el valor de la aceptación de oferta.
c. Facilitar la gestión en torno a la ejecución del objeto contractual.
d. Recibir los servicios objeto del presente proceso de selección, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
e. Desinar al Supervisor del Contrato

15.1 OBLIGACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CATALOGACION OTAN

En cumplimiento del Anexo II de la Directiva Permanente 034 de 2018 y de los lineamientos impartidos por el Grupo de Catalogación de Defensa, el contratista deberá suministrar al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC Valledupar la información técnica necesaria para la identificación inequívoca de los bienes objeto del contrato, con el fin de permitir su incorporación al Sistema OTAN de Catalogación (SOC).

Dentro del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá entregar la información técnica disponible del fabricante y del artículo, consistente en: ficha técnica, nombre asignado por el fabricante, número de parte (Part Number), referencia, modelo o código comercial, vida útil estimada, condiciones de transporte, almacenamiento y embalaje, requisitos ambientales o de disposición final, fotografías o diagramas cuando a ello haya lugar, y cualquier otro dato técnico que permita su identificación inequívoca. Cuando el fabricante o proveedor cuente con identificadores OTAN, se deberán aportar NSN, NCAGE, ficha OEM, certificado de distribuidor autorizado o documentos técnicos equivalentes, sin exigir documentos societarios del fabricante extranjero que no sean necesarios para efectos de catalogación.

La información deberá ser entregada en medio magnético, en formato PDF para los soportes técnicos, y mediante el diligenciamiento del Reporte de Información – Cláusula Contractual de Catalogación, conforme a los lineamientos del Sistema OTAN de Catalogación.

El contratista será responsable de obtener de sus fabricantes, distribuidores o subcontratistas la información técnica disponible y suficiente para efectos de catalogación; y, en caso de que los bienes se encuentren previamente catalogados, deberá suministrar el respectivo Número OTAN de Catálogo (NSN). Asimismo, durante la ejecución del contrato deberá informar y aportar la documentación técnica relativa a modificaciones, cambios de diseño o actualizaciones del fabricante que incidan en la identificación del artículo.

El cumplimiento de esta obligación se acreditará mediante el acta de recibo a satisfacción, en la cual el supervisor certificará la entrega integral de la información exigida para la catalogación, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Defensa Nacional.

16. PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total o parcial, pero definitivo, por parte del contratista respecto de las obligaciones a su cargo, o en caso de declaratoria de caducidad administrativa, se pacta a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, o proporcional al valor de la parte incumplida, según corresponda. La aplicación de esta cláusula penal se entiende **sin perjuicio** de la obligación del contratista de cumplir la prestación principal y de las acciones judiciales que puedan derivarse del incumplimiento.

Las sumas derivadas de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria se pactan a título de pena, y no como indemnización de perjuicios. En consecuencia, el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional Central Administrativa y Contable Regional Valledupar se reserva el derecho de reclamar al contratista la indemnización de los perjuicios adicionales que su incumplimiento genere.

Ingreso de los recursos
El valor correspondiente a las sanciones previstas en esta cláusula ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército, conforme a los procedimientos presupuestales vigentes.

Finalidad de los mecanismos de cobertura
Los mecanismos de cobertura exigidos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Valledupar tienen por objeto **respaldar el cumplimiento integral** de todas las obligaciones a cargo del contratista frente a la Administración y/o terceros, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Nota: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista podrá garantizar el cumplimiento de sus obligaciones mediante **póliza de seguro**, **garantía bancaria** o **patrimonio autónomo**, según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO. Naturaleza de la pena
La suma establecida como cláusula penal pecuniaria se pacta **a título de pena**, y no como indemnización. En consecuencia, el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Valledupar **se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA** la indemnización de los perjuicios adicionales que su incumplimiento genere.

El pago de la pena pecuniaria podrá exigirse **por la vía ejecutiva**. Si dicho pago no se realiza durante la vigencia del contrato, el valor correspondiente será descontado de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA al momento de la liquidación, para lo cual el CONTRATISTA **autoriza expresamente** su descuento desde la firma del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Ingreso de los recursos al Tesoro Nacional

El valor correspondiente a la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército Nacional, conforme a los procedimientos presupuestales vigentes.

PARÁGRAFO TERCERO. Debido proceso
Durante la ejecución del contrato, el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional CENAC Valledupar podrá ejercer las acciones sancionatorias previstas en el contrato, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso, conforme al artículo 29 de la Constitución Política y al procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En el trámite sancionatorio, la Entidad asegurará al CONTRATISTA todas las garantías constitucionales y legales para el ejercicio de su derecho de defensa, incluida la oportunidad de exponer las razones y argumentos relacionados con los hechos que dieron lugar a la presunta afectación de la ejecución contractual. En ningún caso se impondrá sanción sin haber brindado previamente al CONTRATISTA la oportunidad de explicar las causas que impidieron la ejecución normal y oportuna del contrato.

17. PAGO PENA PECUNIARIA

Una vez notificada la resolución mediante la cual se impone la sanción, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días hábiles para efectuar su pago voluntario. De no realizarse el pago dentro de dicho término, el CONTRATISTA autoriza al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional CENAC Valledupar a descontar el valor correspondiente de las sumas que se le adeuden.

Si no existieren saldos a favor del CONTRATISTA, o estos fueren insuficientes para cubrir la totalidad de la sanción, la Entidad podrá obtener el pago mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado en la garantía única. Si ello no fuere posible, la Entidad procederá a su cobro por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: No reintegro de la pena pecuniaria
La pena pecuniaria no será reintegrable, aun cuando el CONTRATISTA ejecute posteriormente la obligación incumplida. Lo anterior se fundamenta en el principio de autonomía de la voluntad de las partes y en la naturaleza sancionatoria de la pena pactada.

18. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: JURISDICCIÓN Y DOMICILIO

Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio contractual el municipio de Valledupar - Cesar.

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá como domicilio contractual las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar – CENAC Valledupar, ubicadas en el municipio de Valledupar, departamento del Cesar.

19. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA: El CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando las acciones del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional orientadas a fortalecer la transparencia, la integridad y la responsabilidad en la rendición de cuentas.

En este marco, el CONTRATISTA se compromete a impartir instrucciones claras y obligatorias a todos sus empleados, agentes, representantes y cualquier persona que actúe en su nombre, exigiéndoles el cumplimiento estricto y permanente de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la prevención del soborno, la corrupción y cualquier práctica indebida en la ejecución del contrato.

21. LIQUIDACION

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, y con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se realizará de mutuo acuerdo dentro del término establecido en la invitación de condiciones o su equivalente, o dentro del plazo que las partes acuerden para tal efecto.

A falta de un término específico, la liquidación deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo de ejecución del contrato, a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga.

Si el CONTRATISTA no comparece a la liquidación, pese a la notificación o convocatoria realizada por la Entidad, o si las partes no logran acuerdo sobre su contenido, la Entidad podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes, conforme a lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

Vencidos los términos anteriores sin que se haya efectuado la liquidación, esta podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, ya sea de mutuo acuerdo o de manera unilateral, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del CPACA.

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
T.C EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES
Director (E) Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
Ordenador del Gasto

ENTERADO Y ACEPTADO,

MORAYMA YOLANDA PERAZA ARAMENDIZ
Persona Natural con Establecimiento de Comercio
NIT: 49.733.181 – 9
Domicilio Principal: Calle 64 # 50-47 Barranquilla
Correo: carteracomercializadora.diana@hotmail.com
Teléfono. 3054361279

Proyectó: ASJ. Yoislin Palacio Conde
Comité Jurídico Evaluador CENACVALLEDUPAR

ASE. ASE. ANDREA CAROLINA MANJARREZ MONTES
Comité Económico Evaluador
CENACVALLEDUPAR

Supervisor: Mayor JUAN CAMILO LONDOÑO GALINDO
Ejecutivo y Segundo comandante BASPC10