ACEPTACION DE LA OFERTA MC-CGDC-004-2026

Valledupar, 06 de octubre de 2026

Señores
ADRIANA SALAZAR PALLARES
CC. 1052573142
Teléfono: 3043685279
Morales-Bolívar
carrera3#15-10

ASUNTO: Comunicación de Aceptación de Oferta - Invitación Pública MC-CGCD-004-2026

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Invitación Pública No MC-CGCD-004-2026, cuyo objeto consiste en: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ARCHIVO, TONER Y OTROS ARTICULOS TECNOLOGICOS.)."; me permito informarle que, una vez verificados los documentos aportados con su propuesta, el Evaluador consideró que cumple a cabalidad con los requisitos y por tanto recomendó adelantar la correspondiente contratación, en tal sentido su oferta es ACEPTADA. En consecuencia y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos, la invitación pública MC-CGCD-004-2026, la evaluación de las ofertas, y el presente documento, constituyen la relación contractual. Para tal fin, se relacionan los principales aspectos que se deben tener en cuenta para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a cargo de usted.

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	ADRIANA SALAZAR PALLARES
REPRESENTANTE LEGAL	ADRIANA SALAZAR PALLARES
CEDULA DE CIUDADANIA	1052573142
SUPERVISION	La supervisión del presente contrato será ejercida por el secretario general, Dr. RAFAEL CRUZ CASADO.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Certificado de disponibilidad presupuestal No.57 de fecha 21/08/2026
CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS	**EXPERIENCIA REQUERIDA:** El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de copia de un (1) contrato celebrado con entidad pública o privada junto al acta de recibo, acta de liquidación o certificado de ejecución, cuyo objeto sea el suministro de elementos de impresión y elementos de papelería y/o útiles de Oficina y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación. En caso de MIPYMES, podrán presentar copia de hasta dos (2) contratos celebrados con entidad pública o privada junto al acta de recibo, acta de liquidación o certificado de ejecución, cuya suma total corresponda al 100% del presupuesto oficial del presente contrato, y con objeto similar. Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar las respectivas certificación. Para tal fin, el proponente deberá hacer uso de formato del anexo CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA de la invitación pública, si no es posible, la certificación que allegue deberá contener como mínimo la siguiente información: • Nombre o razón social de la Entidad o Empresa contratante • Objeto del contrato • Tiempo de prestación del servicio (indicar

	fecha de inicio y terminación) • Valor del Contrato. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación igual o superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación. La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo. Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso. NOTA 1: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución NOTA 2: Las certificaciones de experiencia aportadas por el proponente, por no ser documentos necesarios para la comparación de las propuestas, serán susceptibles de aclaración cuando así lo considere el comité técnico evaluador. **REQUISITOS TECNICOS:** Para garantizar la inmediatez en la atención de los servicios requeridos por la Contraloría Departamental del Cesar, y cualquier requerimiento posterior por temas de garantía, el proponente deberá contar con lo siguiente: • Certificación escrita que cuenta con un establecimiento de comercio abierto al público, con antigüedad igual o mayor a Tres (3) años. Además, se debe evidenciar la comercialización de artículos relacionados con insumos de impresión y elementos de oficina. Lo anterior se verificará con el registro mercantil y/o de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio. Durante la evaluación de las propuestas el comité técnico se reserva el derecho de visitar cada uno de los establecimientos de comercio en las direcciones inscritas en el certificado mercantil y el registro único tributario, con el fin de verificar que este cumple con las condiciones solicitadas en el párrafo anterior. Si no se acredita esta capacidad la oferta será considerada NO CUMPLE. **CONDICIONES PARA EL SUMINISTRO:** El representante legal debe suscribir un documento bajo la gravedad de Juramento, donde acepta el cumplimiento de las siguientes condiciones para el suministro: - El proveedor debe asumir el costo del Transporte, Almacenaje y Logistica necesaria para realizar el suministro en las instalaciones de la Contraloria General del Departamento del Cesar, durante el tiempo de ejecución de acuerdo a las necesidades de la entidad. - El oferente debe suministrar los productos de reciente fabricación y por consiguiente de largo plazo de vencimiento, mínimo un año. Suministrar bienes nuevos , de optima calidad, debidamente embalados, empacados, protegidos para evitar daños durante el transporte y almacenaje. -El oferente debe garantizar que cuenta con el Stock suficiente de productos, con el fin de evitar demoras en el suministro o debastecimiento de estos. En caso de requerirse el traslado de alguna de las impresoras para la ejecución

	de los mantenimientos a un centro de servicio o taller, el proponente deberá asumir este costo.
2. VALOR	DIESICIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($17.147.837), incluido IVA y demás impuestos y contribuciones de ley.
3. FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO: La Contraloría General del Cesar pagará al Contratista, el valor del contrato a través de por lo menos (02) dos pagos, de acuerdo con la factura presentada, el pago debe estar precedido de la respectiva certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor, verificación por parte de este del cumplimiento y la presentación de la factura y/o cuenta de cobro según corresponda. El suministro del objeto del presente proceso de contratación, deberá ejecutarse por la modalidad de tracto sucesivo, de acuerdo a los precios unitarios finales de la oferta seleccionada y las cantidades de cada ítems, previa coordinación efectuada entre el contratista y el supervisor del contrato. NOTA 1: Dicho pago requerirá además de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el certificado de ingreso de los elementos al Almacén de la Contraloría General del Cesar, paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad social integral (A.F.P., E.P.S. y A.R.L.) conforme los requerimientos de ley, así como la facturación de los bienes a entregar. El pago se efectuará o podrá realizarse mediante transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio, de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de la contraprestación pactada.
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION	**PLAZO DE CONTRATO**: El contrato tendrá un plazo de ejecución de DOS (2) MESES y QUINCE (15) DIAS, contado a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos, En todo caso, el plazo de ejecución no podrá exceder del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), fecha que constituirá el término máximo para la ejecución del contrato en esta vigencia fiscal. **LUGAR DE EJECUCION:** El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Valledupar.
5. ACTA DE INICIO	**SI x NO**
6. LIQUIDACION	**Procede la liquidación SI NO x**
7. GARANTIAS	Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2. 2. 1. 2.1. 5. 4 del Decreto 1082 de 2015, (no obligatoriedad de garantías), la entidad no estima necesario la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del objeto contractual, atendiendo la modalidad de contratación y la naturaleza del objeto del contrato, teniendo en cuenta que las compañías de seguros están vigiladas por la Superintendencia Financiera. Así mismo según lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en los contratos de empréstito, en los interadministrativos y seguro, objeto este último de la presente invitación pública, no es obligatoria la exigencia de mecanismos de garantía para amparar el riesgo de

	incumplimiento de las obligaciones contractuales, razón por la cual no se exigirán.
8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir integralmente el objeto contractual y las especificaciones técnicas establecidas. 2. Ejecutar las actividades con personal idóneo y con experiencia relacionada con gestión documental y archivística. 3. Presentar un plan de trabajo y cronograma para aprobación de la supervisión. 4. Realizar el diagnóstico, levantamiento de información, análisis y demás actividades previstas. 5. Elaborar, DIA, PINAR, PGD, BSS, CCD, TRD y memoria descriptiva. 6. Elaborar doce (12) TRD, una por cada dependencia definida por la entidad, conforme a la estructura orgánica vigente. 7. Atender y realizar los ajustes solicitados por la supervisión y por las instancias institucionales competentes. 8. Entregar los productos en los formatos establecidos por la entidad y conservar los soportes de trabajo. 9. Mantener confidencialidad sobre la información institucional a la que tenga acceso. 10. Cumplir las disposiciones de protección de datos, seguridad de la información y archivo que resulten aplicables. 11. Informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del contrato. 12. Presentar informes de avance y un informe final. 13. Acreditar durante la ejecución el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda. 14. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor. 15. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento adecuado del objeto contractual. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA • 1. Suministrar al contratista la información institucional disponible y necesaria para la ejecución del objeto. • 2. Facilitar el acceso a las dependencias y funcionarios que deban participar en entrevistas y levantamiento de información. • 3. Designar supervisor y ejercer el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato. • 4. Revisar oportunamente los productos e informes presentados y formular las observaciones correspondientes. • 5. Brindar la colaboración necesaria para la validación de las TRD y demás instrumentos. • 6. Pagar el valor del contrato en los términos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones. • 7. Las demás que correspondan para garantizar la correcta ejecución contractual.

9. INDEMNIDAD	El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades de terrenos ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de esta carta de aceptación.
10. RÉGIMEN LEGAL	Esta carta de aceptación se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan
11. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACION.	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidos y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de este cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos-contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
Dado en Valledupar, Cesar, el primero (06) día del mes de octubre de 2026	
LUIS JOSE RODRIGUEZ TORRES Contralor General del Departamento del Cesar.	
Proyectó: Rafael Cruz Casado *Secretario General*	