Anexo técnico

Especificaciones técnicas

Proceso de selección **Selección Abreviada de Menor Cuantía**

Número de proceso **MIE-SAMC-002-2026**

OBJETO

Realizar el inventario físico y digital de los bienes recibidos en calidad de donación del Ministerio de Igualdad y Equidad.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo como base la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el estándar UNSPSC V.14.080 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los servicios requeridos por el Ministerio de Igualdad y Equidad se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F – Servicios	81000000 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	81110000 – Servicios informativos	81112000 – Servicios de datos
F – Servicios	80000000 – Profesionales de Gestión y Negocios y Servicios Administrativos	80160000 – Servicios de administración de empresas	80161500 – Servicios de apoyo a la gestión
F – Servicios	84000000 – Servicios Financieros y de Seguros	84110000 – Servicios de contabilidad y teneduría de libros	84111500 – Servicios contables

A. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente proceso de contratación se enmarca en el ordenamiento jurídico colombiano, el cual establece los principios, reglas y procedimientos que garantizan la adecuada administración de los bienes públicos y la transparencia en la gestión contractual. La normatividad aplicable integra disposiciones

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

constitucionales, legales y reglamentarias que orientan tanto la celebración del contrato como la ejecución técnica del objeto, asegurando que el inventario de bienes muebles recibidos en calidad de donación se realice conforme a los estándares de legalidad y eficiencia.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de la República de Colombia 1991(Artículos 2 y 115).	Define los fines del Estado (servir a la comunidad, prosperidad general) y la estructura de la Rama Ejecutiva. Fundamenta la obligación de administrar y controlar los bienes públicos con transparencia.
Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".	Regula los contratos estatales. Aplica teniendo en cuenta que el inventario se contrata mediante prestación de servicios, garantizando principios de transparencia, economía y responsabilidad.
Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".	Complementa la Ley 80 de 1993, introduciendo modalidades de selección. Aplica directamente al proceso de contratación del servicio de inventario.
Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".	Refuerza la obligación de control y transparencia en la gestión de bienes públicos. Realizar el inventario previene riesgos de pérdida, ocultamiento o uso indebido de bienes donados.
Ley 1562 de 2012	El Sistema General de Riesgos Laborales debe prevenir y proteger a los trabajadores frente a accidentes derivados de las condiciones de trabajo, lo que incluye caídas en alturas.
Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector	Establece requisitos de estudios previos, documentos contractuales y procedimientos de selección.

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

Administrativo de Planeación Nacional".	
Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".	Incorpora el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP). Exige que los bienes muebles recibidos se registren, valoricen y revelen conforme a normas internacionales de contabilidad del sector público.
Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo	Se considera trabajo en alturas toda actividad que se realice a partir de 2 metros o más sobre el nivel inferior y que implique riesgo de caída.
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).	Aplica al avalúo y registro contable de los bienes muebles donados (NICSP 17 Propiedad, planta y equipo; NICSP 36 deterioro de activos). Garantizan que el inventario tenga valor razonable y vida útil registrada.
Concepto 1144 de 2024 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Régimen Simple de Tributación – RST Operaciones sujetas a la expedición de factura de venta.	Aclara el tratamiento tributario de las donaciones de activos fijos, incluyendo la obligación de soportar la transferencia con factura electrónica. Aplica porque los bienes donados deben cumplir requisitos fiscales y tributarios.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas constituyen el conjunto de condiciones mínimas y obligatorias que orientan la correcta ejecución del contrato, asegurando que el inventario físico y digital de los bienes recibidos en calidad de donación se realice con criterios de eficiencia, transparencia y trazabilidad. Estas condiciones definen los parámetros metodológicos, técnicos, tecnológicos y operativos que deberá cumplir el contratista, garantizando la calidad de la información y la adecuada clasificación de los bienes.

De acuerdo con lo anterior, el Ministerio de Igualdad y Equidad requiere conocer con precisión la cantidad, tipo y estado de los bienes donados (entre los que se encuentran, telas, juguetes, calzado, ropa, ropa interior y otros elementos no

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

identificados) para garantizar su adecuada administración, trazabilidad y posterior uso. Actualmente no existe un inventario consolidado ni físico, ni digital, lo que dificulta la gestión eficiente y transparente de los bienes.

Se requiere un proceso técnico que permita levantar la información en un plazo máximo de un mes, con acceso físico y digital inmediato (base de datos), mediante la identificación de cada bien, la clasificación e ingreso en base de datos por categorías homogéneas, su cuantificación, la verificación de su estado de conservación y la entrega de reportes de avance, asegurando la integridad de los bienes y la disponibilidad de la información para la Entidad.

A continuación, se detalla el listado de especificaciones requeridas:

- **Identificación y cobertura del inventario:** Levantamiento físico y digital de la totalidad de los bienes donados, sin importar su estado o clasificación inicial. Inclusión de bienes identificados y no identificados.

- **Análisis, clasificación y descripción:** Organización de los bienes por categorías homogéneas (Por ejemplo, tipo de material, color, uso y estado). Registro de características básicas: nombre, descripción, unidad de medida, cantidad, estado de conservación (bueno, regular, deteriorado).

- **Registro digital en base de datos:** Asignación de un código único a cada bien mediante plaqueta, sticker o etiqueta resistente, visible y de fácil lectura, que permitan su trazabilidad. La información deberá quedar organizada en una base de datos digital (por ejemplo, en Excel), con campos que faciliten la consulta, clasificación y control de los bienes.

- **Registro físico y digital:** Captura de la información en registro físico y digital para administración y custodia de la Entidad.

- **Plazo de ejecución:** El inventario debe realizarse en un plazo máximo hasta el 12 de junio de 2026. Presentando informes de avance semanales y entregas parciales verificables.

- **Informes de avance y final:**
  - Deben entregarse informes de avance con periodicidad semanal o según lo requiera la Entidad en medio físico y digital, con detalle de bienes inventariados y pendientes.
  - Y un informe final consolidado con la metodología aplicada, los resultados

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

obtenidos y recomendaciones para la gestión de los bienes.

- **Cobertura logística:** El inventario debe realizarse en una bodega ubicada en el Cantón Norte, en la ciudad de Bogotá, donde se encuentran los elementos almacenados. El contratista deberá garantizar el desplazamiento al sitio de almacenamiento.

- **Seguridad y protección de bienes:** El contratista debe asegurar que durante la realización del inventario no se afecte la integridad física de los bienes, e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional para el personal que realice las labores.

- **Recursos mínimos:** El contratista deberá contar con todos los recursos humanos, físicos y tecnológicos idóneos y suficientes, para garantizar la captura, trazabilidad y seguridad de la información durante el levantamiento del inventario físico y digital, de manera eficiente y segura.

- **Seguridad y protección de bienes y personal**
  - El contratista deberá garantizar que durante la realización del inventario no se afecte la integridad física de los bienes.
  - Se deberán implementar medidas de seguridad y salud ocupacional para el personal que realice las labores, incluyendo el uso de elementos de protección personal adecuados.
  - En caso de que las actividades impliquen manipulación de bienes en estanterías superiores a 2 metros de altura, el personal deberá estar afiliado a una ARL en nivel de riesgo tipo 5 y contar con certificación vigente en curso de trabajo seguro en alturas, conforme a la normatividad aplicable.

El contratista deberá atender cualquier requerimiento de ajuste o corrección en el inventario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Entidad.

A continuación, se detallan las especificaciones para llevar a cabo el objeto del contrato:

INVENTARIO FÍSICO

1. **Diagnóstico Preliminar:** Realizar una verificación inicial de las condiciones de operación de la bodega, los recursos disponibles y el conjunto general de

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

bienes almacenados, con el fin de establecer el punto de partida para el levantamiento del inventario.

- **Recorrido completo de la bodega (Diagnóstico)**
  - El contratista debe realizar un reconocimiento físico exhaustivo de la totalidad del espacio de almacenamiento.
  - Se debe garantizar la inspección total de los bienes, utilizando un método de barrido sistemático por cuadrantes.
  - Se debe hacer una evaluación de áreas de almacenaje y sectores disponibles para reacomodos de los bienes.

- **Identificación de bienes en estanterías y en los espacios de la bodega (Diagnóstico)**
  - El contratista deberá inspeccionar cada división de la bodega de manera ordenada, registrando los bienes ubicados en cada nivel y ordenando cada bien en los estantes.
  - Se debe documentar la ubicación exacta del bien (hilera, división de altura, posición aproximada) para facilitar su localización posterior.
  - Se debe hacer una documentación fotográfica y registro digital.

2. **Levantamiento de Existencias:** Consiste en verificar de manera exhaustiva la cantidad real de bienes almacenados y su estado de conservación, estableciendo un punto de referencia confiable para la gestión del inventario.

- **Registro de cantidad, tipo y estado de conservación**
  - Para cada bien identificado se deberá registrar:
    - **Cantidad exacta** (de acuerdo con la unidad de medida identificada).
    - **Tipo de bien y descripción**: telas, juguetes, calzado, ropa, ropa interior, u otros elementos no identificados.
    - **Estado de conservación**: nuevo o deteriorado.
  - El registro debe incluir evidencia fotográfica de todos los bienes

3. **Identificación y clasificación de bienes:** Implica establecer un sistema de clasificación y marcación que garantice la trazabilidad de cada elemento, su identificación clara y la organización ordenada de las áreas de almacenamiento.

- **Clasificación y organización por categorías**

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

- Los bienes deberán organizarse en categorías homogéneas (textiles, ropa, ropa interior, calzado, juguetes, misceláneos, u otros identificados).
- Cada categoría deberá tener un código único para facilitar la trazabilidad física y digital.
- El contratista deberá organizar físicamente los bienes en la bodega de acuerdo con la clasificación aplicada, asegurando correspondencia entre la disposición física y el registro digital.
- Se suministra el listado de las posibles codificaciones para que sean utilizadas.
- El contratista deberá normalizar las descripciones de los bienes para evitar duplicidades y garantizar la identificación inequívoca. Se aplicará un esquema de codificación única, acompañado de señalización física en la bodega que permita localizar fácilmente cada categoría.

- **Uso de formatos estandarizados para captura de datos**
  - El contratista debe diseñar y utilizar plantillas para el inventario físico y digital conforme a los lineamientos institucionales del Ministerio.
  - Los formatos deben contener los siguientes campos obligatorios: código del bien, descripción, unidad de medida, cantidad, categoría, estado de conservación, ubicación en la bodega, y observaciones. Y aquellos otros que el contratista considere necesarios.
  - La información debe ser diligenciada en medio físico (formatos impresos) y digital (archivo plano o base de datos), asegurando consistencia entre ambos. Para tal efecto, la Entidad suministrará los formatos requeridos.
  - Se debe garantizar que los formatos permitan exportación a Excel u otras herramientas institucionales de uso común.

4. **Re-embalaje, acondicionamiento y organización física**: Comprende las acciones orientadas a proteger adecuadamente los bienes, optimizar el uso del espacio de almacenamiento y facilitar su manipulación segura durante el proceso de inventario.

   - **Revisión del embalaje existente:** Inspeccionar el estado actual de los empaques, verificando resistencia, integridad y adecuación al tipo de material, con registro fotográfico de hallazgos.
   - **Re-embalaje según tipología de producto:** Sustituir o reforzar los empaques deteriorados utilizando materiales apropiados (cajas, bolsas plásticas, contenedores rígidos), diferenciados por tipo de bien

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

(textiles, calzado, juguetes, misceláneos), previa aprobación del supervisor.

- **Organización de la bodega:** Definir la ubicación de los bienes considerando criterios técnicos como:
  - **Peso y volumen:** Asignar espacios adecuados para bienes pesados o voluminosos, evitando riesgos de caída o daño.
  - **Compatibilidad y seguridad:** Almacenar materiales según su naturaleza, evitando mezclas que puedan generar deterioro o riesgos.

- **Trazabilidad y registro documental:** Realizar la entrega de un archivo consolidado con el inventario físico y registro fotográfico.

INVENTARIO DIGITAL

El contratista deberá consolidar la información del inventario en una base de datos digital, preferiblemente en Excel, que permita la administración, consulta y control de los bienes donados.

- **Base de datos consolidada por cada bien:** Cada elemento inventariado deberá registrarse con un código único, descripción, unidad de medida, cantidad, estado de conservación, ubicación en bodega y observaciones.

- **Excel tipo cardex por producto:** La información deberá organizarse en formato Excel tipo cardex, que permita visualizar el movimiento y estado de cada producto, con campos homogéneos y filtros personalizables.

- **Informe con evidencias:** El contratista deberá entregar un informe digital consolidado que incluya la base de datos, los registros fotográficos de cada bien y las categorías de bienes, así como las observaciones sobre duplicados, deteriorados o no identificados.

- **Reportes exportables:** La base de datos deberá permitir la generación de reportes en Excel y PDF, incluyendo al menos tres modelos:
  - Consolidado general de bienes.
  - Reporte por categoría.
  - Reporte por estado de conservación.

- **Trazabilidad mediante códigos:** Cada lote o unidad de bienes deberá estar identificado con un código único (alfanumérico, código de barras o

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

QR), vinculado tanto al registro físico como al digital, para garantizar trazabilidad y evitar duplicidades.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

- **Levantamiento inicial de información – plan de trabajo**
  - El contratista deberá realizar un diagnóstico preliminar del área de almacenamiento, identificando la disposición física de los bienes y las condiciones de la bodega.
  - Se debe elaborar un plan de trabajo que incluya: el recurso humano necesario, rol, actividades a cargo y dedicación, metodología y cronograma de actividades detallado, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
  - Durante esta fase se levantará un listado preliminar de bienes, diferenciando por ubicación (hilera, división de estante y cuadrante de bodega).
  - Se deberá documentar mediante fotografías panorámicas y fichas de observación el estado general de la bodega y de los bienes antes de iniciar la identificación, clasificación y registro detallado en la base de datos.

- **Clasificación y codificación**
  - Cada bien deberá ser clasificado en una de las categorías definidas (textil, ropa, ropa interior, calzado, juguetes, misceláneos, u otros).
  - Se asignará un código único a cada lote o unidad, siguiendo un esquema alfanumérico estandarizado (por ejemplo: TEX-001, CAL-015, JUG-120, MIS-045).
  - La codificación deberá estar vinculada al tipo de bien y su descripción, la ubicación física del bien y a su estado de conservación.
  - El contratista deberá elaborar un manual claro y breve de la codificación que explique la lógica y metodología utilizada, para garantizar la gestión, trazabilidad y futura actualización del inventario.

- **Registro digital y validación con el contratante**
  - Toda la información deberá ser registrada en la base de datos digital (Excel), asegurando su consistencia con la información diligenciada en los formatos físicos. La carga de datos podrá realizarse de manera diaria, garantizando el respaldo y guardado seguro de la información.
  - La Entidad tendrá acceso inmediato para validar la información registrada, mediante la revisión directa de la base de datos digital y reportes parciales entregados durante el proceso.

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

- Se deben programar mínimo dos sesiones de validación conjunta de la información, y del inventario físico y digital con el supervisor del contrato y los funcionarios de la Entidad que estarán a cargo de su custodia, para verificar los avances, la calidad y completitud de los datos antes de consolidar el informe final.

- **Entrega de informe final consolidado**
  - El contratista deberá entregar un informe final en medio físico y digital, que contenga:
    - Relatoría de las actividades realizadas y plan de trabajo implementado, fecha y cronograma de actividades, metodología, equipo humano que participó en el proceso y roles.
    - Resultados globales del inventario.
    - Listado detallado de bienes por tipo, uso, categoría, estado y ubicación.
    - Registro fotográfico organizado por categorías.
    - Observaciones sobre bienes deteriorados, duplicados o no identificados.
    - Principales hallazgos, y recomendaciones para la gestión y administración futura de los bienes.
  - El informe deberá estar acompañado de los archivos exportables en Excel y PDF generados a partir de la base de datos digital, garantizando que la información pueda ser consultada y verificada por la Entidad.
  - La entrega final deberá realizarse dentro del plazo contractual (máximo un (1) mes), con acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El personal aquí solicitado corresponde al mínimo exigido para la adecuada ejecución del objeto contractual. En consecuencia, el contratista, al momento de la ejecución del contrato, podrá disponer de un número mayor de personas si así lo considera necesario, para cumplir cabalmente con las actividades previstas y garantizar el desarrollo del objeto dentro de los tiempos establecidos, de acuerdo con la organización interna que defina.

El personal deberá contar con la experiencia, idoneidad y conocimiento técnico suficiente para el desarrollo de las labores de inventario físico y digital, asegurando la calidad, eficiencia y trazabilidad en los resultados esperados.

El personal mínimo exigido para la ejecución del objeto contractual es el

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

siguiente, de conformidad con los términos establecidos en el presente proceso:

CARGO	CANTIDAD MÍNIMA	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA
Coordinador del General del Inventario	1	En cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: a) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas Artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias Sociales y Humanas, e) Economía, Administración, Contaduría y afines; f) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; y g) Matemáticas y Ciencias Naturales.	Experiencia profesional de mínimo tres (3) años en la dirección o coordinación de proyectos en campo para el levantamiento y registro de información de inventarios o logística
Técnicos y Auxiliares de Inventario	10	Título de Bachiller o Técnico o Tecnólogo en cualquier área del conocimiento.	Experiencia laboral de mínimo un (01) año en actividades relacionadas con levantamiento de inventarios generales.

El Coordinador General del Inventario es el profesional que atenderá y coordinará de manera permanente la ejecución del proceso contractual, así como, la atención oportuna de los requerimientos, consultas y ajustes que se soliciten durante el proceso. Estará encargado de asegurar la buena prestación de los servicios y de revisar, corregir, tramitar y controlar la ejecución del contrato, de conformidad con los parámetros fijados por la Entidad.

Así mismo, deberá garantizar la organización de los bienes en la bodega durante el proceso de registro, mantener la integridad física de los elementos, cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional del equipo que realizará el inventario, y atender oportunamente las instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad.

Los Técnicos y Auxiliares de Inventario son las personas encargadas de apoyar de manera directa el levantamiento físico y digital de los bienes donados, realizando la identificación, clasificación, codificación y registro de cada bien conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y bajo la supervisión del Coordinador General del Proyecto. Su labor incluye la verificación del estado de

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

conservación de los bienes, el diligenciamiento de los formatos estandarizados, la marcación con etiquetas o códigos únicos, la captura fotográfica de las categorías de bienes y la carga de la información en la base de datos digital.

Nota: El personal mínimo requerido deberá tener dedicación exclusiva para el desarrollo del objeto del contrato.

Si durante la ejecución del contrato es necesario hacer cambios en el personal, estos deberán ser informados con al menos 3 días hábiles de anticipación, informando las personas que serán reemplazadas y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por parte de las nuevas personas que integrarán el equipo de trabajo, y podrán realizarse una vez se cuente con la aprobación del supervisor del contrato.

El contratista seleccionado al inicio de ejecución del contrato deberá adjuntar todos los soportes de educación y/o acreditación, del personal propuesto para el cargo de Técnicos y Auxiliares de Inventario, como lo es el título profesional, de bachiller, técnico o tecnólogo, la matrícula o tarjeta profesional en el caso de las profesiones que así lo requieran.

C. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIO

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y asegurar que el inventario físico y digital de los bienes donados se realice con criterios de calidad, trazabilidad y seguridad, el contratista deberá cumplir con los requisitos mínimos de experiencia, idoneidad del personal, capacidad técnica y observancia de las normas de seguridad. Estos requisitos constituyen condiciones obligatorias que permiten verificar la idoneidad del contratista y asegurar que las actividades se desarrollen conforme a los parámetros establecidos por la Entidad. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en este documento y en el estudio previo para contratación.

D. INSTALACIONES

N/A

E. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del proceso de selección será hasta el 12 de junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

F. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato tendrá lugar en Bodega del Cantón Norte “Comol”

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

ubicada en la Calle 103 # 11B – 00, y el Ministerio de Igualdad.

Para todos los efectos contractuales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, en la dirección Calle 28 #13a – 15. Edificio Centro de Comercio Internacional pisos 20 y 28.

G. ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

NA

H. PRECIOS (Especificar si se considera necesario)

NA

I. ANEXOS

NA

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.