Bogotá D.C., 30 de enero de 2026

Señor
DIEGO FERNANDO MONSALVE PICO
C.C. No. 80.041.803
diegomonsalve85@hotmail.com
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD PARA OBTENER COTIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO. COLPENSIONES – EM-_034_-2026

La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE, organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De conformidad con el Artículo 15º de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebren las entidades financieras de carácter estatal no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades y en todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el Artículo 13º de la citada Ley.

De manera atenta me permito informarle que la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, pretende realizar un proceso de selección de contratistas mediante la modalidad de Invitación a un Proponente, de conformidad con el numeral III. del Capítulo II del Título III de su Manual de Contratación.

Con el propósito de elaborar el correspondiente estudio de precios y de condiciones de mercado, necesarias para poder definir las pautas y requisitos que habrán de plasmarse en los Estudios Previos que soportarán el proceso de selección, COLPENSIONES está interesado en recibir una cotización cuyas condiciones se describen a continuación, la cual NO constituye una oferta ni genera compromiso u obligación alguno para la Entidad.

Se hace un llamado para que los valores que se coticen, obedezcan a factores objetivos y actuales del mercado, con el propósito de proteger los recursos del Estado y poder estructurar de manera efectiva un proceso de selección en un escenario económico real.

1. OBJETO:

Prestación de servicios en la Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial para el fortalecimiento de las estrategias comerciales que contribuyan al cumplimiento de las políticas y objetivos de universalización de los productos y servicios que administra Colpensiones y de los procesos de traslados de régimen de la población focalizada especialmente en el sector empresarial público y privado.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

No aplica.

3. PLAZO:

El plazo de ejecución de la presente contratación será hasta el 30 de junio de 2026, previa aprobación de la garantía contractual.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Específicas:

1. Participar en el desarrollo y fortalecimiento del proceso de comercialización institucional mediante la elaboración de productos técnicos, diagnósticos, presentaciones, matrices y demás documentos de soporte relacionados con el Modelo Integral de Comercialización (MIC) y sus componentes estratégicos.
2. Prospectar, diseñar y estructurar propuestas técnicas para jornadas comerciales, eventos institucionales o acciones de relacionamiento con actores públicos y privados, incluyendo cronogramas, segmentación de población, objetivos, indicadores y rutas de implementación.
3. Elaborar informes y análisis que integren el seguimiento a las actividades de relacionamiento comercial adelantadas, los resultados obtenidos, las oportunidades detectadas.
4. Desarrollar estudios sectoriales, territoriales o temáticos que contribuyan al fortalecimiento del relacionamiento y la estrategia comercial, incorporando enfoques diferenciales de género, ruralidad, juventud, población étnica o sectores económicos prioritarios.
5. Apoyar la formulación y documentación de estrategias orientadas a cumplir con la demanda y atención en los procesos de traslados de régimen y doble asesoría, a través de gestión comercial con entidades de los sectores público y privado.

6. Generar productos técnicos que respalden el seguimiento, evaluación y mejora del modelo comercial, matrices de seguimiento, análisis de impacto, propuestas de ajuste o sistematización de buenas prácticas.
7. Elaborar otros productos técnicos, documentos o análisis que le sean solicitados por el supervisor, en coherencia con las líneas estratégicas definidas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano.
8. La demás que le sean asignadas en relación con el objeto contractual.

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar la Aceptación de la Oferta conforme a lo señalado en el objeto, y la propuesta de servicios aceptada por COLPENSIONES.
2. Guardar reserva respecto de los documentos, información, operaciones, procesos, tecnología y demás información de COLPENSIONES, a la cual pueda tener acceso directa o indirectamente, habida cuenta que éstos son de propiedad exclusiva de COLPENSIONES y por lo tanto el contratista no podrá utilizarla en su favor o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, para lo cual se firmará un acuerdo de confidencialidad entre las partes.
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor de la Aceptación de la Oferta.
4. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento, los informes y datos que le solicite el supervisor de la Aceptación de la Oferta.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten la cumplida ejecución del objeto de la Aceptación de Oferta.
6. No acceder a peticiones o amenazas, deberá informar de tales hechos inmediatamente a COLPENSIONES, y/o a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.
7. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación de la Aceptación de la Oferta.
8. Procurar que los bienes o elementos que utilice para la ejecución de la Aceptación de la Oferta o entregue a COLPENSIONES en cumplimiento del objeto contractual, sean amigables con el medio ambiente.
9. Cumplir con la política de comunicaciones y relacionamiento de Colpensiones, en lo que sea aplicable a la Aceptación de la Oferta.
10. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución de la Aceptación de la Oferta (si es del caso).

11. Presentar al supervisor durante la ejecución de la Aceptación de Oferta, el certificado de examen pre - ocupacional, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, o la norma que lo modifique, adicione o complemente. El CONTRATISTA asume el costo de dicho examen.
12. Presentar el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. La cotización se realizará en su totalidad por el CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
13. Acreditar que se encuentra al día en el pago de la seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Mantener los precios inalterables durante toda la ejecución de la Aceptación de Oferta.
15. Responder por las actuaciones y las omisiones derivadas de la celebración y ejecución de la Aceptación de Oferta.
16. Rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor de la Aceptación de Oferta.
17. Las demás que se relacionen con el objeto de la Aceptación de Oferta.

5. FORMA DE PAGO:

COLPENSIONES pagará el valor de la Aceptación de Oferta en mensualidades vencidas o fracción de mes de acuerdo con los honorarios ofrecidos por la contratista.

Para cada pago, EL CONTRATISTA deberá presentar solicitud generación factura acompañada del informe de ejecución mensual, de la certificación expedida por la persona natural, este último según obligación legal, de encontrarse al día en los pagos a la seguridad social integral, conforme a la normatividad vigente. El pago se realizará una vez el supervisor de la aceptación de oferta presente el certificado donde conste el cumplimiento de las actividades, en el cual se recomienda dar trámite al pago de los recursos correspondientes. Los pagos se cancelarán en la cuenta de ahorros o corriente de la cual sea titular EL CONTRATISTA, para ello debe aportar certificación expedida por la entidad bancaria.

Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro o a la aprobación de la factura electrónica por parte de COLPENSIONES, junto con los demás documentos enunciados. Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o la factura electrónica es rechazada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de

los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El supervisor de la Aceptación de Oferta elaborará y remitirá para su archivo en el Expediente Contractual, un Informe Parcial de Ejecución y Supervisión de la Aceptación de Oferta por cada pago que gestione en desarrollo de la presente Aceptación de Oferta.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA DEL BIEN:

El lugar de ejecución del objeto contractual será en Bogotá.

7. RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN:

No aplica.

8. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL:

El contratista deberá constituir garantía de la Aceptación de Oferta que podrá consistir en: Fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera y deberá constituirse en formato y condiciones generales a favor de *"Empresas Industriales y Comerciales del Estado"* o en formato y condiciones generales a favor de *"Entidades públicas con Régimen Privado de Contratación"*, dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es COLPENSIONES, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, NIT. 900.336.004 – 7 y cumplir los siguientes requisitos:

AMPARO	VIGENCIA	PORCENTAJE
Cumplimiento.	Igual al plazo de la Aceptación de Oferta, más cuatro (4) meses y hasta su liquidación, si a ella hubiere lugar.	Veinte por ciento (20%) del valor total de la Aceptación de Oferta.
Calidad de los servicios.	Igual al plazo de la Aceptación de Oferta más cuatro (4) meses, o hasta su liquidación si a ella hubiere lugar.	Veinte por ciento (20%) del valor total de la Aceptación de Oferta.

9. VALOR OFRECIDO:

El invitado debe presentar su cotización (propuesta) señalando el valor mensual de los honorarios, teniendo en cuenta las obligaciones y especificaciones establecidas en la presente solicitud de cotización; el valor de la oferta deberá incluir todos los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y todos los costos directos e indirectos que se generen para la ejecución de la Aceptación de Oferta.

En caso de que el servicio se encuentre excluido o exento de IVA, se solicita indicarlo y señalar la norma tributaria que así lo dispone.

Si por alguna razón extraordinaria dentro de las políticas de participación internas del invitado no le es posible presentar cotización de precio, amablemente se solicita indicarlo y adjuntar la información sobre su experiencia prevista en el numeral siguiente, con el fin de conocer el sector, para efectos de la elaboración de los Estudios Previos.

10. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

Deberá diligenciar el ANEXO –EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR, señalando la experiencia que esté relacionada con el objeto de la presente solicitud a cotizar. COLPENSIONES podrá requerir al interesado para que presente aclaraciones o documentos que sustenten lo consignado en el Anexo. *Si no aplica se elimina el numeral.*

11. PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN:

El plazo para presentar cotización es el día 30 de enero de 2026. Este plazo podrá ampliarse cuando COLPENSIONES lo estime conveniente.

La remisión de la cotización deberá hacerlo únicamente a través del correo electrónico: estudios_mercado_colpensiones@colpensiones.gov.co

Atentamente,



CLARA MARCELA BOBADILLA MOSQUERA
Gerente Comercial

Quien autoriza remitir la solicitud

ANEXO
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

No.	Nombre Contratante	Nombre Proveedor	Objeto contrato	Código CIIU	Fecha Inicio (aaaa/mm/dd)	Fecha terminación (aaaa/mm/dd)	Duración (meses completos)	Valor del contrato	Proporción Participación (Ejecución en UT o C*)				Observaciones
									UT-C	(%)	Duración	Valor ($)	
1													
2													
3													
4													

* Proporción de Participación: UT-Unión Temporal / C-Consorcio.

NOMBRE DEL PROVEEDOR, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMA DEL MISMO

ANEXOS TÉCNICOS QUE SE ADJUNTAN EN ARCHIVOS INDEPENDIENTES Y QUE DEBE TENERLOS EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN

No aplica.

ANEXO

RECOMENDACIONES PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Se recomienda que la documentación que remita a Colpensiones cumpla con las siguientes características en cuanto a formato y etiquetado:

- Formato: Convertir los documentos en formato PDF/A *(Salvo hojas de cálculo de Microsoft Excel)*
- Etiquetado o nombrado de los documentos: La longitud del nombre del documento no debe exceder los 50 caracteres, siguiendo la siguiente estructura:

  Fecha_Ordenador_TipoDocumental_DescripcionAsunto

Ejemplos:

20230630_001_Cotizacion_EM10_NombreEmpresa
20230630_002_AnexoExperiencia_EM10_NombreEmpresa
20230630_003_CertFabricante_EM10_NombreEmpresa

POSICIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
1	Fecha	Corresponde a la fecha del documento radicado en Colpensiones. La fecha debe registrarse en el siguiente orden: año, mes, día, con el formato AAAAMMDD	Obligatorio
2	Ordenador	Número consecutivo ascendente que permita ordenar documentos que tienen misma fecha de producción y que hacen parte de un conjunto de documentos	Opcional
3	Tipo documental	Corresponde a la denominación del tipo documental.	Obligatorio
4	Descripción / asunto	Corresponde a la descripción del contenido o asunto del documento de forma corta o	Opcional

POSICIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
		abreviada, y/o un número que esté relacionado con el contenido del documento.	