	CÓDIGO: FOR-GB-005
	VERSIÓN: 8
	FECHA: 26/02/2026

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Versión del Plan de Adquisiciones**	**21**
Código BPUNIA No.	**Ver nota**	
Código BPIN No.	**Ver nota**	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
2.1 Dependencia que Proyecta:	Departamento De Gestión De Compras y Contratación.
2.2 Nombre de quien Elabora:	EDWIN LOPEZ GUERRERO
2.3 Cargo:	Jefe Del Departamento De Gestión De Compras y Contratación.
2.4 Fecha del estudio previo:	26/02/2026
2.5 Línea Estratégica:	Modernización De La Gestión Universitaria.
2.6 Título del Proyecto:	Viabilidad Financiera.
2.7 Número del Proyecto:	Ggestión De Gestión De Compras Y Contratación.
2.8 Objetivo General:	Contratar el suministro oportuno de bienes de consumo, materiales de oficina, dotación, enseres, papelería y servicios de publicidad, así como la adquisición de elementos conmemorativos, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, académicas, operativas y logísticas, y exaltar la excelencia institucional en la Universidad del Atlántico.

2.9 Necesidades que se pretenden satisfacer con la contratación

La Universidad del Atlántico, en el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, requiere contar con los recursos logísticos y operativos necesarios que garanticen la adecuada ejecución de sus actividades administrativas, académicas y de gestión institucional. En este sentido, resulta indispensable asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes de consumo, elementos de

dotación, útiles y materiales de oficina, enseres, insumos de papelería y demás elementos esenciales que permiten el normal funcionamiento de sus distintas dependencias.

El desarrollo de las labores cotidianas en áreas administrativas, académicas, investigativas y de bienestar universitario demanda el uso constante de productos como papel, bolígrafos, carpetas, artículos de archivo, materiales de escritorio, elementos de apoyo tecnológico y otros insumos de oficina. De igual forma, se requiere la adquisición de elementos menores de dotación y enseres que faciliten el trabajo del personal y contribuyan a la eficiencia de los procesos institucionales.

Adicionalmente, la naturaleza de la Universidad como ente público y centro de educación superior con múltiples sedes y dependencias, hace necesario establecer un contrato que permita atender de manera integral y con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad, las necesidades logísticas de todas las unidades organizacionales. Este suministro contribuirá a optimizar los tiempos de respuesta, mantener la continuidad en la prestación de los servicios institucionales y mejorar las condiciones laborales del talento humano vinculado a la Universidad.

En consecuencia, se justifica plenamente la contratación del suministro mencionado, como un insumo fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad del Atlántico y el fortalecimiento de su capacidad operativa.

Por lo anterior expuesto, es necesario iniciar procedimiento de menor cuantía teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 48° y 49° del Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

3.1. Objeto:	**Contratar el suministro de bienes de consumo, dotación, papelería, elementos conmemorativos y servicios de impresión, para apoyar el funcionamiento operativo, logístico e institucional y el reconocimiento académico en la Universidad del Atlántico.**

3.1.2. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código UNSPSC	Descripción
60105704	Barras de pegante libres de ácido
44121615	Grapadoras
44121701	Bolígrafos
44121804	Borradores
44121908	Repuestos de tinta para bolígrafos
31201512	Cinta transparente
44121704	Esferos de punta redonda
44122011	Folders
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44121506	Sobres estándar
44121618	Tijeras
44103103	Tóner para impresoras o fax
44121708	Marcadores
44121716	Resaltadores
44122104	Clips para papel
44122107	Grapas
45101702	Guillotinas de impresión
45101903	Máquinas de perforación de papel
43201803	Unidades de disco duro
44122010	Separadores
50161509	Azucares naturales o productos endulzantes
50201706	Café
44121706	Lápices de madera
53102516	Certificados
60105701	Álbumes de recuerdos

3.1.3. Bienes o Servicios de Trato Nacional

¿Su contratación incluye bienes nacionales, bienes de trato nacional o bienes relevantes? (Marque con un x)

Sí	No
	X

3.2. Especificaciones técnicas, características y cantidades o alcance del objeto:	Para el suministro de útiles, elementos de oficina, insumos de papelería requeridos por la universidad del atlántico el contratista deberá entregar lo sgte:

Item	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	AROMÁTICAS SURTIDAS CAJA POR 100 UNDS	UNIDAD	1
2	AGENDA DE TRABAJO SENCILLA SIN LOGO	UNIDAD	1
3	AZÚCAR BLANCA 500 GRAMOS	UNIDAD	1
4	AZÚCAR BLANCA TUBIPACK PAQUETE*200	UNIDAD	1
5	BANDAS DE CAUCHO CAJA X 50	UNIDAD	1
6	BANDERITAS SEPARADORAS	UNIDAD	1
7	BATERÍAS AA PAR ALCALINA	UNIDAD	1
8	BATERÍAS AAA PAR ALCALINA	UNIDAD	1
9	BLOCK DE NOTAS AMARILLO 16,1 X 18,6	UNIDAD	1
10	BORRADOR DE NATA CAJA*24 UND	CAJA*24	1
11	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	1
12	CAFÉ MOLIDO *500 GRS Las Populares Orgánico	UNIDAD	1
13	CAJA ARCHIVO INACTIVO NO. 12	UNIDAD	1
14	CAJA ARCHIVO INACTIVO NO. 20	UNIDAD	1
15	CAJA ARCHIVO INACTIVO NO. 4	UNIDAD	1

		16	CAJA GRAPAS ESTÁNDAR GALVANIZADA	UNIDAD	1
		17	CAJA GRAPAS INDUSTRIAL 23/08 COBRIZADA *1000	UNIDAD	1
		18	CALCULADORA CASIO 12 DIGITOS MX-12B	UNIDAD	1
		19	CARPETA DE PRESENTACIÓN BLANCA	PAQUETE*5 0	1
		20	CARPETA LEGAJADORA BLANCA 0.5	UNIDAD	1
		21	CARPETA LEGAJADORA BLANCA 1 1/2"	UNIDAD	1
		22	CARPETA LEGAJADORA BLANCA 1"	UNIDAD	1
		23	CARPETA LEGAJADORA BLANCA 2 1/2"	UNIDAD	1
		24	CARPETA LEGAJADORA BLANCA 2"	UNIDAD	1
		25	CARPETAS LEGAJADORAS PLASTICA CARTA y/o OFICIO	UNIDAD	1
		26	CARTULINA COLORES 70X100	UNIDAD	1
		27	CARTULINA DE 1/8 COLORES SURTIDAS PAQ*7	UNIDAD	1
		28	CARTULINA LEGAJADORA AMARILLA	PAQUETE X 50	1
		29	CHINCHES PLASTIFICADOS CAJA	UNIDAD	1
		30	CINTA DE ENMASCARAR 12X40	UNIDAD	1
		31	CINTA DE ENMASCARAR 24X40	UNIDAD	1
		32	CINTA DE ENMASCARAR 48 X 40	UNIDAD	1
		33	CINTA DOBLE FAZ 1"	UNIDAD	1

		34	CINTA PEGANTE 24X40	UNIDAD	1
		35	CINTA PEGANTE 48X200	UNIDAD	1
		36	CINTA PEGANTE 48X40	UNIDAD	1
		37	CLIP JUMBO X 50	UNIDAD	1
		38	CLIP MARIPOSA X 50	UNIDAD	1
		39	CLIP PLASTIFICADO DE COLORES SURTIDOS X 80	UNIDAD	1
		40	CLIP SENCILLO X 100	UNIDAD	1
		41	CORRECTOR BOLÍGRAFO LÍQUIDO	UNIDAD	1
		42	CUADERNO ARGOLLADO 100 HOJAS	UNIDAD	1
		43	CUCHARAS DESECHABLES PAQUETE POR 100	UNIDAD	1
		44	CUCHILLOS DESECHABLES PAQUETE POR 100	UNIDAD	1
		45	CUENTA FACIL	UNIDAD	1
		46	DISCO DURO PORTABLE 2TB	UNIDAD	1
		47	ENDULZANTE INDIVIDUAL PAQUETE POR 100	UNIDAD	1
		48	EXACTO ESCOLAR GRANDE	UNIDAD	1
		49	FOLDER CELUGUIA HORIZONTAL	UNIDAD	1
		50	FOLDER CELUGUIA VERTICAL	UNIDAD	1
		51	FOLDER COLGANTE METAL	UNIDAD	1
		52	GANCHO DOBLE CLIC 1 5/8	UNIDAD	1
		53	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PAQUETE*20	UNIDAD	1
		54	GRAPADORA ESTÁNDAR	UNIDAD	1
		55	GRAPADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1

		56	GUIA CLASIFICADORA A-Z 0 1 AL 31	UNIDAD	1
		57	HUELLERO	UNIDAD	1
		58	LAPICERO AZUL	CAJA*12	1
		59	LAPICERO NEGRO	CAJA*12	1
		60	LAPICERO NEGRO MICRO PUNTA	CAJA*12	1
		61	LAPICERO ROJO	CAJA*12	1
		62	LÁPIZ NEGRO UNIDAD	UNIDAD	1
		63	LÁPIZ ROJO UNIDAD	UNIDAD	1
		64	LEGAJADOR AZ TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
		65	LEGAJADOR AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
		66	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIO	UNIDAD	1
		67	LIBRO DE CONTABILIDAD 100 FOLIO	UNIDAD	1
		68	MARCADOR BORRABLE COLORES VARIOS	UNIDAD	1
		69	MARCADOR PERMANENTE COLORES VARIOS	UNIDAD	1
		70	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA COLORES VARIOS	UNIDAD	1
		71	MEMORIAS USB 16GB	UNIDAD	1
		72	MEMORIAS USB 32GB	UNIDAD	1
		73	MEMORIAS USB 64GB	UNIDAD	1
		74	MEMORIAS USB 8GB	UNIDAD	1
		75	GUANTES VINILO	CAJA *100	1
		76	GEL ANTIBACTERIAL *500 ML	BOTELLA	1
		77	EXTENSIÓN ELÉCTRICA 5MTS	UNIDAD	1
		78	CANECA 10 LTS NEGRA	UNIDAD	1

		79	FOLDER CELUGUIA VERTICAL OFICIO	UNIDAD	1
		80	TAPABOCAS EMPAQUE INDIVIDUAL *50	CAJA	1
		81	TAJALAPIZ ELECTRICO	UNIDAD	1
		82	MEZCLADOR PARA EL CAFÉ EMPAQUE INDIVIDUAL PAQUETE POR 500	UNIDAD	1
		83	PAPEL OPALINA CARTA	PAQUETE*2 0 HOJAS	1
		84	PAPEL-ROLLO PLÁSTICO VINIPEL STRETCH 30CM X 400 MTS	UNIDAD	1
		85	PEGANTE EN BARRA 40 GR	UNIDAD	1
		86	PERFORADORA 2 HUECOS	UNIDAD	1
		87	PERFORADORA 3 HUECOS	UNIDAD	1
		88	PLANILLERO CON GANCHO OFICIO	UNIDAD	1
		89	PLATOS DESECHABLES #23 PAQUETE POR 10	UNIDAD	1
		90	PORTA REVISTERO	UNIDAD	1
		91	REGLA METALICA 1MT	UNIDAD	1
		92	REGLAS METALICAS 30CM	UNIDAD	1
		93	REGLAS PLASTICAS 30 CM	UNIDAD	1
		94	ROLLO TERMICO 80*60	UNIDAD	1
		95	RESMA CARTA 75 GRS CAJA X 10	UNIDAD	1
		96	RESMA OFICIO 75 GRS CAJA X 10	UNIDAD	1
		97	SACAGRAPAS	UNIDAD	1
		98	SACAPUNTAS METÁLICOS	CAJA*20	1
		99	SERVILLETAS TRIPLE HOJAS DOBLADAS EN 4 PAQ*4	UNIDAD	1

100	SILICONA LIQUIDA 100ML	UNIDAD	1
101	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	1
102	SOBRE MANILA EXTRA OFICIO	UNIDAD	1
103	SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	1
104	SOBRE MANILA RADIOGRAFIA 36 X 44	UNIDAD	1
105	SOBRE VENTANA CARTA	UNIDAD	1
106	SOBRE VENTANA OFICIO	UNIDAD	1
107	TALONARIO RECIBO DE CAJA MENOR 100 HOJAS	UNIDAD	1
108	TARRO DE GOMA LÍQUIDA 250 GR	UNIDAD	1
109	TENEDORES DESECHABLES PAQUETE POR 100	UNIDAD	1
110	TIJERA MEDIANA	UNIDAD	1
111	VASOS DE PLÁSTICO 7 ONZAS PAQUETE POR 50	UNIDAD	1
112	VASOS DESECHABLES 12 ONZ PAQ*20	UNIDAD	1
113	VASOS PARA CAFÉ 4 ONZ MATERIAL CARTÓN PAQUETE POR 50 UNIDADES	UNIDAD	1

ELEMENTOS CONMEMORATIVOS

ITEMS	DESCRPCION	CANT
1	Placas en madera, grabadas en acero con estuche entela especial a tamaño 22 x 16 o en vidrio de 10mm	1 UND
2	Placas en acrílico, grabadas en acero con estuche entela especial a tamaño 22 x 16	1 UND

		3	Banderas a tamaños 1mtro x 1,50 cm en tela según muestra y alquiler de base de madera de 2metros	1 UND
		4	Reconocimiento conmemorativo en material cristal marcado	1 UND
		5	Morrales ejecutivos para portátil con logos institucionales	1 UND
		6	Marco de fotos	1 UND
		7	Kit de siembra	1 UND
		8	Sombrillas grandes y de cartera con logos institucionales	1 UND
		9	Juegos didácticos gigantes e acrílicos y madera	1 UND
		10	Stands publicitarios a full color	1 UND
		11	Ruletas publicitarias a full color	1 UND
		12	Símbolos y emblemas institucionales	1 UND
		13	Memo cube institucional	1 UND
		14	Portas comidas marcados en material reciclado	1 UND
			IMPRESIÓN GRAN FORMATO	

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Lona 2x2 mts Banner blackout de 13 onzas	1
2	Cambio de lonas de 2x2 mts en vallas internas	1
3	Pendones 100x200 cms. Con soporte araña soporte De aluminio	1
4	Pendones 100x200 cms. Con soporte roll up	1
5	Pendones 85x200 cms. Con soporte araña	1
6	Vinilo tamaño 100x100 cms 3M, full coor	1
7	Microperforados 100x100 cms	1

SEÑALIZACIÓN INDUSTRIAL, COMERCIAL Y VIAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	En acrílico 25x12 cms	1
2	En acrílico 25x12 cms	1
3	PVC 25x12 cms	1
4	Fabricación de Mupis de 120x180 cms con estructura en hierro y aluminio	1
5	Poste de 3 mts. galvanizado, 2 placas de lámina de aluminio con pintura y banderas con	1

			letras en vinilo de corte.		
		FABRICACIÓN DE MUEBLES COMERCIALES			
		ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	
		1	Stand Promocional mesa promotora PVC, 80 de ancho x 180 de alto x 40 de fondo, con brandeado	1	
		IMPRESIÓN LITOGRAFICA			
		ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	
		1	Folleto, tamaño oficio 1 impresión	1	
		2	policromía 4x4 en propalcote 200 grs.	1	
		3	Afiche tamaño 31,5 x 46 cms en propalcote 150 grs	1	
		4	Volantes, 1.000 unidades tamaño 14x20 cms	1	
		5	Tarjetería de presentación, 1.000 unidades, en propalcote 300 grs. Plastificado mate y reserva UV por ambas caras	1	
		6	Diploma en opalina tamaño carta	1	
		7	Carnets en pvc,	1	
		8	Escarapela unidad, tamaño 10x12,5, con bolsillo plástico y cinta para colgar con gancho	1	
		9	Sobre tamaño carta con diseño institucional impreso – tamaño 23x30 cms.	1	
		10	Carpeta con diseño institucional - impresa	1	

			a full color 4x4 tintas en propalcote 240 gramos, tamaño doble carta con bolsillo	
		11	Pasacalle con diseño institucional – impreso a full color en lona banner, tamaño 12 x 1 mt	1
		12	Impresión diseño institucional – impreso a full color a gran formato en lona banner, tamaño 4 mts x 2,5 mts sin estructura	1
		13	Bandera con diseño institucional en tela tamaño de 2 mts x 1 mt, 40 mts, material para exteriores	1
		14	Pasacalle con diseño institucional - impreso a full color en lona banner, tamaño 600 x 70 cms	1
		15	Cambio publicidad en 1 mupi sede norte con material banner reflectivo de 13 onzas	1
		16	Cambio publicidad en 1 mupi sede centro con banner reflectivo de 13 onzas	1
		17	Cambio publicidad en mupis sede suan, con material banner duratrans, incluyendo costos por transporte	1
		18	Cambio publicidad en mupis sede suan, con material banner duratrans, incluyendo costos por transporte	1
		19	Cambio de lona a entamborados de 200x100 cms. En estructura de aluminio, lona de 13 onzas con mensajes alusivos a la salud mental, instalados a una altura de 150 cms. sobre pared, con anclajes, en sede norte.	1
		20	Cambio de lona a 3 entamborados de 200x100 cms. en estructura de aluminio, lona de 13 onzas con	1

			mensajes alusivos a la salud mental, instalados a una altura de 150 cms. sobre pared, con anclajes, en sede suan	
		21	Cambio de lona a entamborados de 200x100 cms. en estructura de aluminio, lona de 13 onzas con mensajes alusivos a la Salud Mental, Instalados a una altura de 150 cms. sobre pared, con anclajes, en sede Sabanalarga	1
		22	Suministro e instalación de banner impreso de de 13oz. coliseo chelo de castro, con elementos de trabajo de altura. Se instalará con una barra galvanizada arriba y otra en la parte de abajo para sujetar al muro. Tamaño 1500x300 cms	1
		23	suministro e instalacion de vinilo 3m laminado, para mayor durabilidad y protección en puertas de ascensor. Cantidad; un ascensor	1
		24	Rompetrafico de 80x160 en mdf de 3 mm, con vinilo impreso Por ambas caras	1

MATERIAL DE EXHIBICION PUBLICITARIO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Popman	**1**
2	Sky line	**1**
3	Trípode para colocar pendón con cuerda	1
4	Gota publicitaria de 80x140 sublimada	1

<table>
<tr><td></td><td>El listado de productos aquí relacionados obedece a las estadísticas de consumo de la universidad, podrán existir otros productos relacionados y de la misma tipología, diferentes a los relacionados en el listado que el proveedor deberá suministrar dentro del contrato de acuerdo con las solicitudes del supervisor.</td></tr>
<tr><td>3.3 Plazo de Ejecución</td><td>Hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos destinados para su ejecución, a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Lugar de Ejecución</td><td>Universidad del Atlántico, Sede Norte, Carrera 30 N° 8-49, Puerto Colombia, Atlántico y las demás sedes o lugares dispuestos por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces.</td></tr>
<tr><td>3.5 Disponibilidad presupuestal</td><td>La Universidad para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:
<table>
<tr><th>NUMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (CÓDIGO Y NOMBRE)</th><th>VALOR A UTILIZAR DEL RUBRO PRESUPUESTAL</th></tr>
<tr><td>403</td><td>02/03/2026</td><td>2.02.02.01.04.05 - MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA</td><td>12.673.208,00</td></tr>
<tr><td>392</td><td>02/03/2026</td><td>2.02.02.01.02.03 - PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS</td><td>32.364.000,00</td></tr>
<tr><td>402</td><td>02/03/2026</td><td>2.02.02.01.03.08 - OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.(NO</td><td>30.799.759,00</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			CLASIFICADOS EN OTRA PARTE)	
	398	02/03/26	2.02.02.01.03.02 - PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	110.756.423,00
	401	02/03/2026	2.02.02.01.04.02 - PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	838.485,00
	393	02/03/2026	2.02.02.01.03.06 - PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	1.549.470,00
	405	02/03/2026	2.02.02.02.08.09 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION SEVICIOS DE EDICION. IMPRESIÓN YREPRODUCION ERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	130.921.722,00

3.6 Forma de Pago:	La Universidad cancelará al Contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana una vez se encuentre aprobado EL P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), De la siguiente manera: • Un anticipo correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

	• El valor total del contrato se pagará al cumplimiento total del objeto contractual, una vez amortizado el anticipo, dentro de los sesenta (60) días calendario, previa amortización del anticipo a partir de la fecha de radicación en el Departamento de Gestión Financiera del Acta de recibo a satisfacción final por parte del Supervisor del Contrato y la correspondiente factura, previa presentación del informe final, certificación del pago de seguridad social y parafiscales (si hay lugar a ello) por el Contratista.
3.7 Obligaciones a cargo del contratista:	Además de las obligaciones generales reguladas por el Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones: **Obligaciones Generales.** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Universidad. 2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato. 3. Conforme con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal. Dicha certificación será aportada con la factura. 4. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Universidad en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 6. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados. 7. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato. 8. Realizar el pago de las Estampillas a que haya lugar. 9. Respetar las normas y reglamentos de la Universidad. 10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

	Obligaciones Específicas. 1. Proveer todos los suministros requeridos por el contratante a través del supervisor que se encuentren dentro de las características técnicas solicitadas en el ítem 3.2 del presente estudio. 2. Entregar de tal manera que estén protegidos contra perdidas daños, deterioro durante el trasporte para la entrega a la Universidad 3. Atender dentro de las 24 horas siguientes el reclamo, las devoluciones por defectos de calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, reponiendo los elementos. 4. Cumplir con la entrega de los insumos requeridos por la entidad dentro de los pedidos, designar un empleado de enlace permanente entre el proveedor y la universidad para la gestión de los pedidos, entregas y devoluciones. 5. Garantizar el suministro de los elementos de esta contratación sin importar las temporadas, mantener los precios de los insumos sin importar la variación de los costos. 6. Prestar servicio de atención en el horario de 8.00 Am a 12.00 PM y de 2.00 PM a 5.00 PM, para las gestiones con la Universidad. 7. La entrega de pedidos debe ser dentro de máximo 3 días hábiles una vez solicitados por la Universidad. 8. Se debe entregar la totalidad de los pedidos en una sola entrega en las instalaciones de la Universidad en el Departamento de gestión de Compras y Contratación. 9. Las demás que sean solicitadas por EL SUPERVISOR dentro del cumplimiento del objeto contractual. 10. Asumir los daños que se presenten durante el transporte de la dotación, entregando un nuevo producto de iguales o mejores condiciones. 11. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Universidad del Atlántico, por el plazo de ejecución del contrato. 12. Cumplir con los procesos y procedimientos del estatuto de contratación de la universidad, los cuales harán parte del contrato de ejecución, sin perjuicio del cumplimiento de las leyes que rigen la materia. 13. Proveer insumos y materiales de excelente calidad y con precios justos del mercado, de acuerdo a las Solicitudes efectuadas por el Supervisor del contrato. 14. Proveer todos los elementos requeridos por el contratante a través del supervisor que se encuentren dentro de las características técnicas solicitadas en el ítem 3.2 del presente estudio. 15. Atender dentro de las 24 horas siguientes el reclamo, las devoluciones por defectos de calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, reponiendo los elementos.

	16. Cumplir con la entrega de los insumos requeridos por la entidad dentro de los pedidos, designar un empleado de enlace permanente entre el proveedor y la universidad para la gestión de los pedidos, entregas y devoluciones. 17. Garantizar el suministro de los elementos de esta contratación sin importar las temporadas, mantener los precios de los insumos sin importar la variación de los costos. 18. Se debe entregar la totalidad de los pedidos en una sola entrega en las instalaciones de la Universidad en el Departamento de gestión de Bienes y Suministros. 19. Las demás que sean solicitadas por EL SUPERVISOR dentro del cumplimiento del objeto contractual. 20. Asumir los daños que se presenten durante el transporte de los impresos, entregando un nuevo producto de iguales o mejores condiciones. 21. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Universidad del Atlántico, por el plazo de ejecución del contrato. 22. Cumplir con los procesos y procedimientos del estatuto de contratación de la universidad, los cuales harán parte del contrato de ejecución, sin perjuicio del cumplimiento de las leyes que rigen la materia. 23. Proveer insumos y materiales de excelente calidad y con precios justos del mercado, de acuerdo a las Solicitudes efectuadas por el Supervisor 24. del contrato. 25. Proveer todos los elementos requeridos por el contratante a través del supervisor que se encuentren dentro de las características técnicas solicitadas en el ítem 3.2 del presente estudio. 26. Atender dentro de las 24 horas siguientes el reclamo, las devoluciones por defectos de calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, reponiendo los elementos. 27. Cumplir con la entrega de los insumos requeridos por la entidad dentro de los pedidos, designar un empleado de enlace permanente entre elproveedor y la universidad para la gestión de los pedidos, entregas y devoluciones. 28. Garantizar el suministro de los elementos de esta contratación sin importar las temporadas, mantener los precios de los insumos sin importar la variación de los costos. 29. Se debe entregar la totalidad de los pedidos en una sola entrega en las 30. instalaciones de la Universidad en el Departamento de gestión de Bienes y Suministros. 31. Las demás que sean solicitadas por EL SUPERVISOR dentro del cumplimiento del objeto contractual.

	32. Asumir los daños que se presenten durante el transporte de los impresos, entregando un nuevo producto de iguales o mejores condiciones. 33. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Universidad del Atlántico, por el plazo de ejecución del contrato. 34. Cumplir con los procesos y procedimientos del estatuto de contratación de la universidad, los cuales harán parte del contrato de ejecución, sin perjuicio del cumplimiento de las leyes que rigen la materia. 35. Proveer insumos y materiales de excelente calidad y con precios justos del mercado, de acuerdo a las Solicitudes efectuadas por el Supervisor del contrato.
3.8 Obligaciones a cargo de La Universidad:	La Universidad se obliga para con el Contratista a lo siguiente: 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Poner a disposición del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el Contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en los documentos previos. 5. Realizar la supervisión del contrato. 6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3.9 Supervisión.	La Universidad ejercerá la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato a través del Jefe Del Departamento De Gestión De Compras y Contratación, o quien haga sus veces, a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Título III del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023), Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.

3.10 Listado de Estudios y diseños	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.11. Fichas técnicas de bienes o Servicios	Si Aplica		No Aplica	**x**	

3.12 Presupuesto Oficial Estimado	Teniendo en cuenta los precios del mercado, debidamente soportados en los antecedentes, el presupuesto oficial destinado para el presente proceso contractual se estima en **TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS ($319.883.129)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)	

ADQUISICIÓN DE BIENES		SERVICIOS		
OTROS		CUAL?		
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA				

5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO

5.1. Estudio Técnico: La persona natural o jurídica seleccionada a través de convocatoria o invitación debe tener dentro de su objeto, la venta y suministro de los bienes y/o servicios que se relacionan en el objeto. La propuesta que no cumpla con estos requisitos técnicos mínimos no será objeto de evaluación.

5.2. Estudio Económico:	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo
5.2.1 Análisis detallado de precios o Cotizaciones	Para determinar el valor de los bienes y/o servicios solicitados se realizó la consulta de los precios actuales del mercado en la región, mediante un estudio de mercado, a través de solicitudes de cotización de acuerdo al listado de proveedores y el análisis de las mismas, como consecuencia se llegó a la conclusión de que el valor promedio del bien o servicio a contratar es **TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS ($319.883.129)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
5.2.2. Gastos del contrato	El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos (IVA, Pólizas y Estampillas), los cuales serán asumidos por el contratista.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.
(Formas de Contratación según lo dispuesto en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023). **Marcar con una X**

Invitación Pública ≥ 500 SMMLV (Artículos 46° y 47°)	Contratación de Menor Cuantía ≥ 50 SMMLV (Artículo 48° y 49°)	Contratación Directa (Artículo 52°)
	X	

7. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS (Describa los riesgos que podrían tipificarse en el contrato, agregar la matriz de riesgo)

(Ver Anexo)

8. MECANISMOS DE COBERTURA - GARANTÍAS

Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
Seriedad de la Oferta	NO	10% del monto de la propuesta / 10% del presupuesto oficial estimado	Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	SI	100% del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado	NO	100% del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	NO	5% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	NO	10% del valor del contrato	Cinco (5) años a partir de la suscripción del acta de recibo final.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	SI	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad del servicio.	SI	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4)

			meses más a partir de la suscripción del mismo.
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO	200 SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos Habilitantes	Serán hábiles las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos descritos en la invitación y sus anexos. La Universidad durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente adicionar o modificar su propuesta. Para este proceso, los requisitos habilitantes que se exigirán serán los siguientes:
9.1.1 Capacidad jurídica	• **Carta de Presentación.** La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Oferente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto. • **Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.** En caso de presentar oferta como consorcio o Unión Temporal, deberá acompañarse de sus documentos de constitución. • **Certificado de Existencia y Representación Legal.** La Oferta deberá acompañarse del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más y que entre otras actividades, el objeto social contemple la establecida en el objeto y especificaciones técnicas u otra definición afín con la adecuada ejecución del objeto contractual expedido dentro de los 30 días siguientes al cierre de la invitación. • **Cédula de ciudadanía.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda. • **Certificación de antecedentes fiscales del representante.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.

	• **Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de medidas correctivas del representante legal – Policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Antecedentes judiciales del representante legal – Policía**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años del representante legal**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar reportado en el Registro de Deudores Alimenticios del representante legal – REDAM:** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Universidad efectuará el pago del contrato que se llegaré a suscribir en el evento que le sea adjudicado. • **Registro Único Tributario - RUT. Actualizado y emitido durante la vigencia en curso.** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. • **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** Expedición no mayor a 30 días. El Oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Propuesta. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior

	certificación. Si la Propuesta es presentada por una persona natural se debe certificar por el mismo oferente y aportar ultima planilla pagada. • **Hoja de Vida de la función pública.** La Oferta deberá acompañarse del Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado. • **Validez de la oferta.** La oferta deberá estar vigente por el termino de 90 días calendarios, para lo cual deberá aportarse certificado expedido por el representante legal. • **Registro Único de Proponentes – RUP.** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción **vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023, Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico y demás normas que regulan la materia. Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente: a) La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. b) La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar **vigente y en firme** a más tardar el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación; En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación, la propuesta será Rechazada.
9.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar máximo hasta TRES (03) contratos terminados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto de la presente contratación o correspondan o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado de ejecución o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la contratante y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación. En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante aportada deberá ser proporcional al porcentaje de participación de cada uno de sus miembros en el respectivo consorcio o unión temporal.

<table>
<tr><td></td><td>El valor de los contratos presentados para acreditar la experiencia será verificado con el valor registrado en el RUP.

<u>Los contratos que respalden la experiencia deberán estar debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP) y abarcar al menos un mínimo de DOS (02) códigos UNSPSC exigidos. Es imperativo que estos contratos estén registrados hasta el tercer nivel dentro de la clasificación indicada en este proceso, asegurando así la validez y pertinencia de la experiencia presentada.</u></td></tr>
<tr><td>9.1.3 Capacidad Financiera</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">Indicadores De Capacidad Financiera</th></tr>
<tr><th>INDICADOR</th><th>ÍNDICE REQUERIDO</th></tr>
<tr><td>LIQUIDEZ: Activo Corriente / Pasivo Corriente</td><td>Mayor o igual a 1,15</td></tr>
<tr><td>ENDEUDAMIENTO: Pasivo Total / Activo Total</td><td>Menor o igual a 60%</td></tr>
<tr><td>Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses</td><td>Mayor o igual a 1,15</td></tr>
</table>

NOTA ACLARATORIA: Puede presentarse la situación en la que un oferente no presente gastos por intereses. En cuyo caso, el valor de gastos por intereses es cero (0). Si el cálculo de la Razón Cobertura de Intereses es igual a Utilidad Operacional sobre Gastos de intereses, el indicador Razón Cobertura de Intereses arrojaría como resultado “indeterminado”, ya que todo valor dividido en cero (0) es indeterminado. Dado este caso, el proponente queda habilitado.
</td></tr>
<tr><td>9.1.4 Capacidad Organizacional</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">Indicadores de capacidad organizacional</th></tr>
<tr><th>INDICADOR</th><th>ÍNDICE REQUERIDO</th></tr>
<tr><td>Rentabilidad del patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio</td><td>Mayor o igual a 0,10</td></tr>
<tr><td>Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total</td><td>Mayor o igual a 0,05</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">9.2 Factores de Evaluación y Ponderación</td></tr>
</table>

Las Ofertas que hayan sido verificadas y que cumplan con los criterios habilitantes se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera.

Factor de Escogencia y Calificación	Puntaje
Factor técnico	30
Factor Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	10
Factor económico	60
TOTAL	**100**

Factores de Escogencia y Calificación

Factor	Concepto		Puntaje total
Técnico	**Resmas de papel tamaño carta gratuitas, material impreso (Volantes) y elementos conmemorativos (termos y /o sombrillas)**	El puntaje para este criterio es de máximo 20 puntos, y se asignará a quien ofrezca el mayor número de resmas de papel tamaño carta gratuitas material impreso (Volantes) y elementos conmemorativos (termos y /o sombrillas)	**30**
Para la acreditación de este factor el proponente debe adjuntar carta de compromiso suscrita por el representante legal del oferente.			

Factor	Concepto		Puntaje total
Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	**Apoyo a la industria Nacional**	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional 9.75 puntos	**9.75**
		Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cincuenta por ciento (50%) de personal nacional	

		5 puntos	
Para la acreditación de este factor el proponente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal.			

Factor	Concepto		Puntaje total
Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	**Cumplimiento emprendimiento y empresas de mujeres**	Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, la entidad otorgará 0.25 puntos para aquellos proponentes que cumplan con alguna de las condiciones establecidas en artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1860 de 2021.	**0,25**

Para la acreditación de este factor el proponente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal de la entidad.

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas

hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderán como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Nota: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de que trata el presente artículo deberán expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

	<table><tr><th colspan="3">Factor</th><th>Total puntaje</th></tr><tr><td>Precio</td><td>El Proponente que ofrezca el menor porcentaje de administracion Promediado para los Items relacionados con tiquetes aereos, asistencia medica y alojamiento.</td><td>X=(Oferta Menor porcentaje por gastos de administración)*60 Oferta N (Oferta en evaluación)</td><td>60</td></tr></table>
Criterios de Desempate	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas establecidas del proceso y todas sus normas complementarias.

10. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS

	¿Se requiere?				Observaciones	
Licencia de Construcción	**Si**		**No**			
Licencia Ambiental	**Si**		**No**			
Otros, ¿Cuáles?	**Si**		**No**			

EDWIN LOPEZ GUERRERO
Jefa Departamento de Gestión de Compras y Contratación

Proyectó: Astrid Parody

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.

	CÓDIGO: FOR-GB-005
	VERSIÓN: 8
	FECHA: 26/02/2026
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	

ANEXO
Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/	Problemas en la ejecución a la hora de la entrega del servicio.	Que no se preste el servicio por fallas tecnológicas, económicas, ambientales, operacionales.	1	4	2	Medio	[Entidad Estatal/Contratista]	Solicitar con antelación la prestación de servicio para tener espacio para la soluciones a los riegos que se puedan dar.	2	4	2	Medio	Sí	[Entidad Estatal/Contratista]	Al dar inicio al contrato al inicio de cada solicitud de servicio	El mismo día de la solicitud de cada servicio	El supervisor hará seguimiento de las solicitudes de servicio de manera diaria	diaria