Invest in Bogotá	FORMATO PLANEACIÓN CONTRACTUAL	Código: F30-MA-GAF-02
		Versión: 1
		Fecha de actualización: Diciembre 17 del 2024
Elaboró: Profesional en Gestión Integral		Aprobó: Gerente Administrativo y Financiero

Fecha de solicitud:	*Indicar fecha de solicitud al Gerente del Área Solicitante.*	**Modalidad de contratación:**	*Seleccione en la lista desplegable la modalidad de contratación para el bien o servicio.*
	2/24/2026		Invitación a Ofertar < 25 SMMLV
Gerencia solicitante:	*Seleccione en la lista desplegable la Gerencia Solicitante.*	**Supervisor del contrato:**	*Indicar nombre del empleado que ejercerá la supervisión y seguimiento del contrato descrito en este documento.*
	Gerencia Administrativa y Financiera		Deissy Díaz Sánchez
Fecha estimada solicitud de propuestas:	*Enviar la información a GAF mínimo con dos (2) días de anticipación.*	**Fecha estimada recepción de propuestas:**	*A los proponentes se le otorgará mínimo dos (2) días para el envío de sus propuestas.*
	2/24/2026		2/27/2026
Objeto:	*Indicar el objeto de la contratación requerida.*		
	suministro de café, de conformidad con las especificaciones y estándares de calidad previstos en la propuesta del contratista, la cual hace parte integral del presente contrato		

I. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación:	*En este aparte, se redactará la justificación por la cual se requiere el objeto a contratar, indicando la necesidad a satisfacer de conformidad con el propósito superior de La Corporación, objetivos y metas de los cual se deriva la contratación, así como las funciones del área solicitante.* *En caso de ser un contrato de prestación de servicios, se deberá especificar y verificar el objeto social requerido para adelantar la contratación, así como la experiencia que se requiere demostrar para cumplir el objeto contratado.*
	La adquisición de café es necesaria para garantizar la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos comerciales de la organización, asegurando la disponibilidad oportuna de un insumo esencial que cumpla con los estándares de calidad y condiciones requeridas para la prestación del servicio.
1.2 Descripción de la necesidad:	Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de *la Gerencia Administrativa y Financiera se adelanten las actividades relacionadas con la adquisición, suministro y control del inventario de café, tales como la provisión oportuna del insumo conforme a los estándares de calidad definidos y su disponibilidad permanente para la operación diaria. E*n cumplimiento de los objetivos de gestión del área, orientados a garantizar la continuidad operativa, el adecuado soporte a las actividades administrativas y comerciales, y el bienestar de funcionarios, contratistas y visitantes, contribuyendo al cumplimiento del propósito de La Corporación y al desarrollo eficiente de sus actividades misionales

II. DESCRIPCIÓN DEL PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será desde marzo hasta *diciembre 31 de 2026*
2.2 Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será *Bogotá*
	PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de *Bogotá*

III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Ingresar la siguiente información de los posibles proponentes que puedan suplir la contratación descrita en el presente documento.

No.	Nombre del proveedor	Datos de contacto	Requisitos técnicos	Experiencia	Criterios habilitantes	Valor agregado	Anexo / Observaciones
1	COFFEE TRADING COMPANY SAS	TEL: 3217481367 - 3103437636 xielomanager@gmail.com	Estar legalmente constituido y registrado como persona natural o jurídica, con objeto social relacionado con la comercialización, producción o distribución de café. Contar con Registro Único Tributario (RUT) actualizado. Certificado de existencia y representación legal vigente (cuando aplique). Cumplir con las obligaciones fiscales, parafiscales y de seguridad social. Garantizar la capacidad logística para el suministro oportuno del café en las condiciones pactadas. Presentar fichas técnicas o especificaciones del producto ofrecido.	Coffee Trading Company S.A.S. ha desarrollado su actividad empresarial en el sector cafetero, enfocándose en la gestión de compras, negociación con productores y selección de proveedores de café, orientadas a asegurar materias primas que cumplan con criterios de calidad, origen y consistencia. A través de su trayectoria, la empresa ha consolidado relaciones comerciales con actores de la cadena cafetera, ejecutando procesos de adquisición que garantizan condiciones favorables de precio, continuidad en el suministro y cumplimiento de especificaciones técnicas, lo cual evidencia su idoneidad para adelantar el proceso de compra de café.	**Habilitación Jurídica:** Cumplimiento de todos los requisitos legales y documentales exigidos. **Habilitación Técnica:** Capacidad para suministrar el café con las características de calidad, presentación y cantidad requeridas. Cumplimiento de especificaciones técnicas del producto. **Habilitación Financiera** Capacidad financiera suficiente para ejecutar el contrato, evidenciada mediante estados financieros o documentos equivalentes, si así se requiere.	$ 1,616,262.90	
2	KAHAWA COLOMBIA SAS	TEL: 3202112077 kahawa.colombia@gmail.com	Estar legalmente constituido y registrado como persona natural o jurídica, con objeto social relacionado con la comercialización, producción o distribución de café. Contar con Registro Único Tributario (RUT) actualizado. Certificado de existencia y representación legal vigente (cuando aplique). Cumplir con las obligaciones fiscales, parafiscales y de seguridad social. Garantizar la capacidad logística para el suministro oportuno del café en las condiciones pactadas. Presentar fichas técnicas o especificaciones del producto ofrecido.	Kahawa Colombia S.A.S. cuenta con experiencia en la compra, comercialización y suministro de café, desarrollando operaciones orientadas al abastecimiento de café verde, tostado y/o molido, cumpliendo con estándares de calidad, trazabilidad y condiciones comerciales acordadas con productores y clientes.La empresa ha participado en procesos de negociación y ejecución de contratos relacionados con el sector cafetero, garantizando el cumplimiento de los tiempos de entrega, volúmenes requeridos y especificaciones técnicas del producto, lo que respalda su capacidad operativa y técnica para atender el presente proceso de compra de café.	**Habilitación Jurídica:** Acreditar la existencia y representación legal vigente de la empresa. Contar con Registro Único Tributario (RUT) actualizado. Desarrollar actividades relacionadas con la compra, comercialización o distribución de café dentro de su objeto social. **Habilitación Técnica:** Demostrar capacidad operativa para la gestión del proceso de compra de café. Contar con procedimientos para la verificación de calidad del producto adquirido. Garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, cantidades y características del café requeridas. **Habilitación Financiera** Evidenciar capacidad financiera suficiente para asumir las obligaciones derivadas del proceso de compra. Cumplir con las obligaciones tributarias y financieras vigentes.	$ 1,345,500.00	
3	CAFÉ CONSTANTINE	TEL: 3132514668 comercial@constantinecafe.com	Estar legalmente constituido y registrado como persona natural o jurídica, con objeto social relacionado con la comercialización, producción o distribución de café. Contar con Registro Único Tributario (RUT) actualizado. Certificado de existencia y representación legal vigente (cuando aplique). Cumplir con las obligaciones fiscales, parafiscales y de seguridad social. Garantizar la capacidad logística para el suministro oportuno del café en las condiciones pactadas. Presentar fichas técnicas o especificaciones del producto ofrecido.	Café Constantine ha desarrollado su experiencia empresarial en la transformación y comercialización de café, con énfasis en procesos de selección, tostión y control de perfil sensorial, orientados a ofrecer un producto final consistente y alineado con las preferencias del mercado. La empresa ha gestionado procesos de abastecimiento de café mediante compras programadas y relaciones directas con proveedores, asegurando la calidad del insumo, la estabilidad en el suministro y la optimización de costos operativos, lo que demuestra su capacidad técnica y comercial para participar en el proceso de compra de café.	**Habilitación Jurídica:** Estar legalmente constituida y vigente conforme a la normatividad colombiana. Acreditar su existencia mediante certificado legal actualizado. Contar con RUT vigente y activo. **Habilitación Técnica:** Contar con experiencia operativa en procesos de adquisición y transformación de café. Disponer de mecanismos para la evaluación de calidad del café adquirido, incluyendo criterios de origen, tostión o perfil sensorial, según aplique. Garantizar la capacidad para gestionar compras conforme a las necesidades productivas y comerciales de la empresa. **Habilitación Administrativa y Financiera:** Contar con capacidad administrativa para gestionar contratos y pagos derivados del proceso de compra. Demostrar solidez financiera que permita cumplir oportunamente con las obligaciones asumidas. El cumplimiento de estos criterios habilitantes permitirá a Café Constantine adelantar de manera eficiente el proceso de compra de café.	$ 874,000.00	

IV. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.	
4.1 Presupuesto para la contratación	A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para contratar *La adquisición de café es necesaria para garantizar la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos comerciales de la organización, asegurando la disponibilidad oportuna de un insumo esencial que cumpla con los estándares de calidad y condiciones requeridas para la prestación del servicio.* es hasta la suma de *OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS* M/CTE *($ 870.000),* tal como se evidencia en el documento anexo cotizaciones, el cual forma parte integral del presente documento.
4.2 Rubro presupuestal:	*Indique el rubro presupuestal el cual será la fuente de los recursos. El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura, que se relaciona a continuación.*
	Gerencia Administrativa y Financiera
4.3 Forma de pago:	*Indicar la forma de pago de acuerdo con la modalidad de contratación y la ejecución esperada del contrato, en caso de haber anticipo o pago anticipado, realizar la debida justificación.*
	Contra entrega de la evidencia de ejecución del servicio contratado.
V. SUPERVISIÓN Y ENTREGABLES DEL CONTRATO.	
5.1 Supervisión:	La supervisión del contrato estará a cargo del *Jefe Administrativo y de Talento Humano,* según lo indicado por el Gerente de Área Solicitante o su delegado.
5.2 Entregables:	*(Describir los entregables establecidos con el proveedor/contratista, que demuestren la ejecución del contrato).*
	23 libras mensuales de café con puntaje de tasa igual o superior a 84 puntos
VI. ANEXOS.	
6.1 Anexos	*(Relacionar todos los documentos que se hayan generado o tenido en cuenta para la elaboración del presente estudio previo).*
	Cotizaciones de: COFFEE TRADING COMPANY SAS, KAHAWA COLOMBIA SAS, y CAFÉ CONSTANTINE
VII. RIESGOS Y CRITERIOS AMBIENTALES O DE SST.	
7.1 Riesgos	*El riesgo "es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato". Por lo anterior, describa los posibles riesgos que se podrían presentar en la etapa precontractual, contractual y de ejecución del proceso de contratación descrito en el presente documento.*
	NA
7.1 Criterios ambientales/SST	*Teniendo en cuenta las características de la contratación a solicitar, describa los requerimientos ambientales o de seguridad y salud en el trabajo que se deban exigir al contratista o proveedor.*
	NA
VIII. CONCLUSIONES POR PARTE DEL COMÍTE DE CONTRATACIONES PARA TDR > 50 SMMLV	
8.1 Conclusiones del Comité:	*Indicar las conclusiones y si la contratación del presente documento fue aprobada por el Comité de contrataciones para las contrataciones superiores a 50 SMMLV.*
	NA

A continuación, se especifica los documentos que deben ser archivados en cada etapa del proc
GAF-02 - Manual de Compras y Contratación. Es obligatorio que cada **responsable** adjunte los

Cada documento debe ser almacenado con un nombre que siga la siguiente estructura: [Códig

Ejemplos: 001.PlaneacionContractual; 007.CertificadoRL; 019.InformeEjecucion.

Nota. Los documentos marcados con el símbolo (*) deberán cargarse cuando sean aplicables.

CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA	NOMENCLATURA	FORMATO/ TIPOLOGÍA	SOPORTE
Precontractual	PlaneacionContractual	F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual	Excel
Precontractual	ValidacionPresupuestal	Correo (presupuesto@investinbogota.org) con validación presupuestal	PDF
Precontractual	FichaComite	F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación	PDF
Precontractual	ActaComite	Acta Comité de Contratación	PDF
Precontractual	Propuesta	Propuesta u oferta con anexos / cotizaciones	PDF
Precontractual	InformacionProveedores	F03-PR-GAF-02 Creación y/o actualización información comercial de proveedores	PDF
Precontractual	CertificadoRL	Certificado de existencia y representación legal	PDF
Precontractual	RUT	Registro Único Tributario	PDF

Precontractual	CertificadoBancario	Certificación Bancaria	PDF
Precontractual	CertificadoAPF	Certificado pago de aportes parafiscales*	PDF
Precontractual	CedulaRL	Cedula del Representante Legal	PDF
Precontractual	AprobaciónDE	Aprobación de la contratación DE	PDF
Contractual	Contrato	Contrato firmado	PDF
Contractual	OrdenCompra	Orden de compra	PDF
Contractual	Polizas	Pólizas de garantía	PDF
Contractual	PagoGarantias	Pago de garantía	PDF
Contractual	ReporteSECOP	Reporte en SECOP	JPG
Contractual	ActaSupervision	Acta de designación de supervisor	PDF
Contractual	ActaInicio	Acta de inicio *	PDF
Contractual	InformeEjecucion	Informe de ejecución	PDF
Contractual	SoportePago	Soportes de pago	PDF
Contractual	OtroSi	Otrosí *	PDF
Contractual	ModificacionContractual	F33-MA-GAF-02 Formato Modificación Contractual*	PDF
Postcontractual	ActaTerminacion	Acta de terminación o liquidación *	PDF
Postcontractual	EvaluacionProveedor	Evaluación de proveedores	PDF

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIEN

ceso contractual, según el tipo de contratación (directa o indirecta) y la tipología del docum
s documentos correspondientes utilizando el ítem y la nomenclatura indicados en la Tabla,

o Antecesor].[Tipo de Documento].pdf.

ORDEN DE COMPRA (≤ 25 SMLMV IVA incluido)	CONTRATO (≥ 25 SMLMV IVA incluido)	RESPONSABLE	DOCUMENTO ADJUNTO	ETAPA
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual

Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	
No	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
Sí	No	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
No	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
No	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
No	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
				Contractual

Contractual
Contractual
Contractual
Contractual
Postcontractual
Postcontractual

ITES CONTRACTUALES

mento. Esta clasificación responde a criterios de aplicabilidad, complejidad, y cumplimiento n
, con el fin de consolidar correctamente el expediente contractual y asegurar el cumplimiento

CONTRATACIÓN INDIRECTA			
NOMENCLATURA	**FORMATO/ TIPOLOGÍA**	**SOPORTE**	**ORDEN DE COMPRA (≤ 25 SMLMV IVA incluido)**
PlaneacionContractual	F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual	Excel	Sí
ValidacionPresupuestal	Correo (presupuesto@investinbogota.org) con validación presupuestal	PDF	Sí
FichaComite	F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación	PDF	No
ActaComite	Acta Comité de Contratación	PDF	No
TerminoReferencia	Términos de referencia	PDF	No
InvitacionOfertar	Invitación a ofertar	PDF	Sí
CorreoInvitacion	Correo de invitación	PDF	Sí
CorreoRecepcion	Correo de recepción de propuestas	PDF	Sí

Propuesta	Propuesta u oferta con anexos / cotizaciones	PDF	Sí
CertificadoRL	Certificado de existencia y representación legal	PDF	Sí
RUT	Registro Único Tributario	PDF	Sí
CertificadoBancaria	Certificación bancaria	PDF	Sí
CertificadoAPF	Certificado de aportes parafiscales *	PDF	Sí
CedulaRL	Cédula del representante legal	PDF	Sí
InformacionProveedores	F03-PR-GAF-02 Creación y/o actualización información comercial de proveedores	PDF	Sí
EvaluacionProponentes	Evaluación de proponentes	Excel	Sí
ActaAdjudicacion	Acta de adjudicación	PDF	Sí
ConsultaListas	Consulta de listas restrictivas	PDF	Sí
Contrato	Contrato firmado	PDF	No
OrdenCompra	Orden de compra	PDF	Sí
Polizas	Pólizas de garantía	PDF	No
PagoGarantias	Pago de garantía	PDF	No
ReporteSECOP	Reporte en SECOP	JPG	Sí
ActaSupervisor	Acta de designación de supervisor	PDF	Sí
ActaInicio	Acta de inicio	PDF	No

InformeEjecucion	Informe de ejecución	PDF	Sí
SoportePago	Soportes de pago	PDF	Sí
OtroSi	Otrosí*	PDF	Sí
ModificacionContractual	F33-MA-GAF-02 Formato Modificación Contractual*	PDF	Sí
ActaTerminacion	Acta de terminación o liquidación *	PDF	Sí
EvaluacionProveedor	Evaluación de proveedores	PDF	Sí

ormativo, conforme a lo establecido en el MA-
› de los estándares de gestión documental.

CONTRATO (≥ 25 SMLMV IVA incluido)	RESPONSABLE	DOCUMENTO ADJUNTO
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
No	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione

Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
No	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione

Sí	Supervisor	Seleccione
Sí	Supervisor	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Supervisor	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Supervisor	Seleccione