



Bogotá D.C.,

Señor:

STAR SERVICE

CORREO ELECTRÓNICO: servicioalcliente@starservices.com.co



Aceptación de oferta

Fecha: 2026-08-06 14:35:16

Radicado: 20260317091

ASUNTO: Aceptación oferta económica, proceso contractual CTO 228 – 2026 – SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE COLJUEGOS, cuyo objeto es: Suministro de materiales de ferretería, elementos de papelería e insumos de oficina requeridos por Coljuegos para garantizar su adecuado funcionamiento administrativo y mantenimiento operacional de sus bienes.

La Empresa Coljuegos ha aceptado la oferta económica presentada por ustedes. Por tal razón, a continuación, se describen los aspectos más relevantes de la contratación:

- 1. VALOR DEL CONTRATO:** El presupuesto estimado para la presente contratación asciende a **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (\$27,000,000) M/CTE**, incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2026. presupuesto que se discrimina así:

 - **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) para el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina**
 - **VEINTITRES MILLONES DE PESOS (\$23.000.000) para elementos de ferretería y suministros.**

FORMA DE PAGO: Se pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas acorde los productos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción, dentro de los 30 siguientes al radicado de la factura debidamente elaborada, teniendo en cuenta lo siguiente:

Para los correspondientes pagos, el CONTRATISTA deberá entregar a Coljuegos los siguientes documentos:

- Informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las actividades
- El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.
- La cuenta de cobro o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.

Para los correspondientes pagos, el CONTRATISTA deberá entregar a Coljuegos los siguientes documentos:

- El certificado de entrega de las licencias por suscripción de conformidad con la ficha técnica y oferta económica.
- El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.
- La factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.

NOTA 1: En cumplimiento de la Ley 2381 de 2024 y el Decreto 514 de 2025, las partes acuerdan que el CONTRATISTA continuará realizando directamente, como trabajador independiente, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) sobre los ingresos que perciba por el presente contrato. COLJUEGOS, en consecuencia, no efectuará retención ni giro directo de aportes, pero verificará el cumplimiento de esta obligación.

NOTA 2: En caso de que el CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en la resolución 165 de 2023.

NOTA 3: Las facturas deberán ser radicadas exclusivamente en el correo electrónico facturaelectronica@coljuegos.gov.co. Cualquier factura enviada a una dirección distinta no será tenida en cuenta para el trámite de pago y será objeto de rechazo automático, sin que ello genere obligación alguna para la Entidad.

NOTA 4: Las demoras que se presenten por conceptos de pagos, serán responsabilidad del contratista cuando la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañe de los documentos requeridos para el pago, por lo anterior no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 5: Cada pago se hará una vez sean cumplidos los requisitos establecidos por la entidad en el procedimiento de orden de pago y giro, y la presentación de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

NOTA 6: El último pago del contrato se realizará una vez que el Supervisor verifique que el CONTRATISTA se encuentra al día en el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del presente contrato, tanto generales como específicas, según lo establecido en la minuta contractual y en los documentos que hagan parte integral del mismo.

NOTA 7: Los pagos serán realizados a nombre del CONTRATISTA en la cuenta bancaria que acredite para el efecto en los documentos allegados en la propuesta, En todo caso, éste se obliga a informar sobre cualquier novedad de la cuenta bancaria para el pago, para lo cual deberá allegar la documentación correspondiente.

2. OBLIGACIONES RESPECTO A LOS SERVICIOS ESPERADOS: En desarrollo del objeto del contrato, **ISOLUCIÓN** deberá, además de dar cumplimiento a las obligaciones y demás normas relacionadas con lo ofrecido en su propuesta de servicios, a cumplir con las siguientes actividades generales y específicas:

GENERALES:

1. Constituir la póliza de cumplimiento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en la plataforma del SECOP II, previa expedición del respectivo registro presupuestal.
2. Diligenciar y presentar, en caso de prorroga o adición del contrato, dentro de los términos establecidos para tal fin, la modificación de la garantía única de cumplimiento y demás documentos para el perfeccionamiento y legalización.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta y con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos.
4. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma de la adición de este.
5. Asumir los gastos y riesgos que implique el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

- 
- 
- Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-143604-2b200-59435684
2026-08-06T14:34:05:00 - Página 3 de 8
6. Participar de manera presencial o por teleconferencia en las reuniones, programas con el supervisor del contrato y atender las consultas y requerimientos que le efectúe COLJUEGOS durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos.
 7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 3033 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia, el incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones previstas en la mencionada ley.
 8. Pagar los impuestos que se causen con ocasión del contrato.
 9. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por COLJUEGOS.
 10. No acceder, a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EL CONTRATANTE - COLJUEGOS, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
 11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
 12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
 13. Cumplir con la normativa legal correspondiente, a efectos de garantizar el adecuado desarrollo de servicio contratado por COLJUEGOS.
 14. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato.
 15. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de manejo ambiental y obtener los permisos y licencias correspondientes por parte de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.
 16. Publicar los informes de actividades en la plataforma del SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en numeral 7 “Ejecución del contrato, modulo PLAN DE PAGOS, una vez se encuentren aprobadas por la entidad y a satisfacción del supervisor del contrato.
 17. Realizar la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) señalado por la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo.
 18. Suscribir el acta de inicio (según aplique) de conformidad con lo requerido por el supervisor del contrato.
 19. Dar cumplimiento a lo establecido en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, expedida por el Ministerio del Trabajo.

1.1. Actividades Específicas.

1. Suministrar los materiales de ferretería, elementos de papelería, útiles de oficina e insumos requeridos por Coljuegos, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Entidad durante la ejecución del contrato.

- 
- 
2. Entregar los elementos solicitados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato, salvo que por la naturaleza del bien se establezca un plazo diferente previamente autorizado por la Entidad.
3. Realizar las entregas en las instalaciones de Coljuegos, dentro de los horarios y condiciones establecidas para tal fin.
4. Garantizar que todos los elementos suministrados sean nuevos, de primera calidad y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.
5. Reponer, a su costo y sin generar erogación adicional para Coljuegos, los elementos que presenten defectos de fabricación, daños, inconsistencias en las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su adecuada utilización, dentro del plazo que determine el supervisor del contrato.
6. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los elementos contratados en las instalaciones de Coljuegos.
7. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato los valores ofertados en la cotización.
8. Entregar los elementos en empaques adecuados que garanticen su protección, conservación e integridad durante el transporte y almacenamiento.
9. Disponer de la logística, materiales e insumos necesarios para cumplir con el objeto del contrato y proceder con la entrega de los bienes adquiridos dentro del plazo estipulado por la Entidad.
10. Suministrar al supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
11. Presentar cotización previa de aquellos elementos que, siendo afines al objeto contractual, no se encuentren incluidos en el anexo técnico o en la oferta económica inicial, cuando así sea requerido por la Entidad.
12. Garantizar la disponibilidad y suministro de elementos no contemplados inicialmente en el anexo técnico, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean previamente autorizados por el supervisor del contrato.
13. Designar una persona como contacto directo a efecto que el supervisor del contrato se pueda comunicar para cualquier requerimiento relacionado con la ejecución del contrato.
14. Aceptar y acatar el procedimiento de cotización y pago en caso de que la entidad requiera un elemento no incluido en el anexo técnico.
15. Las demás que se requieran y sean concordantes para la correcta ejecución del objeto contractual.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR: El proponente deberá acreditar, el cumplimiento de los requisitos relacionados en los siguientes literales:

3.1 Requisitos Mínimos Jurídicos:

1. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
2. Certificación Superintendencia financiera

- 
- 
3. Documento de constitución de consorcio (si aplica)
4. Poder de suscripción de contratos (si aplica)
5. Autorizaciones de los órganos sociales (si aplica por limitaciones de actuación)
6. RUT - Inscripción en el Registro Único Tributario (DIAN)
7. Copia de cédula de ciudadanía del Representante Legal
8. Certificado Seguridad social y Parafiscales Art 50 Ley 782
9. Copia de cédula de ciudadanía del Revisor Fiscal (si aplica)
10. Copia de Matrícula Profesional del Revisor Fiscal (si aplica)
11. Certificado de Antecedentes Profesionales Revisor Fiscal (si aplica)
12. Declaración de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019)
13. Inscripción como Proveedor en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente – soporte
14. Procuraduría antecedente disciplinarios - Representante Legal y sociedad
15. Contraloría General de la República antecedentes fiscales - Representante Legal y sociedad
16. Policía Antecedentes Judiciales Representante Legal
17. RNMC - Representante Legal
18. REDAM - El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Representante Legal

3.2 Requisitos Mínimos Técnicos:

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos:

Experiencia: Para acreditar su experiencia el proponente deberá adjuntar mínimo 1 y máximo 3 certificaciones de contratos terminados cuyo objeto guarde relación y/o similitud con el presente proceso y que hayan sido celebrados con entidades públicas y/o empresas privadas

La sumatoria de las certificaciones de los contratos aportados para acreditar la experiencia deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMLMV.

La acreditación se podrá demostrar mediante certificaciones de experiencia que señalen como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato incluido adiciones.
- Fecha de inicio del contrato (día, mes y año)
- Fecha de finalización del contrato (día, mes y año)
- Las certificaciones deben estar suscritas por las personas de las entidades o empresas contratantes, autorizadas para tal fin.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor.

Es importante señalar que **ISOLUCIÓN**, declara que una vez aprobado el contrato en la plataforma de SECOP II, no se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1.993, artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012 y demás normas concordantes.

Hace parte de la presente aceptación, la propuesta económica allegada por el proponente.



Por lo anterior, comedidamente le solicitamos estar atentos en la plataforma transaccional SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CEE), dentro del proceso contractual N° CTO 228 – 2026, para efectos de adelantar los trámites propios de la suscripción y legalización del contrato.

Cualquier inquietud con relación a la presente solicitud podrá ser remitida al correo electrónico lsimbaqueba@coljuegos.gov.co

Atentamente,

LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ

Vicepresidente de Operaciones - Ordenador del Gasto
Coljuegos

Reviso: Daniel Huertas Reyes - Profesional especializado 3

Elaboró: Lina Maria Simbaqueba Rodríguez – Contratista

Folios: 4

Expediente: CTO 228 – 2026

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260317091

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260806-143604-2b82b0-59435684

Creación: 2026-08-06 14:36:04

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-06 14:41:32



Escanee el código
para verificación

Firma: Vicepresidente de Operaciones - Ordenador del Gasto

LUIS ALFREDO ESCOBAR

lescobar@coljuegos.gov.co

NIT: 900505060-5

VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

COLJUEGOS

Aprobación: Profesional Especializado 3

EDDY DANIEL HUERTAS REYES

ehuertas@coljuegos.gov.co

NIT: 900505060-5

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3

COLJUEGOS

Elaboración: Contratista

Lina María Simbaqueba

lsimbaqueba@coljuegos.gov.co

NIT: 900505060-5

Contratista

Coljuegos



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
20260317091			
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO gestionado por: azsign.com.co RENTISTIC			
Id Acuerdo: 20260806-143604-2b82b0-59435684		Creación: 2026-08-06 14:36:04	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-08-06 14:41:32	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Lina Maria Simbaqueba lsimbaqueba@coljuegos.gov.co Contratista Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-08-06 14:36:05 Lec.: 2026-08-06 14:36:20 Res.: 2026-08-06 14:36:25 IP Res.: 181.78.232.99
Aprobación	EDDY DANIEL HUERTAS REYES ehuertas@coljuegos.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-08-06 14:36:25 Lec.: 2026-08-06 14:39:31 Res.: 2026-08-06 14:40:39 IP Res.: 190.131.232.130
Firma	LUIS ALFREDO ESCOBAR lescobar@coljuegos.gov.co VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-08-06 14:40:39 Lec.: 2026-08-06 14:41:30 Res.: 2026-08-06 14:41:32 IP Res.: 190.131.232.130