

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

DEPENDENCIA SOLICITANTE	Subdirección Administrativa
CIUDAD Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	Bogotá D.C., Agosto de 2026
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$833.280.000,00), incluido todos los impuestos a que haya lugar.	

TIPO DE PROCESO	
Licitación Pública	
Selección Abreviada de Menor Cuantía	
Selección Abreviada Subasta Inversa	X

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con el artículo 282 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde a la Defensoría del Pueblo velar por la promoción, el ejercicio y la defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, entre otras funciones; así mismo, el Decreto 025 de 2014, establece que la Defensoría del Pueblo es la institución responsable de impulsar la efectividad de esos derechos.

La labor de vigilancia al poder público, a partir de la expedición de la Constitución Política de 1991, se amplió gracias a la creación de la figura del Defensor del Pueblo, especialmente, en cuanto a protección, defensa, promoción, divulgación y ejercicio de los derechos humanos. Mediante la Ley 24 de 1992 y el Decreto 025 de 2014, se estableció la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, como proyección y desarrollo de la concepción del Estado Social de Derecho.

En este contexto constitucional y legal, la misión de la Defensoría del Pueblo, como institución del Estado Colombiano, es la de impulsar la efectividad de los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho democrático, participativo y pluralista, mediante las siguientes acciones integradas:

- Promover, ejercer y divulgar los derechos humanos.
- Proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones.
- Fomentar la observancia del Derecho Internacional Humanitario.
- Atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos.
- Proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

Así mismo, la Defensoría del Pueblo ejerce acciones de promoción y divulgación de los derechos humanos (enseñanza, pedagogía, difusión y educación de los derechos humanos) y del Derecho Internacional Humanitario, a partir de los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos. Lo anterior, con el fin de introducir y afianzar la cultura de los derechos humanos, de práctica y ejercicio de estos como condición fundamental del respeto de la dignidad humana.

Ahora bien, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Decreto 025 de 2014, a través del cual se modificó la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo para su organización y funcionamiento, se dispuso lo siguiente:

“ARTÍCULO 3°. Estructura orgánica. La Defensoría del Pueblo para el desarrollo de sus funciones, tendrá la siguiente estructura:

- “(…) 4. SECRETARÍA GENERAL.*
- 4.1. Subdirección de Gestión del Talento Humano.*
- 4.2. Subdirección Administrativa.*
- 4.3. Subdirección Financiera. (…)”*

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

(Negrilla y subrayado fuera de texto)

El artículo 21 del citado Decreto, señaló como funciones de la Subdirección Administrativa, entre otras, las siguientes:

- “(…)
- 1. *Elaborar y ejecutar, con base en las necesidades y consumos de las dependencias, el plan general de adquisiciones de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.*
 - 2. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad. (...)*
 - 4. *Administrar y gestionar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que requiera la Entidad. (...)*
 - 11. *Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.”.*

Para el desarrollo de estas funciones, la Entidad cuenta con una sede principal ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. y una red institucional conformada por setenta y dos (72) sedes regionales, Casas de Derechos y demás puntos de atención distribuidos en todo el territorio nacional, en donde, debido a situaciones de especial vulneración de derechos humanos, se ha hecho necesaria la presencia institucional para garantizar la protección efectiva de los derechos fundamentales de la población.

En dichas sedes se presta atención integral a la ciudadanía mediante la oferta de servicios de asesoría, capacitación, formación y orientación en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario. Asimismo, se reciben y tramitan consultas, peticiones, denuncias y reclamos; se brinda acompañamiento institucional y protección a las personas cuyos derechos han sido vulnerados; se garantiza la prestación del servicio de defensoría pública y se facilita el acceso efectivo a la administración de justicia, entre otras actuaciones propias del mandato institucional.

Para el adecuado desarrollo de estas actividades misionales y la correcta atención a la ciudadanía, resulta indispensable que las sedes de la entidad cuenten con condiciones locativas y de dotación que garanticen ambientes de trabajo funcionales, seguros y acordes con las necesidades del servicio. En este sentido, y en aplicación del principio de planeación que rige la contratación estatal, se identificó la necesidad de adelantar un proceso de selección que comprenda la adquisición e instalación de mobiliario institucional, teniendo en cuenta que una parte del mobiliario actualmente en uso presenta desgaste estructural y funcional derivado del tiempo de servicio (mobiliario de más de 10 años de uso), el uso continuo y las condiciones propias de operación. Esta situación ha generado afectaciones en su funcionalidad, estabilidad y condiciones de seguridad, lo cual incide directamente en la adecuada prestación del servicio y en las condiciones de trabajo.

Adicionalmente, la Entidad suscribió el contrato No. DEF-819-2025, cuyo objeto consiste en: “Realizar la gerencia integral para la adquisición, adecuación, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles priorizados por la Defensoría del Pueblo, con el fin de satisfacer necesidades institucionales en materia de infraestructura a nivel nacional”. En el marco de dicho contrato se contempló la adecuación de espacios destinados al funcionamiento y bienestar de los funcionarios y colaboradores de la Entidad, incluyendo la adquisición e instalación de elementos y equipos que, por su naturaleza, se encuentran asociados a la infraestructura del inmueble, tales como sistemas de aire acondicionado. Estos elementos se diferencian del mobiliario institucional, en tanto corresponden a equipos o bienes destinados a la adecuación y funcionamiento de los espacios y no a muebles o elementos de dotación mobiliaria.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

Las referidas adecuaciones implican procesos de reorganización y optimización de los espacios físicos, la habilitación de nuevas áreas de trabajo y la adecuación de ambientes laborales que demandan la dotación de elementos acordes con los parámetros técnicos definidos institucionalmente. En consecuencia, no solo se requiere la reposición de mobiliario, sino también la adquisición de nuevos elementos que respondan a las especificaciones técnicas vigentes y a los lineamientos de estandarización adoptados por la entidad.

De igual manera, en observancia del Manual SST-M01 “Estándar Ergonómico”, de la Defensoría del Pueblo, así como de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, se identificó la necesidad de ajustar y complementar el mobiliario existente con el propósito de garantizar condiciones biomecánicas adecuadas, prevenir riesgos asociados a posturas inadecuadas y promover ambientes laborales saludables. La implementación de mobiliario que cumpla con criterios ergonómicos contribuye a la mitigación de enfermedades laborales, al fortalecimiento del bienestar institucional y al incremento en la eficiencia del desempeño funcional

Que el artículo 2.2.4.6.1, contenido en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, establece “(...) las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión”

Que el Decreto en mención a través del artículo 2.2.4.6.3, define la Seguridad y Salud en el trabajo, como la (...) disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y la promoción de la salud de los trabajadores, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente en el trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabadores en todas las ocupaciones(...).

En consecuencia, se hace imprescindible realizar la adquisición de los bienes requeridos conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el ANEXO TÉCNICO, con el fin de garantizar ambientes de trabajo seguros, confortables y funcionales, acordes con la misión institucional y orientados al bienestar de los servidores públicos y de los usuarios de los servicios que presta la entidad.

Por último, el presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2026 con la línea No. 191 de la Subdirección Administrativa y la línea No. 1582 de Recursos y acciones judiciales

2. OBJETO A CONTRATAR:

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS ACCESORIOS Y COMPLEMENTARIOS PARA LAS SEDES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

2.1. Alcance del objeto

El alcance del objeto comprende el suministro e instalación del mobiliario requerido por la Defensoría del Pueblo, de conformidad con las características, especificaciones técnicas, cantidades y lugares de entrega establecidos en el Anexo Técnico y demás documentos que integran el proceso.

Para tal efecto, el contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para la adecuada entrega e instalación de los bienes en las sedes de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, incluyendo, entre otras, el transporte, cargue, descargue, traslado interno, armado, ensamble,

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

ubicación, nivelación, ajuste e instalación final, según corresponda a la naturaleza de cada elemento, garantizando que el mobiliario sea entregado en condiciones óptimas, completamente instalado, funcional y dispuesto para su uso.

El suministro comprende los diferentes elementos de mobiliario institucional requeridos por la Entidad, tales como puestos de trabajo, archivadores, sillas, mesas, sofás, sillones, elementos complementarios y demás bienes relacionados en el Anexo Técnico.

2.1. Identificación del objeto en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

De conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14, consultado en la página web. www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTO
44111911	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	11 Accesorios de oficina y escritorio	19 Tableros	11 Pizarras interactivas o accesorios
45111501	45 Equipos y Suministros de Impresión, Fotografía, Audio y Visual	11 Equipo de presentación y composición de audio y visual	15 Atriles y sistemas de sonido y accesorios	01 atriles independientes
56101600	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	16 Muebles de exterior	00
56101702	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina	02 archivadores o accesorios
56101719	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina	19 Mesa auxiliar
56101720	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina	20 Silla de oficina o de trabajo
0	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina	21 Sofá o sofá de oficina/recepción
56101904	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	19 Piezas y accesorios generales para muebles	04 Bases o patas de muebles o extensiones de patas
56112204	56 Muebles y Accesorios	11 Mobiliario comercial e industrial	22 Sistemas de escritorio	04 Superficies de trabajo
95131700	95 Tierras y Edificios y Estructuras y Vías Públicas	13 edificios y estructuras portátiles	17 Carpas y estructuras de membrana	00

Fuente: clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas -UNSPSC¹

2.2. Condiciones técnicas exigidas.

Las condiciones y demás especificaciones se encuentran contenidas en el ANEXO TÉCNICO del presente proceso, la cual forma parte integral del mismo.

¹ UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.
Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>
Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

2.3. Productos por entregar.

El contratista deberá entregar a la Defensoría del pueblo, los siguientes productos:

SEDE	BIEN	CANTIDAD
AMAZONAS	SILLA INTERLOCUTORA	10
AMAZONAS	SILLA POLIPROPILENO	6
AMAZONAS	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	2
AMAZONAS	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	2
AMAZONAS	PUESTO DE TRABAJO SENCILLO CON CAJONERA	2
AMAZONAS	ARCHIVADOR METALICO TIPO CAJONERA	2
ANTIOQUIA	CARPA TOLDO 3 X 3 PLEGABLE	2
ARAUCA	ARCHIVADOR METALICO TIPO CAJONERA	2
ARAUCA	SILLA INTERLOCUTORA	4
ARAUCA	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	1
ARAUCA	SILLA RECLINABLE	1
ARAUCA	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
ATLANTICO	MESA AUXILIAR PARA AREA DE BIENESTAR	2
ATLANTICO	SILLA INTERLOCUTORA	8
ATLANTICO	SILLA POLIPROPILENO	20
ATLANTICO	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	3
ATLANTICO	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	2
BAJO CAUCA	SILLA RECLINABLE	1
BAJO CAUCA	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
BOGOTÁ	CARTELERA TIPO SANDUCHE DE 5 SECCIONES	1
BOGOTÁ	CARTELERA TIPO SANDUCHE 60X65	1
BOGOTÁ	SILLA INTERLOCUTORA	6
BOGOTÁ	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	8
BOLIVAR	MESA DE REUNIONES 4 PUESTOS (1.00X1.00)	1
BOLIVAR	MESA DE REUNIONES 8 PUESTOS (2.30X1.20)	1
BOLIVAR	SILLA INTERLOCUTORA	18
BOYACA	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	5
BOYACA	MESA AUXILIAR PARA AREA DE BIENESTAR	1
BOYACA	SILLA INTERLOCUTORA	12
BOYACA	SILLA POLIPROPILENO	4
BOYACA	MESA DE COMEDOR ALTA	3
BOYACA	SILLA ALTA POLIPROPILENO CON REPOSAPIES	6
BOYACA	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	10
CALDAS	ARCHIVADOR METALICO TIPO CAJONERA	3
CALDAS	MESA PLEGABLE (1.80 X 0.75 X 0.75)	2
CALDAS	SILLA POLIPROPILENO	5
CALDAS	CARPA TOLDO 2 X 2 PLEGABLE	3
CALDAS	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	6
CALDAS	PUESTO DE TRABAJO SENCILLO CON CAJONERA	3
CALDAS	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
CAQUETA	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	2
CASANARE	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	5
CASANARE	PUESTO DE TRABAJO SENCILLO CON CAJONERA	5
CAUCA	ARCHIVADOR METALICO TIPO CAJONERA	1
CAUCA	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	6
CAUCA	SILLA INTERLOCUTORA	6
CAUCA	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	1
CAUCA	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
CAUCA	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	6
CHOCÓ	ARCHIVADOR METALICO TIPO CAJONERA	3
CHOCÓ	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	5
CHOCÓ	SILLA POLIPROPILENO	67
CHOCÓ	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	1
CHOCÓ	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	5
CHOCÓ	SILLA RECLINABLE	1
CHOCÓ	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
CHOCÓ	MESA PLEGABLE (1.80 X 0.75 X 0.75)	1

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

SEDE	BIEN	CANTIDAD
CUNDINAMARCA	TABLERO ACRÍLICO CON TRIPODE	1
GUAJIRA	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	6
GUAJIRA	MESA DE REUNIONES 8 PUESTOS (2.30X1.20)	1
GUAJIRA	SILLA RECLINABLE	2
GUAJIRA	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
GUAVIARE	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	9
HUILA	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	8
HUILA	SILLA INTERLOCUTORA	5
HUILA	SOPORTE MAPA HÁPTICO	1
HUILA	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	2
MAGDALENA	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	3
MAGDALENA	MESA AUXILIAR CON ARCHIVADOR	1
MAGDALENA	SILLA INTERLOCUTORA	30
MAGDALENA	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	4
MAGDALENA	SILLA RECLINABLE	1
MAGDALENA	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
MAGDALENA MEDIO	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	3
MAGDALENA MEDIO	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	3
MAGDALENA MEDIO	SILLA INTERLOCUTORA	10
MAGDALENA MEDIO	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	2
MAGDALENA MEDIO	CARPA TOLDO 3 X 3 PLEGABLE	1
MAGDALENA MEDIO	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	4
META	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	10
META	MESA DE REUNIONES 4 PUESTOS (1.00X1.00)	1
META	MESA PLEGABLE (1.80 X 0.75 X 0.75)	2
META	MESA AUXILIAR PARA ÁREA DE BIENESTAR	1
META	MESA AUXILIAR PARA GRECA	1
META	SILLA INTERLOCUTORA	6
META	SILLA POLIPROPILENO	4
META	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	2
META	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	10
META	SILLA RECLINABLE	1
META	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
NARIÑO	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	6
NARIÑO	MESA DE REUNIONES 4 PUESTOS (1.00X1.00)	1
NARIÑO	MESA PLEGABLE (1.80 X 0.75 X 0.75)	2
NARIÑO	MESA AUXILIAR PARA ÁREA DE BIENESTAR	1
NARIÑO	SILLA INTERLOCUTORA	6
NARIÑO	SILLA POLIPROPILENO	4
NARIÑO	MESA DE COMEDOR ALTA	1
NARIÑO	SILLA ALTA POLIPROPILENO CON REPOSAPIES	4
NARIÑO	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	4
NARIÑO	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	6
NIVEL CENTRAL	ATRIL PARA CONFERENCIA	1
NIVEL CENTRAL	BIBLIOTECA MODULAR	1
NIVEL CENTRAL	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	45
NIVEL CENTRAL	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	9
NIVEL CENTRAL	MESA DE REUNIONES 4 PUESTOS (1.00X1.00)	1
NIVEL CENTRAL	MESA DE REUNIONES 6 PUESTOS (1.80X0.90)	1
NIVEL CENTRAL	MESA DE REUNIONES 8 PUESTOS (2.30X1.20)	1
NIVEL CENTRAL	MESA PLEGABLE (1.80 X 0.75 X 0.75)	4
NIVEL CENTRAL	SILLA INTERLOCUTORA	20
NIVEL CENTRAL	PATA PARA ESCRITORIO	90
NIVEL CENTRAL	CILINDRO PARA SILLA GIRATORIA CON KIT INSTALACIÓN	57
NIVEL CENTRAL	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	4
NIVEL CENTRAL	PUESTO DE TRABAJO SENCILLO CON CAJONERA	8
NIVEL CENTRAL	PUESTO DE TRABAJO EN U (3.30X1.00X0.60) SIN CAJONERA	1
NIVEL CENTRAL	SILLA INTERLOCUTORA SEMIEJECUTIVA	30
NIVEL CENTRAL	SOFA TAPIZADO DE 3 PUESTOS	1

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

SEDE	BIEN	CANTIDAD
NIVEL CENTRAL	SILLÓN TAPIZADO	2
NIVEL CENTRAL	MESA DE CENTRO CIRCULAR	2
NIVEL CENTRAL	MESA PARA EXTERIORES	4
NIVEL CENTRAL	BANCO PARA EXTERIORES	12
NIVEL CENTRAL	LOCKER METÁLICO 6 PUESTOS	9
NIVEL CENTRAL	SILLA TIPO CAJERO	6
NIVEL CENTRAL	MESA AUXILIAR PARA ÁREA DE BIENESTAR	15
NIVEL CENTRAL	SILLA POLIPROPILENO	35
PACÍFICO	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	10
PACÍFICO	MESA DE REUNIONES 4 PUESTOS (1.00X1.00)	1
PACÍFICO	MESA DE REUNIONES 8 PUESTOS (2.30X1.20)	1
PACÍFICO	SILLA POLIPROPILENO	14
PACÍFICO	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	1
PUTUMAYO	MESA DE REUNIONES 4 PUESTOS (1.00X1.00)	2
PUTUMAYO	MESA DE REUNIONES 8 PUESTOS (2.30X1.20)	1
PUTUMAYO	SILLA INTERLOCUTORA	22
PUTUMAYO	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	14
QUINDIO	SILLA INTERLOCUTORA	30
QUINDIO	SILLA POLIPROPILENO	20
QUINDIO	SILLA RECLINABLE	1
QUINDIO	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
QUINDIO	MESA AUXILIAR PARA ÁREA DE BIENESTAR	6
RISARALDA	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	6
RISARALDA	MESA PLEGABLE (1.80 X 0.75 X 0.75)	6
RISARALDA	SILLA INTERLOCUTORA	8
RISARALDA	SILLA POLIPROPILENO	8
RISARALDA	CARPA TOLDO 3 X 3 PLEGABLE	1
RISARALDA	CARPA TOLDO 2 X 2 PLEGABLE	1
RISARALDA	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	7
RISARALDA	PUESTO DE TRABAJO SENCILLO CON CAJONERA	7
RAJ (CENTRO)	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	1
RAJ (CENTRO)	MESA DE REUNIONES 10 PUESTOS (3.00X1.10)	1
RAJ (CENTRO)	SILLA INTERLOCUTORA	12
RAJ (CENTRO)	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	80
SANTANDER	MESA DE REUNIONES 4 PUESTOS (1.00X1.00)	1
SANTANDER	MESA DE REUNIONES 8 PUESTOS (2.30X1.20)	1
SOACHA	SILLA INTERLOCUTORA	8
SUCRE	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	1
SUCRE	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	1
SUCRE	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	4
SUCRE	PUESTO DE TRABAJO SENCILLO CON CAJONERA	3
SUR DE CÓRDOBA	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	1
SUR DE CÓRDOBA	SILLA RECLINABLE	2
SUR DE CÓRDOBA	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
TOLIMA	MESA PLEGABLE (1.80 X 0.75 X 0.75)	2
TOLIMA	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	2
TOLIMA	CARPA TOLDO 2 X 2 PLEGABLE	1
TOLIMA	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	2
TUMACO	BIBLIOTECA MULTIFUNCIONAL	2
TUMACO	ARCHIVADOR METÁLICO TIPO CAJONERA	4
TUMACO	MESA DE REUNIONES 8 PUESTOS (2.30X1.20)	1
TUMACO	SILLA INTERLOCUTORA	8
TUMACO	TANDEM SALA DE ESPERA 4 PUESTOS	2
VALLE	PUESTO DE TRABAJO “L” CON CAJONERA	10
VALLE	SILLA INTERLOCUTORA	40
VALLE	MESA DE COMEDOR ALTA	2
VALLE	SILLA ALTA POLIPROPILENO CON REPOSAPIES	5
VALLE	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	8
VAUPÉS	SILLA INTERLOCUTORA	10
VICHADA	SILLA INTERLOCUTORA	8
VICHADA	SILLA POLIPROPILENO	15

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

SEDE	BIEN	CANTIDAD
VICHADA	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	10
CD CIENAGA	SILLA RECLINABLE	2
CD CIENAGA	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
CD NECOCLI	SILLA INTERLOCUTORA	6
CD NECOCLI	SILLA POLIPROPILENO	20
CD NECOCLI	MESA DE COMEDOR ALTA	1
CD NECOCLI	SILLA ALTA POLIPROPILENO CON REPOSAPIES	4
CD NECOCLI	SILLA RECLINABLE	1
CD NECOCLI	MESA AUXILIAR SALA AMIGA	1
CD NECOCLI	MESA DE REUNIONES 6 PUESTOS (1.80X0.90)	1
CD GRANIZAL	MESA AUXILIAR PARA ÁREA DE BIENESTAR	2
CD GRANIZAL	SILLA POLIPROPILENO	8
CD GRANIZAL	CARPA TOLDO 3 X 3 PLEGABLE	2
CD GRANIZAL	SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA	3

3. OBLIGACIONES:

3.1. Obligaciones del Contratista

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el proceso de selección y demás documentos, así como las establecidas en el presente estudio previo, durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a:

3.1.1. Obligaciones generales

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación y desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en dichos documentos.
2. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato, de conformidad con lo requerido por la Entidad.
3. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
4. Dar cabal cumplimiento al compromiso anticorrupción y a las declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
5. Dar cumplimiento a las leyes y los reglamentos relativos con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan accidentes o condiciones insalubres; así mismo, dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
6. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el Sistema de Gestión Ambiental de la Defensoría del Pueblo.
7. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales y/o equipos para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y calidad establecidos.
8. Elaborar y presentar las comunicaciones, informes, entre otros documentos, en medio digital o magnético, según lo solicitado por el supervisor del contrato.
9. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos) que le correspondan, de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.
10. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
11. Cumplir los protocolos de bioseguridad, en particular los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Resolución No. 312 de 2019, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
12. Mantener comunicación constante con el supervisor del contrato y permitir la labor de seguimiento y control, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

- 13. Mantener indemne a LA DEFENSORÍA de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas y proveedores que se generen con ocasión de la ejecución del Contrato.
- 14. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II las garantías requeridas dentro del plazo establecido en esta.
- 15. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros para realizar el pago acordado en el contrato.
- 16. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.
- 17. Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II, el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) o informe final de la ejecución del contrato, y los documentos requeridos.
- 18. Sufragar los gastos legales a que haya lugar para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.1.2. Obligaciones específicas.

- 1. Entregar, para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma detallado de suministro de bienes en el que se indique las cantidades y regionales en las que se realizará la entrega e instalación de forma mensual, sin exceder el plazo de ejecución del contrato.
- 2. Entregar el mobiliario, dando cumplimiento a los requerimientos de la entidad, a las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico.
- 3. Realizar el transporte, entrega, instalación, armado y nivelación de los bienes, en cada una de las sedes establecidas en el Anexo Técnico.
- 4. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta y oportuna entrega de los bienes.
- 5. Reemplazar a sus expensas y sin costo adicional para la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor, todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en el anexo técnico.
- 6. Utilizar productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados; de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas suministradas por la Entidad.
- 7. Cumplir con todas las normas ambientales vigentes. Así mismo, el Contratista debe en todo momento, minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables.
- 8. Otorgar y atender la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, durante el término establecido en el Anexo Técnico y en los demás documentos del proceso, realizando, a su costa y dentro de los tiempos establecidos, las reparaciones, ajustes o reposiciones a que haya lugar.
- 9. Retirar y disponer adecuadamente, una vez finalizadas las actividades de entrega e instalación en cada sede, los empaques, cartones, plásticos, elementos de protección, residuos y demás materiales generados durante la ejecución, dejando las áreas intervenidas en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
- 10. Responder por los daños que, con ocasión de las actividades de transporte, descargue, armado, instalación o ubicación del mobiliario, sean ocasionados a los bienes muebles o inmuebles de la Entidad o de terceros, y efectuar, a su costa, las reparaciones, reposiciones o acciones correctivas a que haya lugar.
- 11. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y el informe final al terminar su ejecución que consolide todo lo relacionado con la gestión realizada durante la vigencia del contrato y el estado en que se hace entrega del mobiliario.
- 12. Las demás que permitan el cumplimiento del objeto contractual.

3.2. Obligaciones de la Defensoría del Pueblo.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

La Defensoría del Pueblo se obliga a:

1. Efectuar los pagos del contrato en el plazo convenido en este.
2. Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.
3. Prestar toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el contratista le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
5. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.
6. Realizar la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar e informar al Grupo de Contratación para su publicación en la plataforma del SECOP II.
7. Aprobar las garantías otorgadas por el contratista, de acuerdo con lo requerido en el contrato.
8. Realizar el acta de cierre del contrato, cuando finalice la vigencia de las garantías.
9. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
10. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
11. Suministrar la información y documentación que tenga en su poder, que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
12. Exigir la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
13. Suscribir junto con el contratista el acta de inicio y lo demás documentos contractuales que se requieran durante la ejecución.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

La Entidad establece la escogencia del contratista a través de un proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que prevé entre otros, lo siguiente: “(...) 2. *Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual*”.

En ese sentido, el literal a) del numeral citado señala “*Serán causales de selección abreviada las siguientes: a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las Entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos (...)*”.

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 310 de 2021, se verificó que actualmente no se encuentra vigente ningún Acuerdo Marco de Precios -AMP o Instrumento de Agregación de Demanda -IAD relacionado con el proceso contractual, por lo tanto, no es posible satisfacer la necesidad mediante dicho mecanismo.

Ahora bien, los bienes a adquirir son considerados bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, de conformidad con lo siguiente:

1. Características técnicas uniformes

- Los bienes cuentan con especificaciones técnicas estándar independientemente del proveedor que los comercialice.
- Las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico de cada uno de los bienes se hacen a través de modelos y/o referencias específicas (Capacidad, Potencia, tamaño y

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

uso), lo que permite que todos los oferentes coticen exactamente el mismo bien.

2. Común utilización

- Son bienes ampliamente usados por entidades públicas y privadas en su operación administrativa diaria.
- No requieren de ninguna adaptación, diseño especial ni condición particular para su uso, pues están disponibles de manera generalizada en el mercado.
- Su adquisición es recurrente y masiva en el sector público, lo que evidencia su naturaleza de bien de uso común.

Por lo anterior, considerando la naturaleza del objeto a contratar y teniendo en cuenta que los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes, la Entidad establece que se adelantará una selección abreviada por subasta inversa electrónica, de conformidad con las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral tercero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 que establece que: “(...) Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido”.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL O ESTIMADO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

5.1. Estudio de mercado.

Con el fin de establecer los precios de referencia de los bienes requeridos, así como el presupuesto total para la adquisición de mobiliario y elementos accesorios y complementarios para las sedes de la Entidad, la Defensoría del Pueblo adelantó un sondeo de mercado mediante la plataforma SECOP II y con invitaciones a múltiples proveedores de los bienes solicitados.

A través de la plataforma SECOP, el 31 de marzo de 2026 se creó el evento de solicitud de cotización a proveedores DEF-COT-18-2026, el cual fue dirigido a 2449 proveedores registrados con los códigos UNSPSC establecidos para la presente contratación, sin embargo, una vez cerrado el evento, no se presentaron formatos de cotización.

Debido a que no se obtuvo respuesta de posibles proveedores, se publicó nuevamente en la plataforma SECOP, el 14 de abril de 2026 el evento de solicitud de cotización a proveedores DEF-COT-21-2026, el cual fue dirigido a 2454 proveedores registrados con los códigos UNSPSC establecidos para la presente contratación sin respuesta alguna.

De acuerdo con las consultas realizadas en datos abiertos del SECOP, se encontraron procesos de selección, identificando 24 empresas, a los cuales se les remitió la solicitud de cotización directamente por correo electrónico.

Teniendo en cuenta que no se presentó respuesta, se realizó nuevamente solicitud de cotización a empresas identificadas en la plataforma SECOP II, el día 30 de abril de 2026 obteniendo respuestas de INDUSTRIAS METALICAS CRUZ G SAS y OPEN LINE LTDA.

Adicionalmente, se incluyó como un tercer valor de referencia, los ítems que fueron identificados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El resultado del estudio de mercado realizado es el siguiente:

VALOR DE REFERENCIA	TOTAL
VALOR DE REFERENCIA TVEC	59.521.701,00
VALOR DE REFERENCIA MEDIA ARMONICA	112.334.748,89
VALOR DE REFERENCIA MEDIANA	661.415.059,80
VALOR TOTAL	833.271.509,69*

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

*Nota 1: El valor total del estudio de mercado se aproximó por exceso a la decena de mil para efectos del presupuesto oficial.
El detalle del estudio de mercado se encuentra contenido en el documento “Estudio del Sector”

5.2. Presupuesto Oficial Estimado.

De acuerdo con el resultado del estudio de mercado, el valor del presupuesto del presente proceso es de **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$833.280.000,00)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar.

El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial bajo la modalidad de monto agotable.

En cuanto a la lista de Bolsa de Repuestos se utilizará como bolsa de recursos a monto agotable como quiera que no se tiene cantidades ciertas para los mismos, pues depende de la revisión y análisis que realice el contratista seleccionado. La entidad podrá solicitarle al contratista la entrega de bienes, de conformidad con las necesidades presentadas hasta agotar los recursos.

Los valores finales tanto para los mantenimientos preventivos como para los ítems que conforman la bolsa de repuestos, serán los ofrecidos por el proponente seleccionado durante el proceso sin reajuste por ningún concepto.

5.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto, la Entidad contará, previo a la apertura del presente proceso de selección, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, que garantizará la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender las obligaciones derivadas de la contratación.

La información correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal será incorporada en los documentos definitivos del proceso de selección, una vez este sea expedido.

5.4. Valor Del Contrato

El valor del contrato a suscribir será por la suma de: **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$833.280.000,00)** incluido todos los impuestos a que haya lugar.

6. FORMA DE PAGO:

La Defensoría del Pueblo pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Pagos mensuales de acuerdo con los servicios prestados, conforme a los mantenimientos efectivamente realizados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, incluido el valor de los repuestos suministrados, dentro de los treinta (30) días calendario previa aprobación de la factura o cuenta de cobro en la plataforma SECOP II.

Para lo anterior, el Contratista deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro o factura en aquellos eventos en que de acuerdo con la normatividad vigente se requiera, en la que deberá contener: descripción, cantidad, valor total antes de IVA si a este lugar, valor total del IVA, si a este hay lugar, valor total de la cuenta de cobro o factura.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

- Informe de ejecución del periodo de ejecución respectivo con soportes, para los respectivos pagos, aprobados por el supervisor.
- Formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad - Proceso de Gestión Contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo.
- Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
- Copia de los soportes de pago de las planillas de seguridad social y parafiscales.

El pago antes señalado estará sujeto al Programa Anual de Caja P.A.C., y a la situación de fondos establecida por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los cuales en todo caso se realizarán dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de aprobación las facturas y demás documentos requeridos para los pagos.

Para los pagos, el supervisor deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

- a. Formulario de Informe de Supervisión (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad - Proceso de Gestión Contractual).
- b. Formulario para Pago de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad Proceso de Gestión Financiera)
- c. Certificado de cumplimiento y recibido a satisfacción de los bienes y servicios suscrito por el Supervisor del Contrato.

Para todos los pagos el supervisor verificará que el contratista haya efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, ARL y de aportes parafiscales (SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El valor total de este contrato incluye todos los costos, gastos y demás conceptos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno. La entidad no reconocerá, por consiguiente, reajuste alguno realizado por el CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOTA 1. PROHIBICIÓN DE EXCEDER EL VALOR CONTRATADO. - Las actividades se ejecutarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

NOTA 2. RETENCIONES. - La Defensoría del Pueblo hará las retenciones a que haya lugar sobre los pagos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

NOTA 3. - En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios y bienes recibidos a satisfacción, liquidados de conformidad con los valores unitarios pactados.

NOTA 4. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS. - La Defensoría del Pueblo, no pagará suma de dinero alguna al Contratista mientras éste no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

NOTA 5. - En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

NOTA 6. - La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

NOTA 7. - El sistema de pagos del contrato es por precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste. En consecuencia, el precio incluye todos los gastos, directos, indirectos y tributos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestaciones, desplazamientos de la totalidad del equipo de trabajo; desplazamiento, transporte y almacenamiento de materiales, herramientas y toda clase de equipos necesarios, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, los servicios a que haya lugar y en general, todos los costos y conceptos en los que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

7. CRITERIO DE SELECCIÓN:

7.1. REQUISITOS HABILITANTES

7.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS.

Los requisitos habilitantes jurídicos se señalan en el Documento Complementario del presente proceso de selección.

7.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

Para efectuar la verificación de la capacidad financiera de las propuestas de las personas obligadas a inscribirse en el RUP, se efectuará a partir de la información contenida en el citado documento que se encuentre vigente y en firme a más tardar al cierre del proceso, con corte a 31 de diciembre de 2025. En caso de personas jurídicas constituidas en la vigencia 2026 que estén obligadas a inscribirse en el RUP, se validarán los indicadores financieros con la información registrada en el RUP del 2026 que esté vigente y en firme a más tardar al cierre del presente proceso de selección.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o Sucursal en Colombia no están obligados a tener Registro Único de Proponentes (RUP) y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos más adelante en el presente documento.

En concordancia con lo anterior, las propuestas serán hábiles por concepto de capacidad financiera cuando arrojen valores aceptables en los indicadores relacionados a continuación:

Capacidad Financiera.

Los Proponentes deberán acreditar como mínimo los siguientes indicadores:

CAPACIDAD FINANCIERA	REQUERIDO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ: ACTIVO CORRIENTE/ PASIVO CORRIENTE (Igual o Mayor a)	1,67
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL (Igual o Menor al)	61,23%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES (igual o Mayor)	1,95
CAPITAL DE TRABAJO: ACTIVO CTE - PASIVO CTE) (igual o Mayor al 100% del presupuesto total)	50%

INDICE DE LIQUIDEZ

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Total Activo Corriente}}{\text{Total Pasivo Corriente}}$$

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Versión: 04 Vigencia desde: 13/06/2023

En el caso de Consortios y Uniones Temporales, el indicador se calculará con base en la composición del indicador por el porcentaje de participación cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$IL = \frac{(AC1\ x\% + AC2\ x\% + AC3\ x\% ++ACn\ x\%)}{(PC1\ x\% + PC2\ x\% + PC3\ x\% ++PCn\ x\%)}$$

Donde:

- ILC = Índice de Liquidez del Consorcio o Unión Temporal.
- AC (1...n) = Activo corriente de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- PC (1...n) = Pasivo corriente de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- x% = Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

En el caso de Consortios y Uniones Temporales, el indicador se calculará con base en la composición del indicador por el porcentaje de participación cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$IE = \frac{(PT1\ x\% + PT2\ x\% + PT3\ x\% + +PTn\ x\%)}{(AT1\ x\% + AT2\ x\% + AT3\ x\% ++ATn\ x\%)}$$

Donde:

- IE = Nivel de Endeudamiento del Consorcio o Unión Temporal.
- PT (1...n) = Pasivo Total de c/u de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
- AT (1...n) = Activo Total de c/u de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
- x% = Porcentaje de participación de c/u de los integrantes

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

$$\text{Razón Coertura Intereses} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$$

En el caso de Consortios y Uniones Temporales, el indicador se calculará con base en la composición del indicador por el porcentaje de participación cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$RCC = \frac{(UO1\ x\% + UO2\ x\% + UO3\ x\% + \dots \dots UOn\ x\%)}{(GI1\ x\% + GI2\ x\% + GI3\ x\% + \dots \dots GIn\ x\%)}$$

Donde:

- RCC = Razón de cobertura de Intereses del Consorcio o Unión Temporal
- UO (1...n) = Utilidad operacional de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- GI (1...n) = Gastos de intereses de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- X% = Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Nota 1: Si el proponente llegase a demostrar que su razón de cobertura de intereses es indeterminada, la entidad entenderá que dicho proponente cumple con el indicador financiero solicitado.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

CAPITAL DE TRABAJO:

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

Para el capital de trabajo exclusivamente por ser un valor absoluto si el proponente es un consorcio, o una unión temporal, los valores de cada uno de ellos se sumarán para así obtener la cifra que será evaluada.

Capital de Trabajo = (AC1 + AC2 + AC3 +ACn) – (PC1 + PC2 + PC3 +PCn)

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	REQUERIDO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: UTILIDAD OPERACIONAL/ PATRIMONIO. (Igual o Mayor a)	10.08%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO: UTILIDAD OPERACIONAL/ ACTIVO TOTAL (Igual o Mayor a)	5.17%

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:

Rentabilidad del Patrimonio $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$

En el caso de Consortios y Uniones Temporales, el indicador se calculará con base en la composición del indicador por el porcentaje de participación cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$RCC = \frac{(UO1x\% + UO2\ x\% + UO\ x\% + \dots \dots UOn\ x\%)}{(PT1\ x\% + PT2\ x\% + PT3\ x\% + \dots \dots PTn\ x\%)}$$

Donde:

- RPC = Rentabilidad sobre el patrimonio del Consorcio o Unión Temporal.
- UO (1...n) = Utilidad operacional de c/u de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
- PT (1...n) = Patrimonio de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- x% = Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes

RENTABILIDAD DEL ACTIVO

Rentabilidad del Activo $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

En el caso de Consortios y Uniones Temporales, el indicador se calculará con base en la composición del indicador por el porcentaje de participación cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$RAC = \frac{(UO1x\% + UO2\ x\% + UO\ x\% + \dots \dots UOn\ x\%)}{(AT1\ x\% + AT2\ x\% + AT3\ x\% \dots \dots ATn\ x\%)}$$

Donde:

- RAC = Rentabilidad sobre activos del Consorcio o Unión Temporal
- UO (1...n) = Utilidad operacional de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal
- AT (1...n) = Activo total de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Versión: 04
		Vigencia desde: 13/06/2023

- x% = Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA, según corresponda.

Los Proponentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- i. Estado de Situación Financiera (Balance general)
- ii. Notas a los Estados Financieros (español)
- iii. Estado de resultados

Los oferentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia deberán presentar (suscritos por el Representante Legal y Contador Público los documentos anteriormente descritos) debidamente clasificados en corriente y no corriente, auditados y/o dictaminados, por quien este facultado legalmente para ello en el país de origen, con corte al periodo del último año aprobado, o de conformidad con las normas aplicables para el cierre del periodo fiscal en el país en el que son emitidos.

Los proveedores extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP, por lo cual deben acreditar esta información diligenciando el **Formato - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA**, del presente documento.

Cuando en los Estados Financieros que deben presentar los Proponentes para acreditar los requisitos de capacidad financiera y capacidad organizacional descritos en este Pliego, un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse a Pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Los Estados Financieros denominados en una moneda diferente del Peso, deberán ser expresados en la moneda colombiana, atendiendo a lo previsto en la Norma Internacional de Contabilidad 21, incorporada en la legislación colombiana por el Decreto 2615 de 2014, y compilada en el Decreto 2270 del 2019.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Defensoría del Pueblo tendrán en cuenta la TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la siguiente manera:

- a. El estado de situación financiera se convertirá a la TRM vigente en la fecha de cierre de los estados financieros.
- b. El estado de resultados se convertirá a la TRM promedio del año de cierre, la cual es publicada por el Banco de la República.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello:

El estado de situación financiera, se convertirá a la fecha de corte de los Estados Financieros, utilizando las tasas de cambio contenidas en la página web de la reserva federal de los Estados Unidos de América: <https://www.federalreserve.gov/releases/h10/default.htm>

El estado de resultados se convertirá a la tasa de cambio promedio para el año de cierre de los Estados Financieros, utilizando la tasa de cambio promedio publicada en la página web de la reserva federal de los Estados Unidos de América <https://www.federalreserve.gov/releases/g5a/current/default.htm>

Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral dos anterior.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

La conversión de los Estados Financieros de moneda extranjera a Peso colombiano debe venir en documento independiente y ser suscrito por Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia y contador público colombiano inscrito en la Junta Central de Contadores para ejercer la profesión, los cuales se acompañarán de copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, que se encuentre vigente a la fecha del cierre del proceso.

Los Estados Financieros presentados, dictaminados o auditados por quien este facultado legalmente para ello en el país de origen, para los Proponentes Individuales o miembros de los Proponentes Plurales sin domicilio o sucursal en Colombia, de encontrarse en moneda distinta del Peso colombiano, deberán presentarse convertidos al Peso colombiano.

7.1.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

7.1.3.1. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, el proponente acepta y se compromete a cumplir con todas las especificaciones contenidas en el anexo técnico y los demás documentos del presente Proceso de Contratación.

7.1.3.2. EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

7.1.3.2.1. CUANDO EXISTE LA OBLIGACIÓN LEGAL DE ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

El proponente nacional o extranjero domiciliado o con sucursal en Colombia Obligado a inscribirse en el RUP, debe acreditar experiencia, en máximo tres (3) contratos ejecutados y terminados e inscritos en el RUP, y registrados con al menos cuatro (4) de los siguientes códigos de clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES
44111911	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	11 Accesorios de oficina y escritorio	19 Tableros
45111501	45 Equipos y Suministros de Impresión, Fotografía, Audio y Visual	11 Equipo de presentación y composición de audio y visual	15 Atriles y sistemas de sonido y accesorios
56101600	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	16 Muebles de exterior
56101702	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina
56101703	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina
56101719	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina
56101720	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina
56101721	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	17 Mobiliario de oficina
56101904	56 Muebles y Accesorios	10 Mobiliario de alojamiento	19 Piezas y accesorios generales para muebles
56112204	56 Muebles y Accesorios	11 Mobiliario comercial e industrial	22 Sistemas de escritorio
95131700	95 Tierras y Edificios y Estructuras y Vías Públicas	13 edificios y estructuras portátiles	17 Carpas y estructuras de membrana

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

Así mismo, se debe anexar certificación(es) de experiencia expedida(s) por el(los) contratante(s), del(los) contrato(s) citado(s) anteriormente, que contenga(n) como mínimo la siguiente información:

- 1) Nombre del Contratante.
- 2) Nombre del Contratista.
- 3) Objeto, u obligaciones, o alcance o condiciones del contrato, que sean o contengan **COMPRA o SUMINISTRO o ADQUISICIÓN y/o INSTALACIÓN DE MOBILIARIO y/o MUEBLES y/o ENSERES; DOTACION DE MOBILIARIO y/o MUEBLES y/o ENSERES.**
- 4) Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, sino consta en el RUP.
- 5) Valor Ejecutado del contrato.
- 6) Fecha de inicio y terminación del contrato.
- 7) Firma de quien expide la certificación (contratante o persona por parte del contratante).

La sumatoria de los valores de(los) contrato(s) del RUP, según lo dispuesto en este documento, debe ser igual o superior al 100% del Presupuesto Oficial Estimado del presente proceso, es decir 475,91 SMMLV.

7.1.1.3.2. CUANDO NO EXISTE LA OBLIGACIÓN LEGAL DE ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP.

El proponente extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia debe anexar certificación(es) expedida(s) por el(los) contratante(s), de máximo tres (3) contrato(s), terminado(s) a más tardar un día calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso, que cumplan lo dispuesto en el presente numeral y lo señalado en el numeral 7.1.3.1.3 del presente documento, la(s) cual(es) debe(n) contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Nombre del Contratante
- 2) Nombre del Contratista
- 3) Objeto, u obligaciones, o alcance o condiciones del contrato, que sean o contengan **COMPRA o SUMINISTRO o ADQUISICIÓN y/o INSTALACIÓN DE MOBILIARIO y/o MUEBLES y/o ENSERES; DOTACION DE MOBILIARIO y/o MUEBLES y/o ENSERES.**
- 4) Fecha de terminación del contrato.
- 5) El Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, cuando aplique.
- 6) El Valor total del contrato.
- 7) Firma de quien expide la certificación (contratante o persona por parte del contratante).

La sumatoria de los valores de(los) contrato(s) del RUP, según lo dispuesto en este documento, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto total estimado del presente proceso, es decir 475,91 SMMLV

Cuando no exista la obligación de estar inscritos en el RUP la conversión del valor del(los) contrato(s) de la experiencia habilitante a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), se hará teniendo en cuenta el valor del salario mínimo mensual legal vigente del año de terminación del contrato respectivo.

Cuando el valor del contrato se encuentre en dólares de los Estados Unidos de América (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) diaria, vigente a la fecha de terminación del contrato, publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el año correspondiente.

Si el valor del contrato está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta extranjera diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda del día de terminación de contrato, aplicando para tal efecto la tasa media publicada por el la Superintendencia Financiera de Colombia <https://www.superfinanciera.gov.co>

Excepcionalmente, en el caso en que la tasa de cambio no esté publicada, se deberá utilizar la publicada por el conversor de divisas OANDA en la página web respectiva.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

Realizada la conversión a dólares americanos, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) diaria, vigente a la fecha de terminación del contrato, publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Se aceptan junto con las certificaciones de experiencia de los contratos, la copia del acta de liquidación, anexos, Informes de ejecución y/o los demás documentos expedidos por el contratante, en los que conste la información solicitada para las certificaciones.

Las certificaciones deben ser expedidas por los contratantes.

No se valdrán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

No se tendrán en cuenta contratos que se encuentren en ejecución.

Si en los documentos que acreditan la experiencia, se encuentran contratos en los cuales el proponente o el integrante del consorcio o unión temporal, participó en unión temporal o consorcio, se acreditará el porcentaje del valor ejecutado correspondiente al porcentaje de participación dentro de la Unión Temporal o Consorcio.

La experiencia de los proponentes plurales puede ser acreditada por uno o varios de sus integrantes o entre estos.

Si el proponente acredita contratos adicionales a los máximos requeridos por la Defensoría del Pueblo, se tendrán en cuenta el máximo de contratos de mayor valor. En ningún caso se tendrán en cuenta más contratos de los máximos requeridos.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes, y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo las modalidades previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el caso de consorcios o uniones temporales, esta experiencia es acumulativa, es decir se sumará la experiencia acreditada por uno o varios de los integrantes.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Formato -Experiencia Habilitante y los documentos soporte anexados para acreditar la experiencia, prevalecerán los documentos soporte.

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Si alguna certificación incluye varias adiciones a un contrato principal, este se considerará como un solo contrato.

Si las certificaciones incluyen varios contratos principales suscritos con la misma entidad se contará cada contrato por separado.

Las certificaciones de experiencia expedidas por el interventor o supervisor no servirán para probar la experiencia requerida.

REGLAS APLICABLES A LA EXPERIENCIA

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Versión: 04
		Vigencia desde: 13/06/2023

La información de experiencia que conste en el certificado de Registro Único de Proponentes que cumpla los requisitos exigidos en el presente documento, debe estar en firme a más tardar a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

De conformidad con el inciso 2° del numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, el certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que allí consten y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio.

En caso de existir discrepancia entre la información del RUP y la información adicional al RUP, se tendrá en cuenta la información del RUP.

Cuando en el RUP de un proponente, o de uno o varios de los integrantes del proponente si éste es consorcio, o unión temporal, se encuentren contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se acreditará el porcentaje del valor ejecutado correspondiente al porcentaje de participación dentro de la Unión Temporal o Consorcio.

Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas y pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, en los términos establecidos en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar el Registro Único de Proponentes (RUP) que cumpla lo solicitado en el presente documento, en el que conste la experiencia respectiva. Pasado este tiempo, la persona jurídica conservará esta experiencia y será tenida en cuenta en el presente proceso de selección, tal y como haya quedado registrada en el RUP siempre y cuando este cumpla lo solicitado en el presente documento. Todo anterior, siempre que la experiencia respectiva cumpla lo solicitado al respecto, en el presente documento.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA PARA SUBCONTRATOS:

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

1. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente documento para efectos de la acreditación de la experiencia.
2. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal, en los siguientes términos:
 - 2.1. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal, que se requieran acreditar para efectos de la validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
 - 2.2. Autorización de la entidad estatal a cargo de la dependencia por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: (i) copia del contrato o (ii) certificación emitida por la entidad estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el numeral ii) únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará el numeral del presente documento que desarrolla lo relacionado con la información Inexacta.

La Defensoría del Pueblo se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones u otros documentos que considere pertinentes para acreditar la experiencia.

CRITERIO DIFERENCIAL

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 y 287 de 2026, a partir del análisis del sector determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial. Teniendo en cuenta lo analizado en el estudio del sector, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, con el fin de facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, estas podrán cumplir con la experiencia habilitante a través de la acreditación de un (1) contrato adicional, es decir, con máximo cuatro (4) contratos, siempre y cuando se cumpla lo exigido en el requisito de experiencia habilitante.

Nota 1: Para la determinación del SMMLV aplicable a (l) los contrato(s) que se pretenda(n) acreditar como experiencia, se tomará el SMMLV a la fecha de terminación del contrato certificado. es decir 475,91 SMMLV

Nota 2: Para la acreditación del requisito habilitante diferencial se aplicarán todas las reglas contempladas en la sección “Experiencia Mínima Habilitante” del presente documento en concordancia con lo aquí dispuesto.

Nota 3: El criterio diferencial no excluye al proponente de la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en el numeral “Experiencia Mínima Habilitante” del presente documento, salvo en lo dispuesto en el este acápite.

Nota 4: Conforme a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme, de conformidad con lo establecido al respecto en el Decreto 1082 de 2015, y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para el criterio deferencial de Emprendimiento y Empresas de Personas con discapacidad, cuando se trate de un proponente plural (consorcio o unión temporal), estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026 y **acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión**

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Nota 4: ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES: Para efectos de la acreditación de los requisitos habilitantes diferenciales el proponente deberá presentar con su oferta los documentos definidos a continuación:

ITEM	CONDICION DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN [1]
1	Emprendimiento y Empresas de personas con discapacidad	Para acreditar este criterio diferencial se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones: 1) Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente. 2) Personas naturales con discapacidad que hayan realizado 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 cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil. 3) Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad 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. La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica 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 personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal. 4) Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de 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. Por otra parte, se entenderá 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

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

		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 las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de 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, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social NOTA. Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente numeral deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del presente proceso de selección.
2	Mipyme en el sistema de compras públicas	La verificación del tamaño empresarial se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

El proponente podrá acreditar cualquiera de los siguientes Criterios Diferenciales emprendimientos y empresas de personas con discapacidad o Mipyme en el sistema de compras públicas. En el caso en que el proponente acredite los dos (2) criterios diferenciales, la entidad solamente tomará uno de estos para la validación de la Experiencia Habilitante.

7.2. PROPUESTA ECONÓMICA.

7.2.1. DILIGENCIAMIENTO SOBRE ECONÓMICO EN SECOP II.

TENIENDO EN CUENTA QUE EL CONTRATO SE SUSCRIBIRÁ POR LA TOTALIDAD DEL PRESUPUESTO OFICIAL (MONTO AGOTABLE), EN ESTA PREGUNTA DEBERÁ DILIGENCIAR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL. es decir, la suma de: OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$833.280.000,00) incluido IVA, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.

Lo anterior teniendo en cuenta que la contratación se realizará por el presupuesto oficial a monto agotable y sólo se pagarán los bienes efectivamente suministrados y aprobados por el supervisor del contrato.

No obstante, teniendo en cuenta que el “**FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA INICIAL**” contiene el detalle del ofrecimiento realizado por los proponentes, este será el valor que se tendrá en cuenta para la verificación de la oferta económica y la realización de la subasta.

7.2.2. FORMATO OFERTA ECONÓMICA INICIAL

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

El proponente deberá presentar el **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA INICIAL**, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, sin modificar, suprimir o alterar la información, estructura o contenido establecido en el mismo.

En dicho formato, el proponente deberá registrar el valor unitario con IVA incluido para cada uno de los ítems que conforman la oferta. El valor ofertado para cada ítem no podrá superar el respectivo Valor de Referencia (techo) con IVA establecido, so pena de rechazo de la oferta, de conformidad con las condiciones previstas en el presente documento. Asimismo, el proponente deberá indicar el valor total de la oferta económica inicial, correspondiente a la sumatoria de los valores ofertados para los ítems, de acuerdo con las cantidades y demás condiciones establecidas.

En ningún caso se podrán modificar, suprimir o alterar las casillas, fórmulas, información o contenido del formato, ni dejar casillas sin diligenciar.

El porcentaje de descuento que ofrezca el adjudicatario al final del ejercicio de subasta se aplicará sobre cada uno de los ítems que conforman la oferta.

El proponente deberá tener en cuenta para la elaboración de su propuesta:

- Asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el pliego de condiciones.
- Todos los valores de la oferta deberán ser expresados en pesos colombianos **SO PENA DE RECHAZO**.
- Todos los valores de la oferta deben ser ajustados al peso sin valores decimales. En el evento en que el valor total de la oferta inicial de precio se presente con decimales, la Defensoría aproximará ese valor al número entero más cercano de acuerdo con el principio de medición y será ese el valor para tener en cuenta para realizar la correspondiente verificación de la oferta de precio inicial propuesto conforme a lo que establezca el pliego de condiciones. El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto; en caso contrario, la Defensoría efectuará dicho ajuste.
- La oferta que resulte adjudicada deberá mantener el valor de cada ítem durante la ejecución y liquidación del contrato.
- La oferta económica no podrá superar ni el **VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL** ni **PRECIO DE REFERENCIA TECHO UNITARIO CON IVA** estimados por la Entidad en el anexo denominado “Estudio del sector” que hace parte del presente proceso, **SO PENA DE RECHAZO**.
- El menor valor relacionado en la oferta económica será la base para la puja, y será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor total en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable se rigen por los principios de transparencia, selección e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

7.2.3. MARGEN PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS

Conforme el análisis realizado en el estudio de sector, el margen mínimo de mejora de oferta será del **DOS POR CIENTO (2%)** respecto del menor precio ofertado en la apertura de sobres económicos.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

Es importante tener en cuenta que el proponente deberá realizar sus lances, estimando para ello dicho margen mínimo sobre el valor más bajo que resulte de cada una de las rondas. Lo anterior sin perjuicio de que el proponente establezca realizar un lance por un margen mayor.

El porcentaje de descuento que resulte de la subasta electrónica, se mantendrán durante todo el plazo de ejecución del contrato.

NOTA 1: En caso de que el proponente no realice lance de mejoramiento de la oferta económica se establecerá que el último valor ofertado corresponde a su oferta definitiva.

NOTA 2: En caso de que el Proponente realice lance de mejoramiento de la oferta económica en un porcentaje inferior al margen mínimo del **DOS POR CIENTO (2%)**, este lance no se tendrá en cuenta y no será válido.

8. FACTORES DE ESCOGENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2207, el único factor de evaluación para el presente proceso de contratación es el menor precio ofertado.

FACTORES DE ESCOGENCIA	
1.	Se adjudicará al proponente que, cumpliendo con los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros exigidos en el pliego de condiciones, oferte el menor precio.

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que oferte el menor precio, por cuanto en este tipo de procesos de contratación el único factor de selección es el menor precio.

Por lo tanto, se adjudicará al proponente que, cumpliendo con los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros exigidos dentro del procedimiento de subasta, oferte el menor precio.

Los proponentes que se califiquen como HABILITADOS en los criterios habilitantes podrán participar en la Subasta Inversa Electrónica, para hacer mejorar el precio y buscar ofrecer el menor precio a la Entidad para cada uno de los grupos o lotes a los cuales presente su propuesta.

8.1. CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS

Por error aritmético se entiende aquel en el que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, valores unitarios sin IVA y el IVA de cada ítem.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la Defensoría del Pueblo y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica.

Las correcciones efectuadas en las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación.

Se aclara que, en el evento de requerirse corrección aritmética, esta procede tanto para el “FORMATO OFERTA ECONÓMICA INICIAL”, como para el valor final al momento de la terminación de la subasta (oferta económica ajustada conforme al descuento ofertado).

Los valores finales por cada ítem, para establecer el valor total, deberán ser aproximados por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, aproximará al entero inferior. En caso de que, el oferente no realice las

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

aproximaciones, la entidad será quien realiza el trámite correspondiente, una vez obtenida la oferta final de subasta con el descuento incluido.

8.2. OFERTAS ECONÓMICAS ARTIFICIALMENTE BAJAS

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la metodología definida en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

9. ANÁLISIS DE RIESGO:

Para la presente contratación, la entidad estima los riesgos según el tipo, la etapa, del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto, y su probabilidad de ocurrencia y finalmente se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles de los mismos. La estimación de los riesgos podrá verificarse dentro del anexo denominado “Matriz de Riesgo”.

10. GARANTÍAS DEL CONTRATO:

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista debe adjuntar en la plataforma SECOP II y relacionar los datos solicitados, para que la misma sea aprobada por dicho medio por parte de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Veinte (20%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato.

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Los acuerdos comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano. Estos tratados contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas de bienes y servicios de origen extranjero. A continuación, se relacionan los acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de selección de conformidad con el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente:

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal cubierta	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	México	SI	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal cubierta	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá		SI	SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	SI
Estados AELC (EFTA)		SI	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	N/A	N/A	N/A	SI
	Guatemala	SI	NO	N/A	N/A	NO
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	NO	N/A	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	NO	SI

De conformidad con el objeto de proceso, se dio aplicación al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-07 con fecha de aprobación del 8/11/2024 publicado por Colombia Compra Eficiente. En cuanto a los plazos mínimos para presentar las ofertas, los Acuerdos Comerciales contienen la posibilidad de reducir estos plazos cuando la Entidad Estatal adquiera Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y cuando la información del Proceso de Contratación haya sido publicada oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para el Acuerdo Comercial del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) en la Nota 4 del documento de Valores de los Umbrales aplicables a los Acuerdos Comerciales 2026 establece: *Nota 4: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.*

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES NACIONALES

De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3, y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en el que se definen y disponen las condiciones para las convocatorias limitadas a Mipyme y limitaciones territoriales, y en atención al umbral definido para estos efectos según lo dispuesto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como el presupuesto oficial del presente proceso, el cual asciende a la suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$833.280.000,00) IVA INCLUIDO** y demás tasas y contribuciones, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos; se concluye que el presente proceso de selección **NO ES SUSCEPTIBLE DE LIMITACIÓN A MIPYMES COLOMBIANAS**, toda vez que el **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO ES SUPERIOR** al umbral de las MIPYMES equivalente a la suma de **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$511.708.497) M/CTE**, establecido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y de acuerdo con la página de Colombia Compra Eficiente vigente hasta el 31 de diciembre de 2027.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

El Contratista deberá ejecutar el contrato en las Sedes de la Defensoría del Pueblo, en el territorio Nacional, de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico y se describen a continuación

REGIONAL	LUGAR DE ENTREGA
SEDE REGIONAL AMAZONAS	Calle 10 # 5 - 56 Barrio once de noviembre, Leticia, Amazonas.
SEDE REGIONAL ATLÁNTICO	Calle 68 B # 50 - 119 Barranquilla, Atlántico.
SEDE REGIONAL ANTIOQUIA	Carrera 47 # 56 - 57 Edificio Salamanca, Medellín, Antioquia.
SEDE REGIONAL ARAUCA	Carrera 23 # 17 - 28. Arauca, Arauca.
SEDE BAJO CAUCA ANTIOQUEÑO	Carrera 20 # 92 - 58. Caucasia, Antioquia.
SEDE BOGOTÁ	Carrera 9 # 16 - 21 Bogotá.
SEDE REGIONAL BOLIVAR	Carrera 17 No. 32-37, Cartagena, Bolivar
SEDE REGIONAL BOYACÁ	Calle 21 No. 10-70, Tunja, Boyacá
SEDE REGIONAL CALDAS	Calle 22 No. 20-58 Piso 6, Edificio BBVA, Manizales, Caldas
SEDE REGIONAL CHOCO	Calle 30 Av. Aeropuerto 10 - 235 Quibdó, Chocó
SEDE REGIONAL CAUCA	Carrera 4 No 0-55, Barrio la Pamba
SEDE REGIONAL CAQUETA	Carrera 9B No.8-184 Barrio el Prado, Florencia - Caquetá
SEDE REGIONAL CASANARE	Calle 13 # 25 - 32 Yopal, Casanare.
SEDE REGIONAL CESAR	Carrera 7C 39
SEDE REGIONAL CÓRDOBA	CL 16 22A 91, Montería, Córdoba
SEDE REGIONAL CUNDINAMARCA	Carrera 9 # 16 - 21 Bogotá.
SEDE REGIONAL HUILA	Calle 13 No 5 -12/120 Neiva, Huila.
SEDE REGIONAL GUAJIRA	Carrera 10 No 14A-21 Riohacha, Guajira
SEDE REGIONAL GUAINIA	Calle 20 No. 9-82 Barrio Comuneros Puerto Inírida- Guaina
SEDE REGIONAL GUAVIARE	Calle 7 # 24 - 127 Barrio 20 de julio, San José del Guaviare
SEDE REGIONAL MAGDALENA	Calle 22 No. 20-67 Santa Marta - Magdalena
SEDE REGIONAL MAGDALENA MEDIO	Calle 48 No17-18 Barrio buenos aires Barrancabermeja - Santander
SEDE REGIONAL META	Carrera 36 # 34 A -3 6 Barrio Barzal, Villavicencio, Meta. Carrera 40 # 33 - 17 Villavicencio Meta
SEDE REGIONAL NARIÑO	Calle 21 No. 29-84 Barrio Las Cuadras San Juan de Pasto - Nariño
NIVEL CENTRAL	Calle 55 # 10-32 Carrera 9 # 16 - 21 Bogotá.
SEDE SANTANDER	Carrera 22 No. 28-07 Barrio Alarcón
SEDE NORTE DE SANTANDER OCAÑA	Carrera 14 # 11 - 56 Local 101 Barrio la luz, Ocaña, Norte de Santander.
SEDE REGIONAL PACIFICO	Calle 1 No. 7-51 Barrio Pueblo Nuevo Buenaventura - Valle
SEDE REGIONAL PUTUMAYO	Carrera 14 No. 12-17 Barrio Obrero 2da Etapa, Mocoa, Putumayo
SEDE REGIONAL QUINDIO	Carrera 13 No. 14 Norte 47, Armenia - Quindío
SEDE REGIONAL RISARALDA	Calle 25 No 7-48 Piso 11 y 12 Pereira, Risaralda.
SEDE REGIONAL NORTE DE SANTANDER	Calle 16 No. 3-03/07 Esquina Barrio La Playa Cúcuta - Norte de Santander
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	Carrera 9 # 16 - 21 Bogotá.
SEDE REGIONAL SOACHA	Carrera 9 # 19 - 22 Soacha, Cundinamarca.
SEDE REGIONAL SUCRE	Calle 25 # 25 - 133 Sincelejo, Sucre.
SEDE REGIONAL SUR DE BOLIVAR	Calle 16A No. 10A-06 Magangué, Bolívar.
SEDE REGIONAL SUR DE CÓRDOBA	carrera 7 # 14 88, Montelíbano, Córdoba
SEDE REGIONAL TOLIMA	Calle 20 No. 7-48 Barrio El Carmen Ibagué - Tolima
SEDE REGIONAL TUMACO	Barrio La Floria T3 5 20
SEDE REGIONAL URABÁ DARIEN	Carrera 105 #. 95 A - 04/06, Apartadó
SEDE REGIONAL VALLE	Carrera 3 No 9-47/63 Barrio Centro, Cali, Valle.
SEDE REGIONAL VAUPÉS	Carrera 12 # 15 - 25 Mitu, Vaupés.
SEDE REGIONAL VICHADA	Carrera 7 No 18-44, Puerto carreño, Vichada
CASA DE LOS DERECHOS GRANIZAL	Las Huertas Km 6 - 7
CASA DE LOS DERECHOS CIENAGA	Calle 12 # 12 - 04/06 Cienaga, Magdalena
CASA DE LOS DERECHOS NECOCLÍ	Carrera 47 # 46 - 51 Necoclí, Antioquia.
CASA DE LOS DERECHOS SOLEDAD	calle 13 19B 36 Soledad, Atlantico

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P01-F42
		Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Vigencia desde: 13/06/2023

REGIONAL	LUGAR DE ENTREGA
CASA DE LOS DERECHOS MOMPOX	Carrera 2 A # 18 B - 21 Mompox, Bolívar.
CASA DE LOS DERECHOS SANTANDER DE QUILICHAO	Calle 7 # 6B 26 Santander de Quilichao, Cauca.

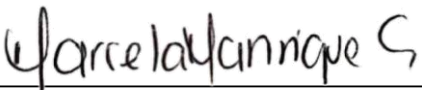
El domicilio contractual se establece en la ciudad de Bogotá D.C, sede Nacional Defensoría del Pueblo, ubicada en la calle 55 No. 10-32.

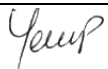
15. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo de la **Profesional Especializado Grado 20 de la Subdirección Administrativa, ocupado actualmente por Maria Patricia De La Espriella Carriazo**. El Ordenador del Gasto de la Defensoría del Pueblo podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

Obligaciones del Supervisor del Contrato

1. Velar por el cabal cumplimiento y desarrollo del objeto contratado.
2. Impartir al Contratista las instrucciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
3. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total de las obligaciones pactadas a cargo del Contratista.
4. Verificar las certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de conformidad con la Ley.
5. Elaborar los informes periódicos de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales, como requisito para la aprobación de los pagos pactados y, reflejar en dichos informes el estado financiero en función de los pagos autorizados, pagos realizados, porcentaje de ejecución del contrato y el avance de cumplimiento.
6. Elaborar el informe final de supervisión, el cual deberá reflejar el estado de ejecución total del contrato y el cumplimiento a satisfacción de los servicios y bienes recibidos.
7. Elaborar el acta de liquidación del contrato dentro de los plazos establecidos, así como el acta de archivo del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única.
8. Elaborar el acta de cierre del expediente.
9. Informar a la Secretaría General cualquier circunstancia que ponga en riesgo el cabal cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contrato.
10. Ejecutar las demás actividades establecidas en la normativa aplicable al respecto.


MARCELA MANRIQUE CASTRO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Proyecto:	Maria Patricia De La Espriella Carriazo Profesional Especializado - Subdirección Administrativa.	Agosto 2026	
	María Yenifer Prada Peña - Contratista - Subdirección Administrativa.	Agosto 2026	
	Mónica Francisca Olarte Gamarra Contratista - Subdirección Administrativa.	Agosto 2026	