| | | |
|---|---|---|
| Justicia | **ESTUDIOS PREVIOS**<br><br>**(Formato Único)** | **Código: F-GC-04-40**<br>**Versión: 04**<br>**Fecha: 25/09/2025** |

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|
| **Área solicitante: Grupo de Gestión Administrativa** | |
| **Responsable del área solicitante: *Sandra Yulieth Vasquez Murillo*** | |
| **Objeto:** Adquisición de productos derivados del papel, cartón, útiles de oficina y elementos de escritorio para el Ministerio de Justicia y del Derecho. | |

## 1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

**1.1 Justificación:**

La Constitución Política de Colombia, en el inciso segundo del artículo 209 establece que las Autoridades Administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de las finalidades del Estado.

Para el cumplimiento de dicho cometido, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1427 de 2017, modificado por Decreto 1017 de 2023, determinó los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho e integró el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

El Ministerio de Justicia y del Derecho tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordia y el respeto a los derechos, la cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional además de las funciones definidas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Justicia y del Derecho cumple las funciones de que trata el artículo 2 del Decreto 2897 de 2011 modificado por el Decreto 1427 de 2017, que en su artículo 25, el cual fue modificado por el artículo 4 del Decreto 1017 de 2023, establece las funciones a cargo de la secretaria general, entre las cuales se encuentran:

> ***"ARTÍCULO 25****. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes: (…)*
>
> *9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio. (…)"*

*De conformidad con el artículo 02 de la resolución No. 2705 del 26 de diciembre de 2024, "Por la cual se organizan los grupos internos de trabajo de la Secretaría General, de establecen sus funciones y las de sus coordinadores, y se suprime un grupo interno de trabajo*", son funciones del Grupo de Gestión Administrativa, entre otras, las siguientes:

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 19/06/2026 |
|---|---|

*"19., Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y, controlar la recepción, el almacenamiento y la entrega de los bienes de consumo y asegurar su normal funcionamiento,*
*20. Dar ingreso a los bienes adquiridos por la Entidad a través, de los contratos de adquisición o suministro.*
*21. Garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, de acuerdo con la disponibilidad.*
*22.Mantene la información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en el Almacén y los inventarios de la Entidad*
*(…)"*

Así mismo, en el artículo 2 de la resolución No. 2705 del 2024, determina que las funciones del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, las siguientes funciones relacionadas con la adquisición de insumos:

(…)
7. Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
(…)
9. Responder por la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Justicia y del Derecho, o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional."

17. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipo que requieran las diferentes dependencias del Ministerio.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. (…)"

Así las cosas, el Grupo de Gestión Administrativa- GGA, en cumplimiento de sus funciones debe propender por realizar todas las actividades necesarias que permitan el correcto funcionamiento de la Entidad a través del suministro de papelería, útiles de oficina y bienes devolutivos o de consumo a cada una de las dependencias, garantizando su correcta entrega para su normal desarrollo de funciones.

Igualmente, el Grupo GGA, debe controlar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles a cargo del Ministerio, con el fin de garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias y de esta manera realizar el suministro de acuerdo con la disponibilidad.

De acuerdo con lo anterior, y, con el fin de atender los requerimientos de elementos de papelería de cada una de las dependencias del Ministerio, es necesario, contratar el suministro de bienes de consumo de papelería y demás elementos y útiles de oficina para la vigencia fiscal 2026.

Igualmente, se tuvieron en cuenta las existencias en las bodegas del Almacén de elementos y útiles de oficina, información que permite determinar cuáles son los elementos necesarios objeto de la presente contratación. Dicho seguimiento se realiza a través del programa de PCT el cual permite contar con el registro actualizado de existencias de elementos solicitados en tiempo real al interior de la Entidad. Así las cosas, el Ministerio de Justicia y del Derecho, requiere la adquisición de elementos cartón, papelería y útiles de oficina para mantener un stock en almacén y de esta manera, cubrir las necesidades y requerimientos que demanden las diferentes dependencias de la Entidad en la presente Vigencia Fiscal.

**1.2 Descripción de la necesidad:**

| | | |
|---|---|---|
| Justicia | **ESTUDIOS PREVIOS**<br>**(Formato Único)** | **Código: F-GC-04-40**<br>**Versión: 04**<br>**Fecha: 25/09/2025** |

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

El Ministerio de Justicia y del Derecho, en cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y operativas, requiere garantizar la disponibilidad permanente de insumos de papelería, útiles de oficina y materiales de impresión necesarios para el desarrollo eficiente de sus actividades.

Estos insumos son indispensables para la producción de documentos oficiales, la gestión administrativa interna, la atención a ciudadanos y entidades, el archivo y custodia documental conforme a normas de gestión documental, entre otras.

La ausencia o insuficiencia de estos elementos afectaría directamente la continuidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo cual, se requieren los siguientes ítems:

| ítem | Descripción | Características técnicas | Unidad de medida | Cantidad |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Bolígrafo negro | Punta media de 1.00 Mm, tinta tradicional, con tapa. | Unidad | 500 |
| 2 | Borrador de nata PZ-20 | 7.5 Cm x 2.3 Cm x 0.9 | Unidad | 100 |
| 3 | Borrador miga de pan | 4.0 Cm x 2.0 Cm x 1.0 Cm | Unidad | 50 |
| 4 | Borrador tablero acrílico | Base de madera. Medidas de 12 Cm x 4.0 Cm x 3.0 Cm | Unidad | 10 |
| 5 | Paquete de carpetas de presentación 50 unidades | Tamaño carta, color blanco | Paquete | 4 |
| 6 | Carpeta para archivo especial en cartón yute de 400 gr. | **Material:** Cartón yute de 400, libre de pulpas lignificadas o recicladas, de ph neutro o con reserva alcalina. **Dimensiones:** Ancho de 23.5 cm x largo de 34.5 cm y 2.5 cm de largo pestaña de identificación inferior. **Diseño: D**e tapa suelta, acabado liso y libre de partículas abrasivas. Con refuerzo en el lomo de tela con alto contenido de algodón | Unidad | 50 |
| 7 | Cinta adhesiva transparente | 24 Mm x 40 Mm | Unidad | 20 |
| 8 | Corrector de cinta | 5 Mm x 8 Mt | Unidad | 10 |
| 9 | Cosedora estándar de escritorio | Cosedora para escritorio | Unidad | 10 |
| 10 | Marcadores plumones caja x 12 | No borrable | Paquete | 2 |
| 11 | Paquete de 100 notas adhesivas 75mm x 75mm | 75 Mm x 75 Mm | Paquete | 120 |
| 12 | Paquete papel bond tamaño carta de 500 hojas | Tamaño carta de 75 Grs | Paquete | 15 |
| 13 | Paquete de 12 unidades de pegante en barra | 21 Grs | Paquete | 5 |
| 14 | Resaltador color amarillo | Punta biselada de secado rápido | Unidad | 50 |
| 15 | Resaltador color verde | Punta biselada de secado rápido | Unidad | 50 |
| 16 | Tajalápiz metálico sencillo | De acero inoxidable | Unidad | 60 |
| 17 | Tijera 7 mango plásticoen acero inoxidable | De 6.5 pulgadas | Unidad | 40 |
| 18 | Cinta para enmascarar | 24 Mm x 40 Mt | Unidad | 40 |
| 19 | Reglas para oficina de | De 30 Cm x 2.0 Cm | Unidad | 40 |
| 20 | Memoria usb | 32 GB | Unidad | 25 |
| 21 | Paquete de 100 notas adhesivas 40 cm x 50 cm | 40 cm x 50 cm | Paquete | 100 |
| 22 | Papel vinipel transparente | 50 cm x 500 mt | Unidad | 10 |
| 23 | Pegante instantáneo | De 3 Gr | Unidad | 50 |
| 24 | Pegante blanco | De 240 Gr | Unidad | 50 |
| 25 | Bolígrafo azul | Tinta azul, punta de 0,7Mm, semi gel, con tapa. | Unidad | 100 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26 | Banderitas mini-señales | 12 Mm x 45 Mm | Unidad | 100 |
| 27 | Cajas de archivo x-200 | **Material:** cartón Kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener ph neutro, inferior a 7 y debe contar con recubrimiento interno de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.<br>**Dimensiones internas: ancho**: 20 cm, alto: 25 cm, profundidad: 39 cm<br>**Dimensiones externas:** ancho: 21 cm, alto: 26.5 cm, profundidad: 40 cm<br>**Diseño:** apertura frontal con plieguen el costado izquierdo para su manipulación.<br>**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. | Unidad | 400 |
| 28 | Cajas de archivo x-100 | **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.<br>**Dimensiones internas:** ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.<br>**Dimensiones externas:** ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm.<br>**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical<br>(RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. | Unidad | 400 |
| 29 | Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo propacote | **Material: C**artulina propalcote, de 300 a 320 gr. Libre de pulpas lignificadas o recicladas, ph neutro o con reserva alcalina.<br>**Dimensiones:** Ancho: 69.5 cm, largo: 69.5 cm De la base central: ancho: 22 cm, largo: 35 cm<br>**Diseño:** Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa | Unidad | 3800 |
| 30 | Sobre papel bond tamaño carta | 16,9 Cm x 22,5 Cm | Unidad | 400 |
| 31 | Rotulo autoadhesiva para marcación de caja (215.9mm x 139.7mm) | (215.9mm x 139.7mm) | Paquete | 10 |
| 32 | Rotulo autoadhesiva para marcación de carpeta (107,9mm x 69,8 mm) | (107,9mm x 69,8 mm) | Paquete | 1 |
| 33 | Rollo de papel kraft de 100 mts | De 24 pulgadas x 100 Mts | Unidad | 1 |

**1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra incluida en el PAA línea No. GGA 066**

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

### 2.1 Descripción del objeto:

Adquisición de productos derivados del papel, cartón, útiles de oficina y elementos de escritorio para el Ministerio de Justicia y del Derecho.

### 2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

**2.3 Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será:

| Sede | Dirección |
|---|---|
| **Sede principal Chapinero** | Calle 53 No. 13-27 |

**PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá

**3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

**3.1 Identificación del contrato a celebrar:**

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: Contrato de Compraventa

**3.2 Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar *"*Adquisición de productos derivados del papel, cartón, útiles de oficina y elementos de escritorio para el Ministerio de Justicia y del Derecho.*"* corresponde a:

**a)** Licitación Pública _____

**b)** Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

**c)** Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____

III. Escogencia de intermediarios de seguros____

**d)** Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. ___

**e)** Mínima cuantía ____x__

**f) Proceso Competitivo Decreto 092 de 2017 _____**

**3.3. Código (s) UNSPSC:**

| Clasificación UNSPSC | Segmento | | Familia | | Clase | | Producto | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **14111530** | 14 | Materiales y productos de papel | 11 | Productos de papel. | 15 | Papel de imprenta y papel de escribir. | 30 | Papel de notas autoadhesivas |
| **44121701** | 44 | Equipos de oficina, accesorios y suministros | 12 | Suministros de oficina | 17 | Instrumentos de escritura | 01 | Bolígrafos |
| **55121606** | 55 | Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios | 12 | Etiquetado y accesorios | 16 | Etiquetas | 06 | Etiquetas auto adhesivas |
| **44121804** | 44 | Equipos de oficina, accesorios y suministros | 12 | Suministros de oficina | 18 | Medios de corrección | 04 | Borradores |
| **44121618** | 44 | Equipos de oficina, accesorios y suministros | 12 | Suministros de oficina | 16 | Suministros de escritorio | 18 | Tijeras |
| **44121621** | 44 | Equipos de oficina, accesorios y suministros | 12 | Suministros de oficina | 16 | Suministros de escritorio | 21 | Almohadillas para escritorio o sus accesorios |
| **44111912** | 44 | Equipos de oficina, accesorios y suministros | 11 | Accesorios de oficina y escritorio | 19 | Tableros | 12 | Borradores para tableros blancos |
| **44122003** | 44 | Equipos de oficina, accesorios y suministros | 12 | Suministros de oficina | 20 | Carpetas de archivo, carpetas y separadores | 03 | Carpetas |
| **44111515** | 44 | Equipos de oficina, accesorios y suministros | 11 | Accesorios de oficina y escritorio | 15 | Papel de imprenta y papel de escribir | 15 | Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos |
| **14111519** | 14 | Materiales y productos de papel | 11 | Productos de papel | 15 | Papel de imprenta y papel de escribir | 19 | Papeles cartulina |
| **31162001** | 31 | Componentes y suministros de manufactura | 16 | Ferretería | 20 | Clavos | 01 | Chinches |
| **31201502** | 31 | Componentes y suministros de manufactura | 20 | Adhesivos y selladores | 15 | Cinta adhesiva | 02 | Cinta aislante eléctrica |
| **60121104** | 60 | Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo, materiales, accesorios y suministros | 12 | Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades | 11 | Lienzos, películas, tableros y papeles de artista | 04 | Papel bond para dibujo |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **14111537** | 14 | Materiales y productos de papel | 11 | Productos de papel | 15 | Papel de imprenta y papel de escribir | 37 | Etiquetas de papel |
| **12171703** | 12 | Material químico incluyendo bioquímicos y materiales de gas | 17 | Colorantes | 17 | Compuestos de colores y dispersiones | 03 | Tintas |
| **44121615** | 44 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 12 | Suministros de oficina | 16 | Suministros de escritorio | 15 | Grapadoras |
| **44121716** | 44 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 12 | Suministros de oficina | 17 | Instrumentos de escritura | 16 | Resaltadores |
| **44111808** | 44 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 11 | Accesorios de oficina y escritorio | 18 | Suministros de dibujo | 08 | Reglas t |
| **43202010** | 43 | Difusión de Tecnologías de información y telecomunicaciones | 20 | Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones | 20 | Dispositivos de almacenamiento extraíbles | 10 | Unidad pen o flash |

## 4. ANALISIS DEL SECTOR

Desde el Grupo de Gestión Administrativa, se realizó el estudio de sector y de mercado, con el fin de validar varias situaciones, especialmente la existencia de pluralidad de oferentes para suplir la necesidad de la entidad, el análisis de los valores unitarios cotizados y en consecuencia, la estimación del presupuesto oficial, documento anexo al presente estudio previo y que hace parte integral de este.

## 5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($27.613.694) IVA incluido** y demás impuestos a que haya lugar.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Grupo de Gestión Administrativa del Ministerio adelantó un estudio de mercado o sector, en donde se estimó que el valor para "Adquisición de productos derivados del papel, cartón, útiles de oficina y elementos de escritorio para el Ministerio de Justicia y del Derecho." es de **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($27.613.694)**., tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR**, el cual forma parte integral del presente documento.

**NOTA: Para esta contratación APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO.**

## 6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

## 7. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de un proceso de selección bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el literal C del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el factor de selección será el menor precio ofrecido.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

Se establecerá el orden de escogencia de las ofertas teniendo como base el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga precio artificialmente bajo. Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.

En caso de que el primer precio más bajo ofertado no cumpla con los requisitos mínimos habilitantes exigidos, se verificarán los requisitos habilitantes del segundo menor precio y así sucesivamente con los siguientes oferentes.

La capacidad jurídica y capacidad técnica serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. En caso de empate, la entidad aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, mediante la cual se establecieron reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido. La adjudicación se efectuará por el valor de la menor oferta seleccionada.

La entidad seleccionará mediante comunicado de aceptación de la oferta al proponente que haya adquirido la calidad de habilitado, siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en la invitación pública. La oferta y su aceptación constituyen para todos los efectos legales el contrato. En caso de no lograrse la adjudicación la Entidad declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado.

**7.1 Criterios de Verificación:**

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas** que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo en de conformidad con el literal C del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en la invitación pública del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable al Ministerio.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a) Capacidad Jurídica.
b) Capacidad Técnica.

**a) REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS (CUMPLE/NO CUMPLE)**

Todos los proponentes deben:

1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

3. Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato, un (1) año más.
4. No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagran inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
5. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado

Un proponente no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el MINISTERIO no tendrá en cuenta ninguno de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán rechazadas.

## 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS – FORMATO

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta (modelo suministrado por el MINISTERIO) debidamente diligenciada y suscrita por el representante del proponente, indicando su nombre y documento de identidad.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Nota: La presentación de la oferta es integral, por ello, la presentación de esta en SECOP II obliga al proponente al estricto cumplimiento de los requisitos de participación establecidos, razón por la cual los formatos, anexos o cartas de compromiso se consideran parte integral de la oferta (y los demás documentos allegados en la plataforma SECOP II).

No obstante, el proponente deberá sujetarse a las condiciones de estructuración de cada uno de los acápites, a efectos de acreditar cada uno de los requisitos conforme a lo allí establecido.

## 2. APODERADOS

Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

1. Formular Propuesta para el presente proceso de selección
2. Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el MINISTERIO en el curso del presente proceso.
3. Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente, para que el proponente, aclare o subsane la situación.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, Consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 19/06/2026 |
|---|---|

**2.1.- APODERADO DE PERSONAS EXTRANJERAS**

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado colombiano domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. La matriz debe ser solidariamente responsable con la sucursal en Colombia, situación que debe quedar expresa en documento adjunto a la propuesta.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

AUTENTICACIÓN DE PODER: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del **LEY 2213 DE 2022** y artículo 74 del Código general del proceso, teniendo en cuenta que el trámite que se adelanta es de carácter administrativo y no judicial, el MINISTERIO no requerirá de manera obligatoria la autenticación del poder especial. En consecuencia, se les aplicará presunción de autenticidad y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento, siempre y cuando provengan desde la cuenta del proponente.

**3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL**

Los proponentes deberán acreditar su existencia y capacidad legal, acompañando su oferta con el Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. Si es persona natural, deberá adjuntar el certificado de matrícula mercantil expedido por la autoridad competente en el evento en que no se encuentre en ejercicio de profesión liberal.
3. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros atendiendo su naturaleza.
4. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso.
5. Renovación de la matrícula mercantil:
6. Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matrícula mercantil para el año 2026.
7. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.

- Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección
- Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (Colombiana o Extranjera), para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar

adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran
En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

**4. AUTORIZACIÓN**

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la junta de socios o asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

En el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los representantes legales, deberán aportarse los documentos (actas, junta de socios y/o accionistas) referidos en los mismos en cumplimiento de las disposiciones legales del código de comercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad.

**5. FOTOCOPIA LEGIBLE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

El proponente debe anexar copia de la cédula de ciudadanía y/o copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad competente, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica proponente y/o de los miembros del consorcio o unión temporal, y/o de sus representantes legales.

En todo caso de conformidad con lo establecido en la Ley, la entidad verificará la situación militar con la entidad competente para ello.

**6. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y/U OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN – FORMATO**

En caso de consorcio o unión temporal, los integrantes de la forma asociativa indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación. Adicionalmente deberán indicar la designación de la persona que los representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

i. Contenido del documento de constitución del consorcio o unión temporal:

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

b. Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones. En el evento que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y, si es el caso, para conformar el consorcio o unión temporal.
c. Indicación de los términos y extensión de la participación de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e. Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables.
f. En todo caso, la vigencia de la forma asociativa escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año (1) año más.

ii. Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

b) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:

i. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria NIT de quien va a facturar.
ii. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar su número de identificación tributaria - NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
iii. Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, el consorcio o unión temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del consorcio o unión temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.

c) No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que el MINISTERIO lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.

d) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del MINISTERIO[1].

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la consorcio o unión temporal, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al MINISTERIO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

[1] Parágrafo 1, artículo 7 de la Ley 80 de 1993

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 19/06/2026 |
|---|---|

Para los integrantes del consorcio o unión temporal deben presentar los documentos que, según el caso, correspondan a su naturaleza de persona natural o jurídica.

NOTA: El proponente plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por CCE. El proponente plural debe estar constituido como tal en la plataforma de SECOP II, por tanto, el MINISTERIO rechazará la oferta que se presente desde una cuenta individual, desde la cuenta de uno de sus miembros o de un usuario no constituido como persona plural.

**7. PERSONAS JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA**

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia, representación legal y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un año más, conforme a la legislación de su país de origen. Para verificar lo anterior, el proponente deberá adjuntar:

(i) Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio.

Dicho documento, deberá ser expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre, y en él deberá constar su existencia, su objeto social, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica.

para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente literal, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en que conste que: a) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; b) la información requerida en el presente numeral; y (c) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA: Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente.

En el evento en que el proponente adjudicatario del presente proceso determine que conforme a la naturaleza, habitualidad, duración y estructura a desplegar para la ejecución del contrato le asiste vocación de permanencia en el país, deberá constituir una sucursal en Colombia en un término no mayor a ocho (8) días hábiles contados desde la adjudicación, y demás actos necesarios de acuerdo con las condiciones de la invitación pública del proceso que se adelante. Lo anterior, en los términos de los artículos 469 a 497 del Código de Comercio Colombiano y del artículo 251 del Código General del Proceso.

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 19/06/2026 |
|---|---|

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la estructura plural.

Se precisa que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio de la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.

De conformidad con lo anterior, y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores en la Circular AC/LG/641/2001 de fecha 24 de enero del 2001, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE impuesto por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el Artículo 251 y del Código General del Proceso, 480 del código de comercio y la Resolución 2201 del 22 de agosto de 1997, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la cancillería colombiana.

Las personas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 no se deben inscribir en el RUP, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, acompañado de las respectivas certificaciones de conformidad con lo establecido en la invitación pública.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un representante domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente invitación pública, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho representante podrá ser el mismo representante único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 y del Código General del Proceso y demás normas vigentes.

**8. CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el oferente acreditará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

Personas jurídicas: Cuando el proponente sea una persona jurídica, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento en que la certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal, deberá acompañar la misma de copia de cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente, en todo caso, quién suscribe en tal calidad deberá estar inscrito en el Certificado de Existencia y Representación Legal según corresponda.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado formato. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

Cada una de las personas jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación en forma individual. La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA según la OPCIÓN 1, de la invitación

En el caso que la persona jurídica cuente con personal a cargo podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA según la OPCIÓN 2, de la invitación con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

Personas naturales: Tratándose de personas naturales, se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberán aportar certificado de afiliación a dichos sistemas acompañado del formato suministrado por el MINISTERIO, donde se certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en los términos que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

- En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL según la OPCIÓN 1, de la Invitación.

- En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL según la OPCIÓN 2, de la invitación con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección NOTA 3: En el caso de que el proponente sea extranjero, en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

Nota : Los proponentes que se encuentren reportados en mora, deberán subsanar esta obligación con el propósito de participar en el presente proceso de selección, de conformidad con el último inciso del artículo 7º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

Consorcios y Uniones Temporales

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica o natural, deberá cumplir con este requisito.

**9. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**

El MINISTERIO consultará y verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

**10. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD -SIRI- VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

El MINISTERIO consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados como responsables disciplinarios por la Procuraduría General de la Nación. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva

**11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

El MINISTERIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán figurar con antecedentes judiciales. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

**12. CONSULTA RNMC**

El MINISTERIO verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.

La Entidad verificará en el Portal de Servicios al Ciudadana - PSC en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, que para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes en caso de ser proponente plural, no figuren o en su defecto, se encuentren al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

**13. CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO OBLIGACIONES ALIMENTARIAS**

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, el representante legal del proponente y/o de cada uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic, vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En caso en que el certificado pierda vigencia previo a la suscripción del contrato, el mismo será solicitado por parte de la Entidad, como requisito previo para la firma del contrato.

**14. CONTROL PREVENTIVO DE LAS PRÁCTICAS COLUSIVAS**

El MINISTERIO en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre oferentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

Según lo previsto por la Ley 155 de 1959, Ley 1340 de 2009 modificada por la Ley 2195 de 2022, y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el Oferente deberá diligenciar el FORMATO - CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE, en dónde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer practicas colusivas o restrictivas de la Competencia.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, dicho anexo deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

**15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

El proponente deberá allegar con su propuesta, FORMATO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes de legales de las firmas que lo conforman.

**16. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente debe allegar junto con la propuesta el FORMATO - PACTO DE INTEGRIDAD diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes de legales de las firmas que lo conforman.

**17. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

El oferente debe allegar junto con la propuesta el FORMATO – COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes de legales de las firmas que lo conforman.

**b) <u>CAPACIDAD TÉCNICA</u>**

Los proponentes deberán entregar los siguientes documentos para certificar el conocimiento técnico del servicio requerido.

**1.- CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El representante legal del proponente o la persona natural deberá certificar que su ofrecimiento cumple con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el **MINISTERIO**.

La aceptación de las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN**

**DEL SERVICIO** se acreditará mediante la suscripción de la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** a través de la cual acepta y se obliga al cumplimiento de la totalidad de las condiciones técnicas descritas en los estudios previos y demás documentos del proceso.

**2.- EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE**

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en la relación de certificaciones de experiencia dispuesta para tal fin y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del consorcio o unión temporal.

El oferente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de máximo un (1) certificación de contrato ejecutado y terminado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o actividades corresponda a **adquisición de productos derivados del papel, cartón, útiles de oficina y elementos de escritorio**, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del proceso de selección expresado en SMLMV.

El oferente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente, en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a. Nombre de la empresa contratante.
b. Dirección
c. Teléfono
d. Nombre del Contratista
e. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
f. Número del contrato (si tiene)
g. Objeto del contrato y obligaciones y/o funciones y/o actividades
h. Valor del contrato
i. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
j. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
k. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).

**Nota 1:** En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta (i) actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios y (ii) copia del contrato respectivo siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en la Invitación pública y que permita tomar la información que falte en la certificación, es decir, los documentos indicados, tendrán naturaleza complementaria, teniendo en cuenta que el MINISTERIO podrá solicitar documentos adicionales para verificar la información suministrada en cualquier momento.

Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados y terminados a satisfacción, deberá ser igual o mayor al 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes del presente proceso de selección:

| PRESUPUESTO OFICIAL | SMMLV |
|---|---|
| *27.613.694,00* | 15,77 |

Se tomará el valor del contrato al momento de la finalización, incluidas las adiciones y/o modificaciones, y se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Año | Salario Mínimo |
|---|---|
| 2026 | $1.750.905 |
| 2025 | $1.423.500 |
| 2024 | $1.300.000 |
| 2023 | $1.160.000 |
| 2022 | $1.000.000 |
| 2021 | $908.526 |
| 2020 | $877.803 |

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Vigentes. La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de suscripción del mismo.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

No se permitirá la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente; sin embargo, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación o mejora de la oferta.

Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente, certificaciones correspondientes a subcontratos, ni certificaciones expedidas por la interventoría.

**CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, para lo cual cada uno deberá aportar al menos una (1) certificación de experiencia.

La experiencia del proponente, adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente, directamente relacionada con los servicios y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en esta invitación.

Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera (dólar americano), se hará la conversión a esos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de finalización del contrato certificado.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de finalización del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el MINISTERIO el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en la presente invitación pública de mínima cuantía o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el MINISTERIO verifique internamente la real ejecución de los mismos.

Se entenderá que se ha constituido una inhabilidad por incumplimiento reiterado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, y por consiguiente se rechazara la oferta cuando las certificaciones evidencien:

a. Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
b. Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
c. Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

**FORMA DE EVALUAR LA EXPERIENCIA DE LOS SOCIOS Y DE QUIENES CONFORMAN LOS CONSORCIOS Y LAS UNIONES TEMPORALES:**

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de sociedades que se escindan, tal como lo prevé el artículo 3 numerales 1 y 2 de la Ley 222 de 1995, la experiencia de la sociedad escindida acrecerá en las sociedades beneficiarias en el porcentaje de participación que les fue reconocido en el acto de escisión. Por consiguiente, para efectos del presente proceso la experiencia se contabilizará en el 100% de la experiencia así acreditada, sin perjuicio de lo establecido en la presente invitación para el caso de la experiencia cuando se trata de Consorcios o Uniones Temporales.

**EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES EXTRANJEROS**

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

Tratándose de Oferentes Extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, acreditarán la experiencia en iguales condiciones que a los Nacionales, exceptuando los requisitos legales que no apliquen en virtud de la calidad del Proponente. Deberán acreditar la experiencia por medio de certificaciones, cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso de selección. La acreditación de la experiencia deberá cumplir las mismas calidades respecto al valor y demás definidas para los Oferentes Nacionales y/o aquellos extranjeros con sucursal o domicilio en Colombia.

Todos los documentos soporte deberán venir Consularizados o Apostillados (siempre que sean de Carácter Público), acompañados de Traducción simple al Castellano, en caso de presentarse en idioma diferente.

**Nota 1:** El MINISTERIO se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.

**Nota 2:** En caso de falta de información en las certificaciones aportadas, el MINISTERIO podrá solicitar documentos complementarios tal que se pueda verificar todas las condiciones establecidas en la invitación pública.

**7.2. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES**

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, bajo la modalidad de mínima cuantía, deberán presentar en su oferta, los documentos de habilitación de la capacidad jurídica y la capacidad técnica establecida en el presente proceso.

**CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES – MIPYME**

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO 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 y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos para MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA definidos en el presente documento.

El criterio habilitante diferencial para efectos del presente proceso es:

| CRITERIO DIFERENCIAL | CONDICIÓN DIFERENCIAL |
|---|---|
| **1. CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA**<br><br>El Oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar experiencia allegando certificaciones de hasta MÁXIMO DOS (2) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS ejecutados, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación<br><br>**2. OBJETO DE LOS CONTRATOS:**<br><br>El oferente deberá acreditar experiencia específica relacionada con:el suministro de insumos de papelería.<br><br>**3. VALOR EJECUTADO:** | **1. Mipyme en el sistema de compras públicas** |

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|
| El **MINISTERIO** verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, **corresponda a un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial, esto es,** 15,77 | |

**Nota 1:** La verificación de la experiencia se realiza conforme a lo establecido en el acápite de experiencia habilitantes descrito en el presente documento.

**Nota 2:** Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**Nota 3:** La acreditación de la condición diferencial antes enunciada, se efectuará en función de los criterios de clasificación empresarial, en los términos del 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.

| ÍTEM | CONDICIÓN DIFERENCIAL | FORMA DE ACREDITACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Mipyme en el sistema de compras públicas | En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del 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. |

**ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, la acreditación de la condición de MiPyme, se efectuará de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. En todo caso, las MiPyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

En caso de evidenciarse contradicción entre la información que reposa en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio y la certificación expedida por las personas naturales y contador público, o tratándose de personas jurídicas, la expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, primará lo contenido en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

**7.3 Criterios de Ponderación:**

No aplica.

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 19/06/2026 |
|---|---|

**7.4 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:**

No aplica.

**8. OBLIGACIONES.**

**8.1 Obligaciones del Contratista.**

**8.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

1. Cumplir el objeto contractual, ejecutándolo de acuerdo con lo establecido en el presente documento y dentro del plazo acordado.
2. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
3. Constituir y allegar al MINISTERIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
4. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y las demás que la modifiquen
5. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
6. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato.
7. Informar oportunamente al Supervisor asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, realizando los pagos al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y las prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios y vacaciones) y los parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
10. Acatar las instrucciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones del presente contrato, se le impartan por parte de EL MINISTERIO, a través del Supervisor, durante el desarrollo del contrato.
11. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.
13. Cumplir y aplicar las directrices y políticas del sistema de gestión de calidad, así como los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Cumplir con el Código de Ética del Ministerio de Justicia y del Derecho.
15. Facturar electrónicamente conforme las disposiciones señaladas en la Directiva Presidencial No. 09 de 2020, el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 de la DIAN, de haber lugar a ello, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
16. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato e inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

**8.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Cumplir con el objeto contractual y ejecutar el contrato conforme a las condiciones técnicas, operativas y económicas establecidas en el estudio previo, la ficha técnica y los demás documentos que hacen parte integral del proceso.
2. El contratista contara con el termino de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de ejecución del contrato para realizar una entrega preliminar de muestra de cada uno de los elementos descritos en la Ficha Técnica, con la finalidad de que el supervisor del contrato apruebe los elementos descritos.
3. Entregar los elementos de papelería y útiles de oficina, objeto del contrato, dentro del plazo contractual.

4. Entregar los bienes señalados en las especificaciones técnicas en la sede de Chapinero del Ministerio de Justicia y del Derecho, ubicada en la Calle 53 No. 13-27 en la ciudad de Bogotá.
5. Garantizar la calidad de elementos de entregados al Ministerio de Justicia y del Derecho los cuales deberán ser nuevos, de primera calidad y no remanufacturados y reemplazar, sin costo atribuible a la entidad, aquellos que tengan algún defecto que impida su uso. En todo caso, dicho reemplazo deberá ser materializado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la comunicación de la restitución.
6. Realizar el proceso de entrega de los elementos de conformidad con lo acordado con el supervisor del contrato, con el fin de poder realizar el ingreso de estos al almacén del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Suscribir las actas de entrega y recibo de los bienes suministrados, los cuales deberán contar con el aval del supervisor de contrato.
8. Garantizar las condiciones adecuadas de embalaje, transporte, manipulación y entrega de los elementos de papelería y útiles de oficina, asegurando que los productos lleguen en óptimas condiciones.
9. Asumir el valor de transporte, fletes, empaques y seguros de la mercancía que se despache y se entregue en cumplimiento del contrato.
10. Mantener durante el plazo de la ejecución del contrato los precios unitarios presentados en la oferta económica.
11. Cumplir con las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato

**8.2. Obligaciones del Ministerio.**

**8.2.1 Obligaciones Generales del Ministerio**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

**8.2.2. Obligaciones Específicas del Ministerio.**

No Aplica.

**9. FORMA DE PAGO.**

El Ministerio de Justicia y del Derecho pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, con cargo al Presupuesto del Ministerio, en pesos colombianos, así:

Se realizará un único pago del 100% a la entrega de la totalidad de los elementos de papelería y útiles de oficina entregados, recibidos a satisfacción, conforme a las cantidades señaladas por el Ministerio y los precios ofertados, de acuerdo con lo estipulado en la ficha técnica y previo ingreso a almacén, así como la entrega y aprobación del informe final por parte del supervisor del contrato que incluya las evidencias de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El valor incluye todos los impuestos, costos y gastos directos e indirectos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, almacenamiento de los equipos,

honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar y en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la correcta ejecución del contrato.

Para proceder a cada uno de los pagos, el contratista deberá aportar la siguiente documentación:

Factura correspondiente que deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto 358 del 5 de marzo de2020 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y demás normas aplicables.

- Certificación de cumplimiento o recibo a satisfacción por parte del supervisor.
- Certificación del revisor fiscal o representante legal según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Informe de actividades de la ejecución del contrato presentado por el contratista, con el respectivo aval del supervisor del contrato.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Ministerio de Justicia y del Derecho de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el Contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Entidad solamente reconocerá y pagará al contratista, los valores que resulten de los productos efectivamente recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las cuentas de cobro no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos antes señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del MINISTERIO de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARAGRAFO SEXTO:** En caso de que el proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, este será requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

**PARAGRAFO SÉPTIMO: FACTURA ELECTRÓNICA SIN VALIDACIÓN PREVIA:** en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos

**Facturación electrónica:**

Cuando el CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá:

- Expedir factura electrónica validada previamente por la DIAN o por un proveedor tecnológico autorizado.
- Radicarla a través de los canales definidos por la Entidad.
- Cumplir con los requisitos fiscales y formales establecidos en el Estatuto Tributario y normas reglamentarias.

La factura electrónica se entenderá expedida para efectos fiscales una vez sea validada por la DIAN. En caso de contingencia tecnológica debidamente reportada, se dará aplicación a las reglas vigentes establecidas por la DIAN para facturación en contingencia.

## 10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

### 10.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del Ministerio. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia al Grupo de Gestión Contractual del Ministerio o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

### 10.2 Interventoría.

**N/A**

## 11. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

El Ministerio de Justicia y del Derecho elaboró el formato F-GC-04-37, que corresponde a la Matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. El propósito de este formato es comunicar de manera detallada los riesgos previsibles que podrían afectar el desarrollo normal de las actividades establecidas en esta Ficha de Especificaciones y Condiciones Técnicas.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|

Las empresas interesadas, deberán tener en cuenta que, es obligatorio revisar este formato para una adecuada estructuración de su oferta o cotización. Además, facilita la elaboración de planes de contingencia y acciones que debe implementar para administrar los riesgos que le son asignados al contratista de tal forma que se garantice el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

El formato F-GC-04-37, que corresponde a la Matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación se elaboró de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

## 12. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

A continuación, se mencionan las garantías que deberá adquirir, solo en caso de llegar a ser el contratista, igualmente pueden variar o sufrir cambios en el proceso de contratación, luego de la verificación legal.

| AMPARO | % | VIGENCIA |
|---|---|---|
| **Cumplimiento del contrato.** | 10% del valor total del contrato | Con una vigencia igual al termino de duración del contrato y seis (06) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato. |
| **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** | 10% del valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la suscripción del mismo y seis (6) meses más. |

## 13. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

**N/A**

## 14. ANEXOS.

**14.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos**
**14.2. Estudio de Mercado**
**14.3. Ficha de Especificación de condiciones técnica.**
**14.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

## 15. APROBACIONES.

| | | |
|---|---|---|
| Justicia | **ESTUDIOS PREVIOS**<br><br>**(Formato Único)** | **Código: F-GC-04-40**<br>**Versión: 04**<br>**Fecha: 25/09/2025** |

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | | **Fecha: 19/06/2026** |
|---|---|---|
| Cargo | Nombre | Firma |
| **Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa** | **Sandra Yulieth Vasquez Murillo** |  |

Elaboró: Juan Carlos Jiménez B. – Contratista GGA. Juan carlos J.B
Revisó: Yina Marcela García P. – Contratista GGA.
Revisó y aprobó: Sandra Yulieth Vasquez M. – Coordinadora GGA.