DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CIUDAD Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2026
PRESUPUESTO OFICIAL: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($31.540.500), incluidos los impuestos a que haya lugar.	

TIPO DE CONTRATO	
Prestación de Servicios	
Suministro	
Compraventa	**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 la competencia de velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos, 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 establecieron la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

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.

Mediante el Decreto 025 de 2014, se modificó la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo estableciendo su organización y funcionamiento, en el que 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. (…)"

El Decreto ibidem establece en su artículo 21, entre otras, las siguientes funciones a cargo de la Subdirección Administrativa:

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.”*

En desarrollo de las funciones anteriormente descritas, la administración del archivo documental de la Defensoría del Pueblo, mediante la aplicación de buenas prácticas de gestión documental y archivísticas, se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa, a través del Grupo Interno de Gestión Documental, el cual, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normativa vigente, lidera el diseño, implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución No. 0821 de 2025, por la cual se modifica la Resolución No. 2522 del 27 de agosto de 2024, “*Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo en la Defensoría del Pueblo y se les asignan funciones*”.

La adecuada gestión documental constituye un componente esencial para el funcionamiento de la Entidad, en la medida en que garantiza la correcta organización, conservación, custodia, consulta y disposición de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias durante el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Lo anterior permite asegurar la preservación de la memoria institucional, facilitar el acceso a la información, fortalecer la transparencia administrativa y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, responsabilidad y publicidad que rigen la función administrativa.

En este contexto, las cajas y carpetas de archivo son insumos archivísticos esenciales para la adecuada organización física de los expedientes documentales y para la ejecución de los procedimientos institucionales de gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales, la organización de archivos, la conservación documental y la administración del archivo físico institucional. De esta manera, estos insumos resultan indispensables para garantizar la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos y el cumplimiento de la normativa archivística aplicable.

De acuerdo con la revisión realizada por el Almacén General de la Entidad, conforme al inventario de existencias y al análisis de los consumos históricos, se identificó la necesidad de adelantar el reabastecimiento del inventario de cajas y carpetas de archivo para atender las necesidades de estos elementos durante la vigencia 2026.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un nuevo proceso de adquisición que garantice el abastecimiento oportuno de estos insumos, evitando el desabastecimiento y asegurando la continuidad de las actividades de organización, conservación y custodia documental. Las cantidades requeridas fueron determinadas con fundamento en las existencias disponibles y el comportamiento histórico del consumo, lo cual permitirá:

- Asegurar el correcto archivo, conservación y acceso a la documentación institucional.
- Mejorar los procesos de organización interna y atención a la ciudadanía.
- Homogeneizar la imagen institucional en la papelería utilizada en todas las sedes.
- Prevenir pérdidas, extravíos o manipulaciones indebidas.

Así las cosas, la disponibilidad permanente de estos materiales fortalece la gestión documental de la Entidad al facilitar el adecuado almacenamiento, organización, clasificación, conservación y consulta de la información institucional, permitiendo una mayor capacidad de respuesta institucional frente a los requerimientos internos y externos y contribuyendo al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Defensoría del Pueblo.

La no adquisición oportuna de estos elementos generaría un riesgo de desabastecimiento de insumos archivísticos, afectando la adecuada organización y conservación de los documentos físicos de la Entidad y propiciando su deterioro, pérdida, desorganización o manipulación indebida, así como dificultades para su consulta, recuperación y conservación, con incidencia directa en el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, gestión documental, acceso a la información pública y transparencia administrativa.

En consecuencia, resulta necesario adelantar el presente proceso de contratación para la adquisición de cajas y carpetas de archivo, con el fin de garantizar el abastecimiento oportuno de estos insumos, asegurar la continuidad y el adecuado desarrollo de la gestión documental institucional, así como fortalecer las condiciones para la organización, conservación, custodia y consulta del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo. Con ello, se contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, al fortalecimiento de la transparencia administrativa y al adecuado desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad, garantizando la adecuada conservación de la información pública y la continuidad de los procesos institucionales que dependen de su correcta gestión documental.

Finalmente, se deja constancia que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en la línea No. 87 de la Entidad para la vigencia 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR:

5020 - ADQUISICIÓN DE CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO A NIVEL NACIONAL.

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 del UNSPSC, consultado en la página web. www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTO
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 organizadores y accesorios	15 cajas u organizadores de almacenamiento de archivos

Para la definición de los códigos se hizo uso del "*Generador de código*" de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.[1]

2.2 CONDICIONES TÉCNICAS.

Las especificaciones técnicas, actividades y condiciones de entrega de los bienes se encuentran establecidas en el ANEXO TÉCNICO.

3. OBLIGACIONES:

3.1 Obligaciones del contratista:

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y

[1] https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

condiciones señaladas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía y demás documentos del Proceso y de las establecidas en el presente estudio previo, durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a:

Obligaciones generales:

1) Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación y desarrollar el objeto del contrato con la calidad, oportunidad y de conformidad con las 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 demás declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
5) Observar durante la ejecución del contrato, 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 como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
6) Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
7) Emplear insumos con contenido de material reciclable donde sea aplicable, para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato la ficha técnica de dichos insumos.
8) Disponer del personal idóneo para realizar la entrega de los bienes requeridos a la bodega del almacén general de LA DEFENSORÍA, así como de los recursos logísticos, materiales y/o equipos para ejecutar el contrato dentro de la oportunidad y calidad establecidos.
9) Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, etc.) en medio digital o magnético, según lo solicitado por el supervisor del contrato.
10) 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.
11) Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
12) Cumplir los protocolos de bioseguridad, en particular a los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Resolución No. 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
13) Estar en comunicación con el supervisor del contrato y permitir la labor de seguimiento y control que este realiza, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se efectúen.
14) Mantener indemne a LA DEFENSORÍA de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios requeridos para la ejecución del contrato.
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) Para el pago se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II, el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.
18) Sufragar los gastos legales a que haya lugar para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
19) Ejecutar el contrato de conformidad con los documentos del presente proceso de selección y la propuesta presentada.
20) Responder por los daños y perjuicios cuando se cause perjuicio a la Defensoría del Pueblo o a terceros en la ejecución del contrato.

21) Las demás contempladas en la Constitución Política, en la Ley o reglamento y demás documentos de la invitación pública o que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

Obligaciones específicas:

1) Entregar las cajas y carpetas de archivo objeto del contrato, en las cantidades, especificaciones técnicas, calidades y demás condiciones establecidas en el Anexo Técnico, el cual forma parte integral de este documento.
2) Garantizar que los bienes entregados sean nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación y que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, sin corresponder a elementos usados, remanufacturados o reacondicionados.
3) Asumir la totalidad de los costos asociados al alistamiento, embalaje, cargue, transporte, descargue, distribución y ubicación en el sitio indicado por el supervisor y demás actividades logísticas requeridas para la entrega de los bienes en cada una de las sedes de la entidad.
4) Reponer, a su costo y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor del contrato, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro o daños ocasionados durante el transporte, así como aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas o que presenten diferencias en la cantidad o en la referencia respecto de lo contratado.
5) Facilitar al supervisor del contrato realizar la verificación de las cantidades, calidades y especificaciones técnicas de los bienes suministrados antes de la suscripción del recibo a satisfacción.
6) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los estudios previos, el Anexo Técnico y de los documentos que integran el proceso contractual.
7) Responder por la calidad de los bienes suministrados durante el término establecido en la garantía ofrecida o, en su defecto, conforme a las disposiciones legales aplicables.

3.2 Obligaciones de la Defensoría del Pueblo.

La Defensoría del Pueblo se obliga a:

1) Efectuar el pago en el plazo convenido en el contrato.
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, si a ello hay lugar.
5) Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se deba que ejecutar el contrato.
6) Tramitar la liquidación del contrato en caso de que aplique, de conformidad con la normativa aplicable.
7) Realizar el acta de cierre del contrato, cuando finalice la vigencia de las Garantías.
8) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías constituidas por el contratista si a ello hubiere lugar.
9) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
10) Entregar la información y documentación que tenga en su poder, que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
11) Exigir la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
12) Suscribir junto con el contratista el acta de inicio dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato, la aprobación de las garantías de este y la expedición del registro presupuestal.
13) Aprobar las garantías otorgadas por el contratista, de acuerdo con lo requerido en el contrato.

3.3 RESPONSABILIDAD:

El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

La Defensoría del Pueblo de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 se rige por el Estatuto General de Contratación, esto es, Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

Respecto del procedimiento de selección que debe utilizarse en el presente proceso de contratación, la Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas parala eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*, introduce nuevas e importantes aplicaciones a la mencionada ley entre otros:

- Se establecen cinco modalidades de selección para contratar con el Estado: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- Desarrolla, entre otros, el principio de selección objetiva, señalando los criterios bajo los cuales se debe realizar la escogencia del contratista.

Atendiendo la cuantía estimada, la cual no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la presente vigencia fiscal, esta contratación se hará a través de la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, procedimiento establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021.

En consecuencia, el marco normativo que debe regir el presente proceso de selección está conformado por:

- Constitución Política
- La Ley 80 de 1993 – Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos*".
- La Ley 1474 de 2011 sobre normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo del Planeación Nacional*".
- Ley 2195 de 2022, "*Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción*".
- Ley 2069 de 2020 "*Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*".

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La Defensoría del Pueblo ha previsto que el presupuesto oficial del presente proceso de contratación es por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($31.540.500),** incluidos los impuestos a que haya lugar.

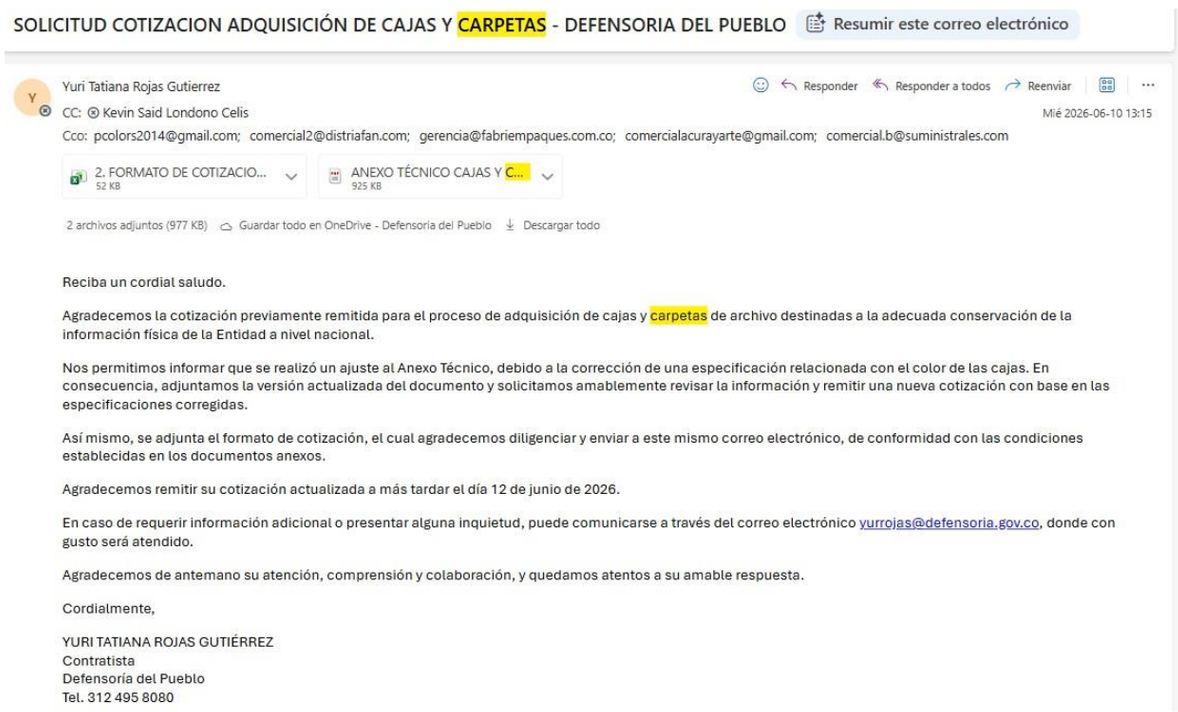
5.2 JUSTIFICACIÓN:

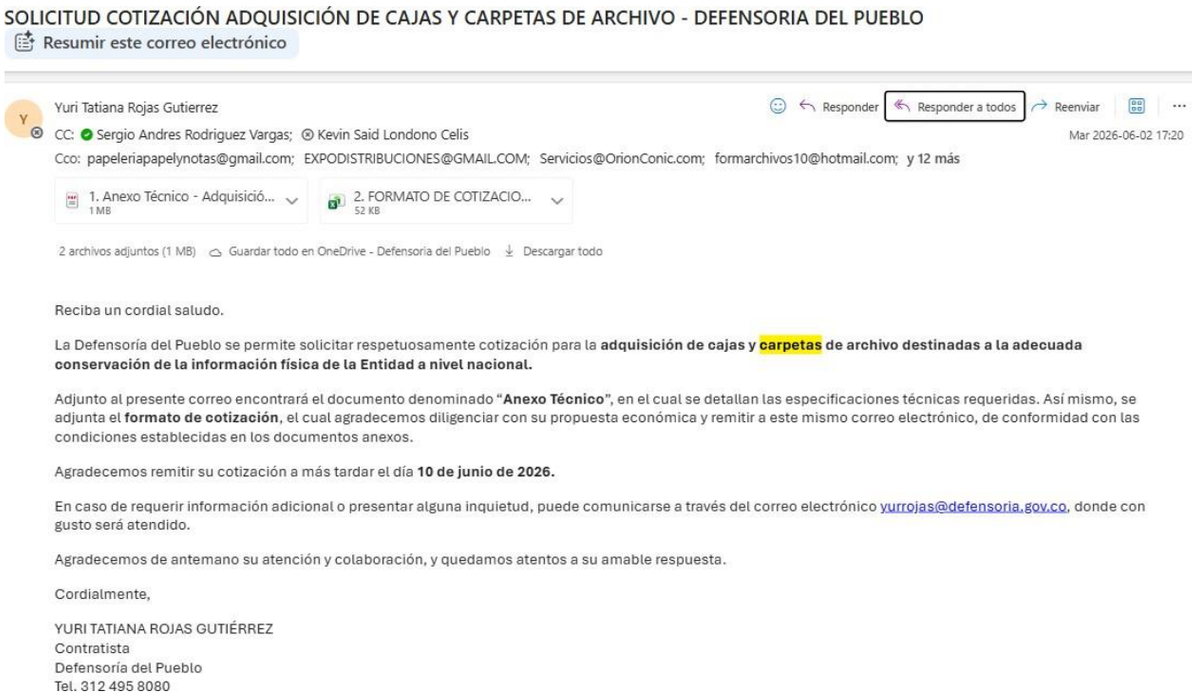
Para el presente estudio, se adelantó un proceso de solicitud de información a proveedores en

SECOP II No. DEF-COT-29-2026 el día 02 de junio de 2026 de la siguiente manera:



Así mismo se remitió correo electrónico así a las 287 empresas registradas en SECOP y a 16 empresas adjudicatarias de procesos similares registradas en la plataforma de Datos Abiertos con los códigos UNSPSC mencionados, de la siguiente manera:





SOLICITUD COTIZACIÓN ADQUISICIÓN DE CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO - DEFENSORIA DEL PUEBLO

Resumir este correo electrónico

Yuri Tatiana Rojas Gutierrez

Responder | Responder a todos | Reenviar

CC: Sergio Andres Rodriguez Vargas; Kevin Said Londono Celis

Mar 2026-06-02 17:20

Cco: papeleriapapelynotas@gmail.com; EXPODISTRIBUCIONES@GMAIL.COM; Servicios@OrionConic.com; formarchivos10@hotmail.com; y 12 más

1. Anexo Técnico - Adquisició... 1 MB | 2. FORMATO DE COTIZACIO... 52 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Defensoria del Pueblo Descargar todo

Reciba un cordial saludo.

La Defensoría del Pueblo se permite solicitar respetuosamente cotización para la **adquisición de cajas y carpetas de archivo destinadas a la adecuada conservación de la información física de la Entidad a nivel nacional.**

Adjunto al presente correo encontrará el documento denominado "**Anexo Técnico**", en el cual se detallan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo, se adjunta el **formato de cotización**, el cual agradecemos diligenciar con su propuesta económica y remitir a este mismo correo electrónico, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos anexos.

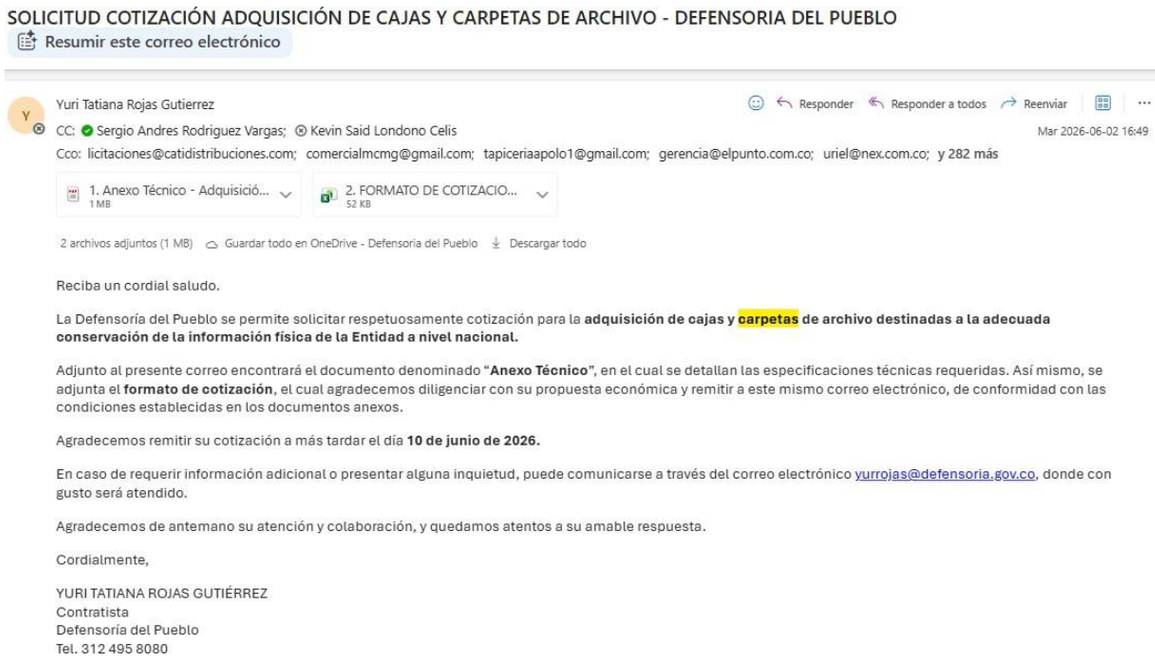
Agradecemos remitir su cotización a más tardar el día **10 de junio de 2026.**

En caso de requerir información adicional o presentar alguna inquietud, puede comunicarse a través del correo electrónico yurrojas@defensoria.gov.co, donde con gusto será atendido.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración, y quedamos atentos a su amable respuesta.

Cordialmente,

YURI TATIANA ROJAS GUTIÉRREZ
Contratista
Defensoría del Pueblo
Tel. 312 495 8080



SOLICITUD COTIZACIÓN ADQUISICIÓN DE CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO - DEFENSORIA DEL PUEBLO

Resumir este correo electrónico

Yuri Tatiana Rojas Gutierrez

Responder | Responder a todos | Reenviar

CC: Sergio Andres Rodriguez Vargas; Kevin Said Londono Celis

Mar 2026-06-02 16:49

Cco: licitaciones@catidistribuciones.com; comercialmcmg@gmail.com; tapiceriaapolo1@gmail.com; gerencia@elpunto.com.co; uriel@nex.com.co; y 282 más

1. Anexo Técnico - Adquisició... 1 MB | 2. FORMATO DE COTIZACIO... 52 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Defensoria del Pueblo Descargar todo

Reciba un cordial saludo.

La Defensoría del Pueblo se permite solicitar respetuosamente cotización para la **adquisición de cajas y carpetas de archivo destinadas a la adecuada conservación de la información física de la Entidad a nivel nacional.**

Adjunto al presente correo encontrará el documento denominado "**Anexo Técnico**", en el cual se detallan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo, se adjunta el **formato de cotización**, el cual agradecemos diligenciar con su propuesta económica y remitir a este mismo correo electrónico, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos anexos.

Agradecemos remitir su cotización a más tardar el día **10 de junio de 2026.**

En caso de requerir información adicional o presentar alguna inquietud, puede comunicarse a través del correo electrónico yurrojas@defensoria.gov.co, donde con gusto será atendido.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración, y quedamos atentos a su amable respuesta.

Cordialmente,

YURI TATIANA ROJAS GUTIÉRREZ
Contratista
Defensoría del Pueblo
Tel. 312 495 8080

Los datos de las empresas a las cuales se remitió la solicitud de cotización son los siguientes:

Item	Proveedor (287)	Correo electrónico
1	CATI DISTRIBUCIONES S.A.S	licitaciones@catidistribuciones.com
2	COMERCIAL Y ASESORIAS MARIA CMG	comercialmcmg@gmail.com
3	TAPICERIA APOLO	tapiceriaapolo1@gmail.com
4	PAPELERIA EL PUNTO S.A.S.	gerencia@elpunto.com.co
5	NEX COMPUTER S.A.S	uriel@nex.com.co
6	DISEÑO, CONFECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN TEXTIL S.A.S	ventas.dicomtex@hotmail.com
7	CREDITITULOS S.A.S.	HECTOR.SERRANO@CREDITITULOS.COM
8	LIBRERIA Y PAPELERIA STANDARD	papeleriastandard@yahoo.es
9	RASGO & COLOR SAS	yolanda.sierra@rasgoycolor.com

Item	Proveedor (287)	Correo electrónico
10	METALES Y CONCEPTOS S.A.S	info@metalesyconceptos.com
11	AMERICAN OUTSOURCING S.A.	juanuribe@amerout.com
12	Almarchivos S.A.	comercial@almarchivos.com
13	S.O.S. SOLUCIONES DE OFICINA & SUMINISTROS S.A.S.	dpava@sossuministros.com
14	ARIOS COLOMBIA S.A.S	info@arioscolombia.com.co
15	ZINGAL S.A.S	licitaciones1@factoriasandinas.com
16	GLOBAL DE SUMINISTROS INDUSTRIALES S.A.S	admon@suministrales.com
17	TANDEM S.A.S	comercial@tandemweb.com
18	CAPROSUM SAS	info@caprosumsas.com.co
19	Martha Gisela Salcedo de Moreno / Ready to copy	contratos@readytocopy.com.co
20	OFIBEST S.A.S.	gerencia@ofitienda.com.co
21	MANUFACTURAS SUMAPAZ S.A	info@manufacturassumapaz.com
22	INDUSTRIAS GUERRERO Y COMPAÑIA S.A.S.	induguerrero0526@yahoo.com
23	Yacqueline Ordoñez Hernandez	distriferromuebless@yahoo.com
24	COMERCIALIZADORA VINARTA S.A.S	comercializadoravinarta@yahoo.es
25	INVERSIONES GUERFOR S.A.S	licitaciones@imgcolombia.co
26	FUNDACION KAYROS	funkayros@hotmail.com
27	GB PROVEEDORES SAS	gbproveedores@gmail.com
28	GRUPO ASEDCO	colombiacompraasedco@gmail.com
29	LEGARCHIVO S.A.S	gerencia@legarchivo.com
30	METALICAS LA INDUSTRIAL LTDA	metalicaslaindustrial@outlook.com
31	LOCKERS COLOMBIA SAS	gvelez@lockers.com.co
32	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA	gerencia@isso.com.co
33	VASQUEZ CARO & CIA SAS	ventas3@suministrosoficina.com.co
34	EDWAR FABIAN CASTAÑEDA SUAREZ	edwfabis@gmail.com
35	INVERSIONES Y REPRESENTACIONES MAREY LTDA	marey2@claro.net.co
36	GOMEZ DELGADO INGENIEROS SAS	gerencia@godelsas.com
37	SAUL RIVERA FRANCO	mundialventas1@hotmail.com
38	DISTRIAFAN S.A.S.	distriafan@gmail.com
39	MAKROSOFT DE COLOMBIA SAS	administracion@makrosoft.com.co
40	COMERCIALIZADORA CONMET	comercializadoraconmet@gmail.com
41	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S.A.S	inap@inap.com.co
42	PROMOFORMAS SAS	gladyscardona@promoformas.com
43	CLAUDIA CECILIA JACOME RANGEL	gerencia@bestprintsuministros.com
44	ARCHIVOS PROCESOS E INFORMACIÓN API SAS	gerencia@archivospi.com
45	Jose Esquivel	juridicacontinental@gmail.com
46	DOTACIONES TÉCNICAS SAS	dotacionestecnicas97@gmail.com
47	OZALID SAS	ozalid@ozalid.com.co
48	ATEMPO PROVEEDORES EMPRESARIALES SAS	comercial@temposas.com
49	distribuciones aliadas	distrialiadas@gmail.com
50	IMCARE SAS	administracion@imcare.com.co
51	SYSTECNOVA	systecnovasas@gmail.com
52	RIO TECHNOLOGY S.A.S.	gobierno@riotechnology.com.co
53	LYSMATA S.A.S	asioasfjaof@gmail.com
54	FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD - FUNDEXPO	fundexpocasanare@gmail.com
55	CONSULTORES DE ARCHIVOS Y ASOCIADOS COLOMBIA SAS	info@cayacol.com
56	NOTEBOOKS DISTRIBUIDORA ESCOLAR S.A.S	notebooksdistribuidora@gmail.com
57	BRYSA SAS	wdominguez@brysa.net
58	GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS LTDA - GIAR LTDA	giarltda@gmail.com

Item	Proveedor (287)	Correo electrónico
59	SERGIO ALEJANDRO GIL SANCHEZ	districorp@hotmail.com
60	SUMIPEL S&P SAS	licitaciones@sumipel.com.co
61	CONTINENTAL LTDA	info@ascontinental.com
62	Appfuture Group SAS	contacto@appfuture.net
63	DISTRIANGULO SAS	distriangulo@hotmail.com
64	EXPERGRAFICS	j.j.guzman@hotmail.es
65	ADAMCOL SAS	Licitaciones@adamcol.co
66	DELIA ROCIO GARCIA RIVERA	drgingenier@gmail.com
67	AGENCIA GRUPO BRAND S.A.S	gerenciageneral@dotacionesbrand.com
68	Paula Alejandra Vasquez Lopez	paulis6_6@hotmail.com
69	PLEMAR CARIBE SAS	isabelotero2003@yahoo.es
70	SUMINISTROS LUZMAR SAS	suministrosluzmarsas@hotmail.com
71	Surtempresas	jpineda@surtempresas.com
72	CASA HONG KONG LIMITADA	casahongkong2@yahoo.es
73	FUNDACIÓN ORGANIZACIÓN VID	gjimenez@vid.org.co
74	Agencia Tres Punto Cero SAS	gerencia@agenciatrespuntocero.com
75	SIMMA SAS	contactobogota@simmaltda.com
76	WORKSAIT SAS	worksaitsas@gmail.com
77	MARIA FERNANDA ESTUPIÑAN B.	mariafer0811@gmail.com
78	YANETH CECILIA VANEGAS SUAREZ	yancecvansua@hotmail.com
79	JOSE ANTONIO CASTRO SANCHEZ	josecastrosanchez@hotmail.com
80	DIANA LUCIA HERRERA LORA	dianatodossomosuno@gmail.com
81	RED DE INSUMOS Y SERVICIOS SAS	licitarediservicios@gmail.com
82	ARLA SAS	gerencia@arla.com.co
83	Ideas Media LAB S.A.S	info@ideasmedia.com.co
84	INVERSIONES MUNDIAL S.A.S	inversionesmundial2018@gmail.com
85	DONALDO ENRIQUE VILORIA JIMENEZ	jviloria@ascontinental.com
86	FUNDACION LA TIERRA QUE BRILLA	latierraquebrilla2026@gmail.com
87	CORPORACION FORMAMOS	corporacion.formamos@gmail.com
88	BUBBA OFFICE SAS	ortiz-enrique@bubba-office.com
89	iDoc	asistadmon.idoc@gmail.com
90	MARTHA PICO GÓMEZ	papeleriaoffice.com@gmail.com
91	CONSULTORIA Y ARCHIVOS S.A.S	consultoriayarchivos@gmail.com
92	SABER SAS	papeleriaoffiexpress@hotmail.com
93	SOL&DES S.A.S	melvamojica@solydes.co
94	PRODUCTOS Y SUMINISTROS LTDA	VENTAS11@PRODUCTOSYSUMINISTROS.COM
95	GLOBAL SOLUTIONS SUPPORT SAS	martha.restrepo@tempolink.com.co
96	JOHAN MAURICIO RANGEL GRISALES	compusanoprepagado@gmail.com
97	TECNOLOGIA INFORMATICA TECINF SAS	lduque@tinformatica.com
98	HELBER ARMANDO SIERRA TRUJILLO	helberarmando1927@hotmail.com
99	ECOPROJECT M&A S.A.S	ecoproject.ma@gmail.com
100	ECOR DISTRIBUICIONES SAS	ventasecordistribucionessas@outlook.es
101	HERRO S CREACIONES S.A.S.	herroscreaciones@hotmail.com
102	EMPAQUES NACIONALES LTDA	empaquesnacionales@gmail.com
103	REDJUDICIAL S.A.S	comercial@redjudicial.com
104	MISAEL JORDAN PUENTES	contrataciondistrigraficas@gmail.com
105	ESTRATEGIAS Y SUMINISTROS EYS SAS	estrategiasysuministrosbq@outlook.com
106	INGENIO DOTACIONES Y SUMINISTROS LTDA	inngeniotex@gmail.com
107	ALENO SAS	info@aleno.com.co

Item	Proveedor (287)	Correo electrónico
108	EUREKA	HUALGAFLO@HOTMAIL.COM
109	Andres Camilo Garcia Rodriguez	papyros1945@gmail.com
110	ETHEREUM S.A.S	ethereum.ti@gmail.com
111	PABLO ELIAS MEDINA ALONSO	pabloelias25@hotmail.com
112	RAFAEL HERNANDO HURTADO	rafaeldistribuciones1@gmail.com
113	camilo andres paez triana	camilo.paezt@hotmail.com
114	INVERPRO DE COLOMBIA S.A.S.	info@inverprodecolombia.com
115	Lina María Vitatá Restrepo	lina_vitata@hotmail.com
116	Representaciones Ragar SAS	representacionesragar@gmail.com
117	SUMINISTROS, TRANSPORTE Y TECNOLOGIA SAS	contadorasutratecsa@gmail.com
118	S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S	gerencia@suministrosstelar.com.co
119	Juan Pablo Gómez Reyes	juangomrey@gmail.com
120	EXIMPOR GROUP SAS	eximporgroupsas@gmail.com
121	PLASTINCOL SAS	CONTAPLASTINCOL@HOTMAIL.COM
122	Mercico Mercantil Cupido de Colomba Ltda	jvelez@mercico.com
123	INCREA CONSULTORES S.A.S.	increaconsultores.sas@gmail.com
124	MEGA SUMINISTROS SAS	megasuministrossas@gmail.com
125	Wiras Ltda	wiras.inc@gmail.com
126	OBERA LLC SUCURSAL COLOMBIA	juan.betancourt@oberallc.com
127	GRUPO GHR SAS	grupoghr@hotmail.com
128	LA PERLA DE SAN VICTORINO S.A.S	asistente@laperladesv.com
129	L&H SERVICIOS SAS	lhserviciosas@gmail.com
130	ECOENFOQUE ING SAS	comercial@ecoenfoque.com
131	JB INVERSIONES COLOMBIA SAS	mendivelsoana43@gmail.com
132	CCORRUGADOS	gerencia@ccorrugados.com
133	PYCCOMERCIALIZADORA SAS	pyccomercializadora@gmail.com
134	DISTRITODO Y MAS MG SAS	licitacionesdistritodoymas@gmail.com
135	Insercop Distrilan SAS	administracion@insercop.com
136	JENPAL SAS	jenpal.sas@gmail.com
137	LIBRERIA TALLER DEL LIBRO S.A.S	LIBRERIA.GESTION11@GMAIL.COM
138	COLCANASTAS SAS	CONTABILIDAD@COLCANASTAS.COM
139	SUSERTES SAS	gerenciafinanciera@susertes.com
140	FERRETERÍA LA ROCA DEL VALLE S.A.S	ferreterialarocadelvalle@hotmail.com
141	TECHNO ADVANCE SAS	gerenciaadministrativa@technoadvance.co
142	PAULA CATALINA REYES ACUÑA	rekathaacu@gmail.com
143	HARTMANN IMPRESORES	claudia@hartmannimpresores.com
144	DIOSILE CAMARGO CAMARGO	diosacam4@gmail.com
145	ISABEL CRISTINA CAMPO MANJARREZ	isacristina0503@hotmail.com
146	DAMARIS YADITH HERRERA PLAZA	tya_davimar@live.com
147	David Wilibardo Acosta Niño	dnino981@gmail.com
148	DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS	comercial@disas.co
149	RAFAEL EDUARDO PACHECO GONZALEZ	colombianadedistribucion@gmail.com
150	Archivos y Tecnologías de Colombia S.A.S	archivosytecnologias@gmail.com
151	DISTRIBUIDORA PLASTIASEO SAS	comprasplastiaseo@gmail.com
152	DIANA MARCELA RIASCOS MENESES	dmriascosm@libertadores.edu.co
153	Inside Data Colombia SAS	jose.silva@insidedatacolombia.co
154	ASESORIAS PRODUCTOS Y SERVICIOS APS SAS	apssas526@gmail.com
155	norlis dayana sandoval florez	c.a.inversionesg5@gmail.com
156	S&A SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.	sasolucionesintegralessas@gmail.com

Item	Proveedor (287)	Correo electrónico
157	ENCUADERNACION VARON HERMANOS Y CIA LTDA	varonhermanos@hotmail.com
158	ASOCIACION MANOS CON AMOR	MARIANAMONTANEZ20@GMAIL.COM
159	ALIMPACK SAS	alimpacksecop@gmail.com
160	PAPELES Y CORRUGADOS ANDINA S.A	clientes2@corrugadosandina.com.co
161	OLGA LILIANA QUICENO ANTURI	liliq2104@hotmail.com
162	INVERSIONES NAJOY S.A.S	yidid_ronderosp@outlook.com
163	NATURE S BLEND DE COLOMBIA LTDA CI	natureslicitacion@hotmail.com
164	Ofigomez Import sas	admon.ofigomez@gmail.com
165	Ismael Eduardo Zambrano Martinez	isletechnology@outlook.com
166	AMPERETECH SAS	gerencia@ampsas.com.co
167	COMERCIALIZADORA AXM S.A.S.	caxmsas2018@gmail.com
168	Fernando Guio Guerrero	fernandoguio9505@gmail.com
169	SOLUCIONES DEL EJE	solucionesdeleje@gmail.com
170	International Supply Company E-PROGETTARE SAS	progettare.empresarial.2012@outlook.com
171	ACCESS COPY SAS	access.copy@hotmail.com
172	LUIS ARMANDO TRONCOSO MORALES	luchotroncosoq@gmail.com
173	Employ Soluciones y Servicios Optimos S.A.S.	klymartsoluciones@gmail.com
174	MULTISERVICIOS LOGISTICOS VIALFEK SAS	multilogisticos@yahoo.com
175	ARCHIVOS E INFORMATICA LIMITADA.	hemerotecarchimatica@gmail.com
176	ITCON SOLUCIONES SAS	andres.alonso@itcon.co
177	Todo en Artes	aprendiztea@todoenartessa.com
178	ALL SMART S.A.S.	licitacionesallsmart@gmail.com
179	ANDES PROVEEDURIA DEL NORTE	liliana1905@hotmail.com
180	COMERCIALIZADORA GAPAL S.A.S	cartera@gapal.com.co
181	SILFREDO GÓMEZ	abogadosilfredo@gmail.com
182	A&G Talento Humano SAS	comercial@aygtalentohumano.com
183	SOLUCIONES EMPRESARIALES OASIS SAS	contratacion@oasis.net.co
184	CAMFRA SAS	Camfra.sas@gmail.com
185	ABM COLOMBIA S.A.S	info@abmcolombia.com
186	SOLD OUT SAS	contacto@soldout.com.co
187	INNOVA SERVICIOS S.A.S.	condominios.aph@hotmail.com
188	María Inés Arias Mejía	inesmaria90@gmail.com
189	ADRIANA GOMEZ	comercialyjs@gmail.com
190	JONATHAN SAENZ MUNEVAR	ventas@jsmpacks.com
191	IMPRESOS DE LA COSTA M.C.C	impresoscosta2@gmail.com
192	Solutec SAS	gerencia.comcreciendo.sas@gmail.com
193	ALIANZA GLOBAL PLUS SAS	gerencialianzaglobalplus@gmail.com
194	DISMAR SECURITY SAS	DISMARVENTAS1@GMAIL.COM
195	DISTRICAJAS Y EMPAQUES MUÑOZ S.A.S	juridica@marketing12.com.co
196	CONSTRUCCIONES EN ARQUITECTURA E INGENIERÍA CAMPOS S.A.S.	arqconstrucciones.sas@gmail.com
197	REPRESENTACIONES INDUSTRIALES SDMD SAS	representacionesindustriales08@gmail.com
198	SAML SUMINISTROS	saml.suministro.int@gmail.com
199	FACTOR HUMANO S.A.S	factorhumanosas@outlook.com
200	TP SUMINISTROS DEL CARIBE SAS	info@tpsuministrosdelcaribe.com
201	TEF117	comercializadoratef117@gmail.com
202	Kreatif SAS	comercial@kreatif.com.co
203	PEKU SAS	pekudiseno@gmail.com
204	GENERACION DE PROYECTOS SW SAS	swgeneraciondeproyectos@gmail.com
205	CAAF GRUPO DE SOLUCIONES SAS	directorcomercial@caafgs.com

Item	Proveedor (287)	Correo electrónico
206	GROUP SUMER LTDA	groupsumerltda@gmail.com
207	EO DATOS Y DOCUMENTOS SAS	admin.bucaramanga@eodatosydocumentos.com
208	JONATHAN OSORIO HERNANDEZ	jonathanosorio21@hotmail.com
209	CAFES S.A.S	cafessas3@gmail.com
210	ASOEXI SAS	paezbravopedrojose@gmail.com
211	MIGUEL ANGEL BETANCUR VASQUEZ	m.betancur0322@gmail.com
212	INGENIO PROMOCIONALES	comercial@ingeniopromocionales.com
213	ASESORIA Y GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL SAS	coodinacion.administrativa@asesoriaigd.com.co
214	AZ CONSULTORES EMPRESARIALES SAS	proyectos@azconsultores.com.co
215	CA MEJIA Y CIA	asistente.juridica@camejia.com
216	Magda Milena Luque González	milena.ajatus@gmail.com
217	ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA SENTIR BUGUEÑO	asoafrosenbu@gmail.com
218	DEPORTELA	deportelas.col@hotmail.com
219	DISTRIBUCIONES EMPRESARIALES JMA SAS	distriempresariales@gmail.com
220	UNIVERSO TECNOLOGICO VIRTUAL	utervirsas@gmail.com
221	INVERESIONES DIMENSION SAS	info@papeleriadimension.com
222	GIRALCA K2 SAS	gerenciagiralcak2@gmail.com
223	SERVICIOS DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y CONSULTORIA SINARCONS SAS	sinarcons1@gmail.com
224	ACOSTA ROMERO	serviciosgeneralessierranevada@gmail.com
225	SOLUCIONES DE ASEO Y BIOSEGURIDAD SHARLI	solucionesdeaseoybioseguridad@gmail.com
226	MARIA ELENA QUINTANA MENESES	mayqui2106@gmail.com
227	INVERSIONES INFESA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	COMPRAS@INFESA.COM.CO
228	DANIEL ANDRES PACHECO CEBALLOS	pachecoceballos95@gmail.com
229	ALMA SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S BIC	almasasbic@gmail.com
230	BKT SAS	distribuidorabaumarkt@gmail.com
231	TECHDATA LATAM	yadira.diaz@techdatalatam.com
232	GRUPO FABRIEMPAQUES SAS	gerencia@fabriempaques.com.co
233	COMERCIALIZADORA FABELGON SAS	comfabelgon@gmail.com
234	OFRA SAS	GERENCIA@OFRASAS.COM
235	GESTION DOCUMENTAL SEGURA SAS	gestiondocumentalsegura@gmail.com
236	ANGIE STEPHANIE CONSTAIN BASTIDAS	thefaconstain@gmail.com
237	JULIAN DARIO PEÑA RUBIANO	lillan.narva@gmail.com
238	Fundacion Internacional de Ayuda y Apoyo al Campo Colombiano	fundiayudaalcampo@gmail.com
239	NOVOCOLOR SAS	licitacionesnovocolor@gmail.com
240	VIVIANA CASTAÑO	vcolorsonline@gmail.com
241	Servicios Integrales WM SAS	gerencia.suministroswm@gmail.com
242	JA SERVICIOS EFICIENTES	ja.servicios@hotmail.com
243	YAIMA SAS	yaimajoyeros@gmail.com
244	COMERCIALIZADORA Y PRODUCTORA JERIKA SAS	jerikalicitaciones@gmail.com
245	REAL BRAND SEGUROS LIMITADA	laurasegurosbrand@gmail.com
246	MULTISERVICIOS PROFESIONALES MGC	profesionalesfinan@gmail.com
247	ZOCAY TECH SAS	paola.posada@zocaytech.com
248	BogotaDCShop	contacto@bogotadcshop.com
249	SOCIEDAD META CIA S&S SAS BIC	sociedadmetasas@gmail.com
250	Serviofi	serviofidifer@gmail.com
251	CARPIOBRAS SAS	carpiobras.tunja@gmail.com
252	Edna Yisel Florián Pulido	vivimosverdega4@gmail.com
253	YURY ANDREA LARROTA BARRIOS	yuryandrealb@hotmail.com

Item	Proveedor (287)	Correo electrónico
254	Ingenieros Asociados Ciencia y Tecnologia S.A.S.	ingenierosasociadosxxi@gmail.com
255	SYSCOMPLUS SAS	siscomplus@gmail.com
256	LYDA MARCELA REINA	marcereinamuebles8213@gmail.com
257	Y&J Muebles Personalizados SAS	mueblespersonalizadossas@gmail.com
258	GLOBALFIX MULTISERVICIOS S.A.S.	printerworldarauca@gmail.com
259	SERVISUMINISTROS	serviciosysuministrosdelosllan@gmail.com
260	HS AGENCIA DE PUBLICIDAD Y LITOGRAFIA S.A.S	hsagenciadepublicidad@gmail.com
261	Sneider Rubiano Jimenez	sneiderrubianojimenez@gmail.com
262	NABU COMUNICACIONES GLOBALES SAS	nabucomunicacionesglobales@gmail.com
263	SISTEMAS INTEGRALES EN GESTION DE L AINFORMACION SAS	cto@sigdi.co
264	VIDECOL PRODUCTOS ECOLOGICOS	videcol01@gmail.com
265	KULTURA SPORTIVA S.A.S	SPORTSCULTURESAS@GMAIL.COM
266	Fundadacion Xpert Bike	fundacionxbike@gmail.com
267	ORBIS COMPANY S.A.S	orbiscompanysas@gmail.com
268	MOMVI S.A.S	momvi.comercial@gmail.com
269	DEPORTIVOS DUZA S.A.S	duzadeportivo@gmail.com
270	4 ALETAS SAS	4aletas@gmail.com
271	Sostenibilidad y gerencia ambiental	consultoriasgambientalcol@outlook.com
272	MARIO JAVIER BURBANO GALVIZ	mariojbg24@gmail.com
273	Troqueles America sas	administrativo@troquelesamerica.com
274	ARCHIVOS GAMA SAS	eleguaher@gmail.com
275	PRO OFFICE KEKOS SAS	proofficek@gmail.com
276	SEVEN C SAS	thesevencsas@gmail.com
277	ANA MILENA ROMERO RODRIGUEZ	mile.alfa@hotmail.com
278	Juegos Inteligentes S.A.S	jijuegosinteligentes@gmail.com
279	LAURA CAMILA SEPULVEDA ANGULO	LCASHANTIQQ@GMAIL.COM
280	CORE MARKET SAS	core.marketsas@gmail.com
281	INSUMOS Y SUMINISTROS JF	insumosysuministros.jf@gmail.com
282	Taliskerdistribuciones	taliskerdistribuciones@gmail.com
283	WATER TECHNOLOGY	comercial@wte.com.co
284	INVERSIONES Y SERVICIOS JGB SAS.	INVERSIONESYSERVICIOSJGB@GMAIL.COM
285	Acura y Arte SAS	acurayarte@gmail.com
286	MJ LUXURY CLEANING	JPABON730@GMAIL.COM
287	Wendy Alexandra Martinez Moreno	alexamartinez9412@gmail.com

Como resultado del evento de cotización publicado en la plataforma SECOP II, se recibieron dos (2) cotizaciones, adicionalmente, mediante solicitudes realizadas por correo electrónico, se obtuvieron tres (3) cotizaciones, para un total de seis (5) cotizaciones recibidas, las cuales se relacionan a continuación:

EMPRESA	PLATAFORMA	VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN
GLOBAL DE SUMINISTROS INDUSTRIALES	CORREO ELECTRONICO	$ 33.130.500
DISTRIAFAN SAS	CORREO ELECTRONICO	$ 38.520.300
INGENIO PROMOCIONALES SAS	CORREO ELECTRONICO	$ 47.049.000
LEGARCHIVO SAS	SECOP II	$ 25.684.200
GRUPO LOS LAGOS SAS	SECOP II	$ 41.667.900

Para la determinación del presupuesto oficial, la Entidad realizó un análisis estadístico de las cotizaciones obtenidas para cada ítem, con el propósito de identificar valores representativos del mercado y excluir aquellos que pudieran distorsionar el resultado.

Como complemento al análisis del mercado y con el fin de ampliar la base de información para

la determinación del presupuesto, la Entidad también tomó como referencia las dos (2) propuestas habilitadas presentadas dentro del proceso de contratación adelantado en la vigencia anterior. Los valores contenidos en dichas propuestas fueron actualizados aplicando la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificada por el DANE, correspondiente al 5,10 %, con el propósito de reflejar las condiciones económicas vigentes y garantizar la comparabilidad de la información utilizada en el estudio de mercado.

En una primera etapa, se calcularon las medidas de tendencia central correspondientes al promedio aritmético y la mediana, con base en la totalidad de las cotizaciones disponibles, incluidas las propuestas de la vigencia anterior previamente actualizadas.

Posteriormente, para cada una de estas medidas se determinó la desviación estándar, con el fin de evaluar el nivel de dispersión de los datos. A partir de este resultado, se establecieron límites superior e inferior, definiendo un rango de aceptación de valores.

Con base en dichos límites, se aplicó un criterio de depuración por rangos, mediante el cual se excluyeron aquellas cotizaciones que se encontraban por fuera del intervalo establecido, al considerarse valores atípicos o no representativos del comportamiento del mercado.

Una vez depurada la información, se procedió a recalcular tanto el promedio como la mediana, obteniendo así medidas ajustadas a datos más homogéneos.

Finalmente, para la determinación del precio de referencia de cada ítem, la Entidad adoptó la mediana resultante de la información depurada, teniendo en cuenta que corresponde al menor valor obtenido entre las medidas de tendencia central analizadas. Esta decisión se fundamenta en los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, toda vez que la mediana constituye una medida estadísticamente representativa del comportamiento del mercado, al no verse afectada por valores extremos y reflejar de manera objetiva la tendencia central de las cotizaciones válidas. En consecuencia, su adopción permite establecer un presupuesto acorde con las condiciones reales del mercado, garantizando una adecuada utilización de los recursos públicos y procurando las condiciones más favorables para la Entidad, sin afectar la pluralidad de oferentes ni la viabilidad de la futura contratación. (VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO)

Como resultado del anterior ejercicio, se puede proyectar un valor estimado unitario actualizado al mercado de la siguiente manera:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA IVA INCLUIDO Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
1	CAJAS X200 CON IMPRESIÓN A UNA TINTA CON LOGOTIPO Y FORMATO DE LA ENTIDAD	UN	900	6.045,00	5.440.500,00
2	CARPETA DE CUATRO ALETAS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA CON LOGOTIPO INSTITUCIONAL	UN	12000	2.175,00	26.100.000,00
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL					**31.540.500,00**

En consecuencia, el valor total del presupuesto oficial asciende a la suma **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($31.540.500),** incluidos los impuestos a que haya lugar.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad, conforme a la siguiente información:

CERTIFICADO DE DISPONILIDAD PRESUPUESTAL			
NÚMERO DE CDP	**VALOR DEL CDP**	**FECHA DEL CDP**	**POSICIÓN CATALOGO DE GASTO**
172626	$31.839.547	28 de julio de 2026	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES

6. FORMA DE PAGO:

La Defensoría del Pueblo pagará el valor del contrato en un solo pago de acuerdo con los bienes suministrados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación de la factura en la plataforma SECOP II. Para lo cual, el contratista deberá remitir al supervisor del contrato los siguientes documentos para el pago:

a) Factura de acuerdo con la normatividad vigente si se requiere, en la que deberá contener: descripción, cantidad, valor total antes de IVA, valor total del IVA, valor total de la factura.
b) Recibo a satisfacción suscrito por el supervisor.
c) 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.
d) 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. En caso de que el contratista sea persona natural deberá adjuntar las planillas de pago de los aportes respectivos.

Nota: En caso de que alguno de los servicios utilizados este exento del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., el contratista debe aclararlo en la respectiva solicitud de pago.

DOCUMENTOS A CARGO DEL SUPERVISOR

El supervisor deberá remitir a la Subdirección Financiera de la Entidad los siguientes documentos para el pago:

a) Todos los documentos aportados por El Contratista.
b) Formulario de Informe de Supervisión o Interventoría (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual).
c) Certificado de recibido a satisfacción suscrita por el Supervisor del Contrato.
d) Certificado expedido por el Almacén General de la Entidad.

Notas:

- El desembolso antes señalado se realizará con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos de tal manera que la Defensoría del Pueblo, no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago 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.

- **RETENCIONES. -** La Defensoría del Pueblo hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- **PROHIBICIÓN DE EXCEDER EL VALOR CONTRATADO. -** Los elementos se entregarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los elementos efectivamente recibidos, liquidados en forma proporcional.

- **REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS.** La Defensoría del Pueblo, no pagará ninguna suma de dinero a el contratista mientras éste no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

7. CRITERIO DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la escogencia del contratista se realizará con base en las siguientes reglas:

El único factor de escogencia es el precio (siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso (invitación a participar, anexos y demás documentos de este) de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015), en razón a que el valor del presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

De acuerdo con el numeral 5 del citado artículo, la Defensoría del Pueblo procederá a revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones planteadas. Si esta no cumple, se verificará el cumplimento de los requisitos de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

Los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación en la fecha establecida en el cronograma de la invitación, estos podrán subsanar la ausencia de requisitos habilitantes, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

Si se presenta una sola oferta, la evaluación y eventual escogencia recaerá sobre ésta siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes.

Tal como lo dispone el numeral 8º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, "En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan".

Al establecer el plazo para la verificación de los requisitos habilitantes, se debe tener en cuenta que, en el evento de ser necesario conceder un plazo al proponente para subsanar aquellos requisitos que puedan ser subsanados, este es perentorio y preclusivo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente, al tenor de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

7.1 <u>REQUISITOS HABILITANTES.</u>

7.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS.

Los requisitos habilitantes jurídicos estarán en la Invitación Pública.

7.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS.

7.1.2.1 Experiencia Habilitante del proponente

El proponente debe anexar certificación(es) expedida(s) por el(los) contratante(s), de máximo dos (2) contrato(s), terminado(s) y ejecutados a más tardar un día calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso, que cumplan lo dispuesto en el presente numeral la(s) cual(es) debe(n) contener como mínimo con la siguiente información:

a) Nombre o razón social del Contratante
b) Nombre del Contratista
c) Objeto, u obligaciones, o alcance o condiciones del contrato, que sean o contengan actividades de venta de cajas y carpetas de archivo documental
d) Fecha de terminación del contrato.
e) El Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, cuando aplique.
f) El Valor final/total del contrato.
g) Firma de quien expide la certificación (contratante o persona por parte del contratante).

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las entidades estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes domiciliadas en Colombia.

En virtud de lo anterior, el proponente persona natural o jurídica que cuente con la calidad de MiPyme en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, podrá acreditar la experiencia solicitada con un (1) contrato adicional a los previstos dentro del proceso, dando cumplimiento a cada una de las condiciones que se prevean en la invitación pública.

Para el caso de proponentes plurales, aplicará este criterio diferencial 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionada por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021.

NOTA 1: Para la acreditación de este criterio se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de “Experiencia habilitante del proponente” del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto

La sumatoria de los valores de(los) contrato(s), según lo dispuesto en este documento, que cumplan los requisitos establecidos para el efecto, debe ser de **mínimo de 18.01 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).**

- **Otras disposiciones de la experiencia habilitante**

Se aceptan como equivalentes a las certificaciones de experiencia de los contratos, la copia del acta de liquidación y/o los demás documentos expedidos por el contratante, en los que conste la información solicitada para las certificaciones. Para el efecto, no se aceptarán actas de recibo parcial o copia de los contratos.

- Las certificaciones deben ser expedidas por los contratantes.
- No se valdrán auto certificaciones, entendidas como:

  - Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
  - Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

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 (TRM) 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 Banco de la República en el siguiente enlace http://www.banrep.gov.co/es/tasas-cambio-mundo. Excepcionalmente, en el caso en que la tasa de cambio no esté publicada por el Banco de la República en el link anterior, se deberá utilizar la publicada por el conversor de divisas OANDA en la página web respectiva.

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

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.

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 éstas se considerarán como una sola certificación.

Si las certificaciones incluyen varios contratos principales suscritos con la misma entidad se contará cada contrato por separado. Es decir, cada contrato se considerará como una certificación.

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.

DOCUMENTOS VALIDOS 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:

    a. 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.
    b. 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 2 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 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 Entidad se reserva el derecho a constatar la información de las certificaciones de experiencia. No se tendrán en cuenta certificaciones cuya información discrepe o no concuerde con la verificación que realice el Comité Evaluador.

7.1.2.2 PROPUESTA TÉCNICA

Con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta o con la 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.

7.2. PROPUESTA ECONÓMICA.

Para seleccionar la oferta más favorable, se evaluará la propuesta que contenga el menor valor de acuerdo con la información diligenciada por el proponente en la plataforma del SECOP II en la sección cuestionario - PROPUESTA ECONÓMICA, Lo anterior, sin superar el presupuesto oficial establecido, el cual asciende a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($31.540.500),** incluidos los impuestos a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que el proponente ubicado en el primer lugar no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes, la Entidad verificará la oferta ubicada en segundo lugar y así sucesivamente, hasta identificar una oferta hábil que cumpla las condiciones del proceso. Si ninguna de las ofertas resulta habilitada, el proceso se declarará desierto. La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando únicamente se haya presentado una oferta, siempre que esta cumpla los requisitos habilitantes y las demás condiciones previstas en los documentos del proceso.

DILIGENCIAMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Entidad configurará en la Plataforma Transaccional SECOP II el cuestionario denominado "Propuesta Económica", en el cual el proponente deberá diligenciar el valor unitario ofertado para cada uno de los ítems requeridos. Dicho valor deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, cargue, descargue, seguros y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato y se presentará de la presente forma:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA IVA INCLUIDO Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
1	CAJAS X200 CON IMPRESIÓN A UNA TINTA CON LOGOTIPO Y FORMATO DE LA ENTIDAD	UN	900	6.045,00	5.440.500,00
2	CARPETA DE CUATRO ALETAS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA CON LOGOTIPO INSTITUCIONAL	UN	12000	2.175,00	26.100.000,00
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL					**31.540.500,00**

El valor unitario de cada ítem, sobre los cuales se han establecido valores techo que no podrán sobrepasar los proponentes al momento de diligenciar su propuesta económica, de acuerdo con las tablas que se mencionaron anteriormente.

El valor de la propuesta económica deberá expresarse en pesos colombianos e incluir la totalidad de los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual, así como la administración de los riesgos asumidos por el contratista.

La Entidad no calculará, completará o ajustará los valores unitarios que el proponente esté obligado a diligenciar en su oferta económica. En consecuencia, la omisión del valor unitario de uno o más ítems dará lugar al rechazo de la oferta.

En caso de presentarse diferencias entre el valor unitario y el valor total del respectivo ítem, prevalecerá el valor unitario ofertado, y la Entidad realizará la correspondiente corrección aritmética para todos los efectos de la evaluación.

Cuando durante la evaluación se evidencien errores aritméticos, la Entidad procederá a efectuar su corrección, siendo el valor corregido el que se tendrá en cuenta para la evaluación de la oferta y, de ser el caso, para la adjudicación del contrato.

Reglas aplicables a la propuesta económica

- Si el proponente ofrece algún descuento, este deberá encontrarse incorporado en el valor unitario ofertado.
- Los valores unitarios deberán expresarse en números enteros, en pesos colombianos (COP). En caso de presentarse valores con decimales, la Entidad aplicará la siguiente regla de aproximación: cuando la fracción sea igual o superior a 0,5, se aproximará al entero superior; cuando sea inferior a 0,5, se aproximará al entero inferior.
- La Entidad no aceptará ofertas parciales.
- El valor total de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial del proceso ni los valores unitarios máximos establecidos por la Entidad y registrados en la Plataforma Transaccional SECOP II, so pena de rechazo de la oferta.
- El proponente deberá presentar su oferta respetando las cantidades establecidas por la Entidad en la Plataforma Transaccional SECOP II. La modificación de dichas cantidades dará lugar al rechazo de la propuesta.

El contrato se adjudicará al proponente que presente la **oferta económica de menor valor**, de conformidad con la información registrada en el cuestionario "**Propuesta Económica**" de la Plataforma Transaccional SECOP II, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso de selección.

7.2.1. **CORRECCIONES ARITMÉTICAS**

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el Proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por la DEFENSORÍA DEL PUEBLO. La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero. La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

7.2.2. Precio Artificialmente bajo:

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 los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Expuestas las explicaciones, el comité evaluador técnico recomendará al ordenador del gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

8. ANÁLISIS DE RIESGO:

Los riesgos asociados al presente proceso de selección se encuentran detallados en el anexo **MATRIZ DE RIESGOS**.

9. GARANTÍAS:

El CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que se adquieren en la Aceptación de Oferta, mediante la constitución de una garantía única de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, la cual debe constituirse a favor de la Defensoría del Pueblo, de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Defensoría del Pueblo identificada con NIT 800.186.061-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>PORCENTAJE</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del Contratista
En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

10. LIMITACIÓN A MIPYME

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1860 del 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2, y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las solicitudes de limitación de la convocatoria deben ser enviadas a la Defensoría del Pueblo dentro del plazo establecido por la entidad en el cronograma del proceso.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas anteriormente.

Las Mipyme nacionales que participen en la convocatoria limitada deben garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

Así las cosas y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es susceptible de ser limitado a Mipyme, previo cumplimiento de las condiciones previstas en las normas anteriormente anotadas, toda vez que el presupuesto oficial no supera el umbral establecido.

Ahora bien, la condición de Mipyme nacional deberá demostrarse de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, así:

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 acreditar esta condición, los proponentes podrán aportar copia del Registro Único de Proponentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del proceso de contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En el evento que se trate de consorcios, o uniones temporales, cada uno de los ingredientes deberá acreditar su condición de Mipyme nacional, aportando los requisitos señalados anteriormente. En igual sentido, la manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipyme, deberá presentarse por el Consorcio o Unión Temporal.

11. ACUERDOS COMERCIALES

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	NO	N/A	NO
	México	SI	SI	NO	N/A	NO
	Perú	SI	SI	NO	N/A	NO
Canadá		SI	SI	NO	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	N/A	NO
Corea		SI	SI	NO	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	N/A	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	N/A	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	N/A	NO
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	N/A	NO
Israel		SI	NO	N/A	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	N/A	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	NO	SI

12. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de dos (2) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El CONTRATISTA deberá entregar los elementos de objeto del contrato en la bodega del Almacén General de la Entidad, ubicado en la calle 55 No. 10 – 32, en la ciudad Bogotá D.C.

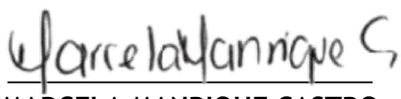
14. SUPERVISIÓN:

La Supervisión será ejercida por el **COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL,** o quien designe el Ordenador del Gasto. 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

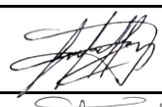
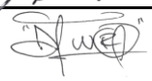
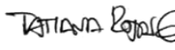
Nota: Durante la ejecución del contrato, el supervisor dará cumplimiento a sus obligaciones legales, así como las establecidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Requisitos de SST y SGA para la contratación de la Defensoría del Pueblo.

El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.

La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona, quien debe conocer todos los documentos del expediente electrónico de SECOP II.



MARCELA MANRIQUE CASTRO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO	NOMBRE	FECHA
Tramitado y proyectado por: John Henry Rodríguez Rigueros – Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental		Septiembre 2026
Revisado técnicamente por: Sergio Andrés Rodríguez Vargas – Coordinador del Grupo de Gestión Documental.		Septiembre 2026
Revisado económicamente por: Tatiana Rojas Gutiérrez – Contratista Subdirección Administrativa		Septiembre 2026
Revisado jurídicamente por: Kevin Said Londoño Celis – Profesional Especializado Subdirección Administrativa		Septiembre 2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.		