



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante**

Usuario Solicitante: MHpgonzalr
 Unidad ó Subunidad: 46-01-01
 Ejecutora Solicitante: MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD - GESTIÓN GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2026-03-30-6:35 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO										
Con base en el CDP No: 9426 de fecha 2026-03-09. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle										
Número:	59526	Fecha Registro:	2026-03-30	Unidad / Subunidad Ejecutora:		46-01-01 MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD - GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Inicial:	11.100.000,00	Valor Total Operaciones:		0,00		Valor Actual:	11.100.000,00	Saldo x Obligar:	11.100.000,00	
TERCERO ORIGINAL										
Identificación: NIT	900019737	Razón Social:	VENEPLAST LTDA				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA										
Número:	08525906890	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Corriente	Estado:	Activa	
ORDENADOR DEL GASTO										
Identificación:	1115729391	Nombre:	AURA BENILDA TEGRIA CRISTANCHO			Cargo:	SECRETARIO GENERAL			
CAJA MENOR										
VIÁTICOS										
Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	162856/27-05-26	
DOCUMENTO SOPORTE										
						Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2026-03-30	
ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR	
1210-SGE-SAF Subdirección Administrativa y Financiera	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E	Nación	10	CSF		11.100.000,00	0,00			
Total:						11.100.000,00	0,00	11.100.000,00	11.100.000,00	

Objeto: Adquisición de elementos de oficina y tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas del Ministerio de Igualdad y Equidad.

PLAN DE PAGOS					
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
46-01-01	MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD - GESTIÓN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-04-01	11,100,000.00
					11,100,000.00
					NINGUNO

DL

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



**MINISTERIO DE IGUALDAD Y
EQUIDAD - MINIGUALDAD
N.I.T. 901733502
ORDEN DE COMPRA**

VENEPLAST LTDA

N.I.T. 900019737
CALLE 15 # 9 -18
bogota, cundinamarca
Atte: DIANA CAROLINA MONTIEL VARGAS
bogota10@papeleriavenoplast.com
Teléfono: +1 (311) 737-4604

Número de Orden **162856**
No de Instrumento **CCE-GS-2022-17**
Instrumento agregación **Grandes Superficies**
Fecha de Emisión **30/03/26**
Fecha de Vencimiento **27/05/26**
Comprador **Diana Coronado**
Ordenador del gasto **Aura Tegria Cristancho**
Supervisor **Samira Sanclemente**
Teléfono **3223097726**
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales **Ninguno/a**
Justificación **Adquisición de elementos de
oficina y tecnológicos requeridos para el desarrollo
de las actividades administrativas del Ministerio de
Igualdad y Equidad.**

Enviar a

MINISTERIO DE IGUALDAD Y
EQUIDAD - MINIGUALDAD
Calle 28 13a-15 Centro de
Comercio Internacional
Bogotá Bogotá
Atte: Diana Coronado

Facturar a

MINISTERIO DE IGUALDAD Y
EQUIDAD - MINIGUALDAD
Calle 28 13a-15 Centro de
Comercio Internacional
Bogotá, Bogotá
Atte: Diana Coronado

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 9426	GSF01 - CARTUCHO HP No. 738 498N8A BLACK 300ML CT-498N8A	2.0	Unidad	1.110.000,00	2.220.000,00
2	CDP 9426	GSF01 - CARTUCHO HP No. 738 676M6A CYAN DESIG 300ML CT-676M6A	2.0	Unidad	1.100.000,00	2.200.000,00
3	CDP 9426	GSF01 - CARTUCHO HP No. 738 676M8A YELLOW 300ML CT-676M8A	2.0	Unidad	1.100.000,00	2.200.000,00
4	CDP 9426	GSF01 - CARTUCHO HP No. 738 676M7A MAGENTA 300ML CT-676M7A	2.0	Unidad	1.100.000,00	2.200.000,00
5	CDP 9426	GSF01 - TONER RICOH BLACK M C250H 408336 PRINT CARTRIDGE BLACK M C250H	2.0	Unidad	430.000,00	860.000,00
6	CDP 9426	GSF01 - TONER RICOH MAGENTA MC250H 408338 PRINT CARTRIDGE MAGENTA MC250H	2.0	Unidad	710.000,00	1.420.000,00
11.100.000,00 COP						

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD.
Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 PROCESO DE SELECCIÓN: ACUERDO MARCO DE PRECIOS
DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera
FECHA: 26/03/2026

CAPITULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política en su artículo 1º establece que "(...) Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general(...)" y en su artículo 2º define que, "(...) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo(...)".

En concordancia con lo anterior, el artículo Constitucional 209 determina que, "(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (...)"

El Ministerio de Igualdad y Equidad, es un organismo del sector de la rama ejecutiva en el orden nacional, rector del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad y de sus entidades adscritas o vinculadas, encargado de cumplir con las funciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 2281 de 2023; así como, las normas que las modifique o adicione y al cual se le aplican las disposiciones de las Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, en materia de contratación pública, así como sus decretos reglamentarios.

El artículo 3 de la Ley 2281 de 2023, señala que el Ministerio de Igualdad y Equidad tiene por objeto: "(...) *diseñar, formular, adoptar, dirigir, coordinar, articular, ejecutar fortalecer y evaluar, las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y medidas para contribuir en la eliminación de las desigualdades económicas, políticas y sociales; impulsar el goce del derecho a la igualdad; el cumplimiento de los principios de no discriminación y no regresividad; la defensa de los sujetos de especial protección constitucional, de población vulnerable y de grupos históricamente discriminados o marginados, incorporando y adoptando los enfoques de derechos, de género, diferencial, étnico - racial e interseccional(...)*".

Por su parte, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 2281 de 2023, el Ministerio de Igualdad y Equidad tiene como función principal formular, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas que promuevan la igualdad y equidad en el país. En síntesis, sus principales responsabilidades incluyen:

- Diseñar estrategias para eliminar la discriminación y las violencias contra las mujeres.
- Gestionar y focalizar la oferta social para poblaciones históricamente excluidas.
- Coordinar acciones con entidades nacionales y territoriales para la intervención en grupos vulnerables.
- Promover la participación ciudadana y el reconocimiento de derechos étnicos y territoriales.
- Fomentar la innovación social en políticas de igualdad y equidad.
- Establecer alianzas con actores nacionales e internacionales para impulsar sus objetivos.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos.
- Dirigir el Sistema Nacional de Cuidado y políticas de seguridad alimentaria.
- Desarrollar estrategias educativas y culturales para eliminar la discriminación.
- Reducir las brechas de desigualdad entre zonas urbanas y rurales.
- Implementar un sistema de indicadores para evaluar el impacto de sus políticas.

Teniendo en cuenta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el presente proceso de contratación, el Ministerio de Igualdad y Equidad, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y por el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, debe formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y articular las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto institucional.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Decreto 1075 de 2023 "Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Igualdad y Equidad y se dictan otras

disposiciones”, corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera entre otras funciones la de “2. *Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de administración de los recursos físicos, prestación de servicios administrativos, logísticos y de gestión financiera, en concordancia con la normativa aplicable.*”.

En desarrollo de este marco funcional, la Subdirección Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada administración, disponibilidad y control de los recursos físicos y tecnológicos requeridos para el funcionamiento del Ministerio, asegurando condiciones de eficiencia, continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios administrativos y de apoyo a la gestión institucional.

En cumplimiento de las funciones asignadas y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, misionales y de apoyo, se hace necesario adelantar el correspondiente proceso de selección para la adquisición de elementos de oficina y tecnológicos que aseguren la continuidad operativa de los equipos de impresión y reproducción documental, la identificación institucional, las comunicaciones internas, así como la adecuada conservación y uso del archivo físico y de los recursos técnicos de la Entidad.

a) De la necesidad de tóner y cartuchos de impresoras y unidades de imagen:

El Ministerio cuenta actualmente con once (11) impresoras de las marcas Lexmark, Ricoh, HP y Epson, las cuales se encuentran ubicadas en la sede central del Ministerio, situada en la Calle 28 No. 13A-15, Edificio Centro de Comercio Internacional, en Bogotá D.C.

Por lo anterior, la adquisición de tóner, cartuchos de tinta y unidades de imagen resulta necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de dichos equipos y asegurar la continuidad de la operación de los servicios de impresión institucional.

A continuación, se detalla la descripción de las impresoras, su ubicación dentro de la entidad y la cantidad de insumos a adquirir:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Ubicación
1	Tóner Ricoh Print Cartridge Black M C250H	UND	2	Piso 28 de la sede central del Ministerio
2	Tóner Ricoh Print Cartridge Magenta M C250H	UND	2	Piso 28 de la sede central del Ministerio
3	Toner Lexmark Cartridge 58D4X00.	UND	10	Pisos 13 - 19 - 20 -28 de la sede central del Ministerio

4	Unidades de imagen para impresora Lexmark MX722 58D0Z00.	UND	5	Pisos 13 - 19 - 20 -28
5	Cartucho HP DesignJet T850 MFP - 300ml - 738 - 498N8A (Black)	UND	2	Piso 28 de la sede central del Ministerio
6	Cartucho HP DesignJet T850 MFP - 300ml - 738 - 676M6A (Cyan)	UND	2	Piso 28 de la sede central del Ministerio
7	Cartucho HP DesignJet T850 MFP - 300ml - 738 - 676M8A (Yellow)	UND	2	Piso 28 de la sede central del Ministerio
8	Cartucho HP DesignJet T850 MFP - 300ml - 738 - 676M7A(Magenta)	UND	2	Piso 28 de la sede central del Ministerio
9	Tóner HP 151A Negro LaserJet	UND	12	Piso 20 de la sede central del Ministerio
10	Cartucho Epson WF100 (T215120-AL black)	UND	3	Piso 20 de la sede central del Ministerio
11	Cartucho Epson WF100 (T215520-AL Tri-color)	UND	3	Piso 20 de la sede central del Ministerio

El suministro oportuno de estos insumos permite que las distintas dependencias, viceministerios, direcciones y despachos hagan uso eficiente y continuo de los recursos tecnológicos, garantizando que cuenten con los medios necesarios para producir documentos en formato físico destinados al uso interno y/o externo. La Entidad expide de manera permanente resoluciones, circulares, comunicaciones oficiales, informes técnicos, actos administrativos, conceptos jurídicos, certificaciones y demás documentos que, por disposiciones en materia de gestión documental y archivo, deben conservarse en soporte físico, debidamente firmados y custodiados.

Así mismo, muchos de estos documentos resultan indispensables para la realización de trámites ante otras entidades del orden nacional y territorial, organismos de control, lo que exige su impresión en condiciones óptimas de calidad y legibilidad.

Las cantidades proyectadas obedecen al consumo promedio mensual, al rendimiento estimado por fabricante, al alto flujo documental y al uso simultáneo de varios equipos en distintas dependencias, evitando la suspensión de procesos administrativos, retrasos en la expedición de actos administrativos y posibles afectaciones en el cumplimiento de términos legales.

De igual manera, los cartuchos HP DesignJet T850 MFP de 300 ml (negro y colores), son indispensables para la impresión de planos, gráficos y material a gran formato requerido en el desarrollo de proyectos institucionales.

b) De la necesidad de Kit de limpieza para impresora de carnets, tarjetas en PVC y auriculares.

La entidad cuenta con una impresora para la impresión de tarjetas de marca Zebra ZC300, por lo que resulta necesaria la adquisición del kit de limpieza para mantener operativa la impresión de tarjetas de identificación y carnés institucionales, favoreciendo el control de acceso a las instalaciones y el reconocimiento del personal vinculado a la Entidad.

De igual forma, se requiere la adquisición de auriculares compatibles con radios de comunicación utilizados por el personal de escoltas, con el fin de garantizar una comunicación clara y eficiente durante el desarrollo de sus funciones de seguridad. Así mismo, se hace necesaria la compra de tarjetas en PVC, destinadas a la elaboración y reposición de los carnés institucionales del personal del Ministerio.

A continuación, se describen los bienes relacionados en este punto.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Ubicación
1	Kit de limpieza Zebra ZC300 YMCKO 105999-311-01	UND	3	Piso 20 de la sede central del Ministerio
2	Auriculares para escoltas compatibles con radios	UND	10	Piso 28 de la sede central del Ministerio
3	Tarjetas en PVC para carné	PAQUETE X 500	1	Piso 20 de la sede central del Ministerio

El kit de limpieza constituye un insumo esencial para garantizar el correcto funcionamiento y prolongar la vida útil del equipo, permitiendo realizar mantenimiento preventivo interno cada vez que se reemplazan los consumibles. Dicho mantenimiento será ejecutado por el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), y comprende la limpieza de componentes críticos como el cabezal de impresión, rodillos y otras áreas que puedan acumular polvo o residuos, previniendo fallas operativas y asegurando la calidad y confiabilidad en la personalización de tarjetas.

De igual manera, la compra de tarjetas en PVC permitirá garantizar la expedición, reposición y actualización de carnés institucionales del personal de planta, fundamentales para el control de acceso a las instalaciones, el fortalecimiento de los protocolos de seguridad y la adecuada identificación del talento humano en actividades internas y externas.

Por otra parte, el suministro de los auriculares compatibles con radios institucionales modelo SMP-900 (UHF) constituyen un elemento esencial para asegurar comunicaciones seguras, discretas y eficientes en los esquemas de

acompañamiento y seguridad del señor Ministro. Estos dispositivos permiten mantener coordinación permanente y en tiempo real durante desplazamientos oficiales, reuniones, eventos y demás actividades institucionales, facilitando la transmisión oportuna de información y la adopción inmediata de medidas preventivas.

c) De la necesidad de Estibas

Con el fin de asegurar las adecuadas condiciones de almacenamiento, organización y conservación de los archivos físicos que reposan en los diferentes pisos del Ministerio, se requiere la adquisición de estibas plásticas que permitan mantener la documentación elevada del piso, evitando su exposición a humedad, suciedad o posibles deterioros.

A continuación, se describen los bienes requeridos, su cantidad, ubicación y la procedencia de los archivos que serán organizados mediante el uso de las estibas.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Procedencia del archivo	Piso	Metros lineales
1	Estibas plásticas de 1 mt x 1,20 mt	UND	10	Departamento administrativo de la Presidencia	Piso 20 de la sede central del Ministerio	15
				Historias Laborales	Piso 20 de la sede central del Ministerio	11,5
				Jóvenes en Paz	Sede Unión Temporal piso 29 de la sede central del Ministerio.	21,5
				Oficina de Proyectos	Pisos 11 y 20 de la sede central del Ministerio	15

La provisión de las estibas plásticas permitirá elevar las unidades documentales del nivel del suelo, evitando el contacto directo con superficies que puedan presentar humedad, polvo o agentes contaminantes, y facilitando la ventilación, organización y manipulación segura del archivo físico.

Su utilización contribuye al cumplimiento de las buenas prácticas de conservación documental, mitiga riesgos de deterioro y fortalece las condiciones de preservación, custodia y control del acervo documental del Ministerio.

Es importante mencionar, que estos productos no han sido adquiridos previamente por la entidad.

d) De la necesidad de soportes móviles para televisores.

El Ministerio cuenta con tres (3) televisores, entre ellos equipos de 98 y 75 pulgadas, los cuales son utilizados para el desarrollo de reuniones, presentaciones institucionales y demás actividades de carácter administrativo y misional.

En este sentido, se requiere la adquisición de soportes móviles tipo pedestal, que permitan la adecuada instalación, así como su fácil desplazamiento y ubicación en los espacios donde se requiera su utilización, garantizando condiciones de estabilidad, seguridad y funcionalidad para los equipos.

A continuación, se describen los bienes relacionados en este punto.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Ubicación
1	Soporte móvil tipo pedestal para televisor de 98 pulgadas	UND	1	Piso 28 de la sede central del Ministerio
2	Soporte móvil tipo pedestal para televisor de 75 pulgadas	UND	2	Piso 13 de la sede central del Ministerio.

La adquisición de estos soportes permitirá la correcta instalación y puesta en funcionamiento de los televisores, garantizando condiciones adecuadas de movilidad, estabilidad y protección de los equipos para su uso en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales. Lo anterior obedece a que, si bien en la vigencia 2025 el Ministerio adquirió dichos televisores con soportes ajustables de pared tipo doble brazo, al momento de su instalación se evidenció que las paredes previstas están construidas en sistema drywall, lo cual no ofrece las condiciones estructurales necesarias para una fijación segura, generando riesgo para los equipos y para el personal.

Se precisa que los elementos objeto de adquisición no requieren servicios de instalación por parte del contratista, por ende, la instalación, configuración y distribución serán realizadas directamente por el personal técnico y administrativo del Ministerio, en el marco de sus funciones.

La no adquisición oportuna de estos elementos podría generar interrupciones en la operación administrativa, afectaciones en la producción documental, debilidades en el sistema de identificación institucional, riesgos en materia de seguridad y retrasos en la ejecución de actividades misionales, impactando negativamente la gestión institucional.

En consecuencia, la contratación para la adquisición de los elementos relacionados se encuentra debidamente justificada en la necesidad de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios administrativos y de apoyo del Ministerio, en observancia de los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la gestión contractual pública.

Por último, la Entidad adelantó un ejercicio de verificación de precios y disponibilidad de los bienes requeridos a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta actividad, se evidenció que algunos de los elementos requeridos por la entidad no se encontraban inicialmente disponibles dentro del catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda de grandes superficies, razón por la cual se solicitó su inclusión en el catálogo, con el fin de que los proveedores habilitados en dicho instrumento presentaran las ofertas correspondientes para los productos requeridos. Como resultado de esta gestión, se identificó que para este caso existen cinco proveedores habilitados que se encuentran en capacidad de entregar los bienes acordes con la necesidad institucional.

Finalmente, la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, ID No. 84, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Adquisición de elementos de oficina y tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas del Ministerio de Igualdad y Equidad.

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080 (UNSPSC), el servicio requerido por el Ministerio de Igualdad y Equidad está ubicado así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
D - Componentes y Suministros	32000000 - Componentes y Suministros Electrónicos	32130000 - Hardware electrónico y componentes y accesorios	32131000 - Componentes electrónicos y materias primas y accesorios	32131023 - Soporte para dispositivos eléctricos o electrónicos
E - Productos de Uso Final	43000000 - Tecnología de la Información, Radiodifusión y	43190000 - Dispositivos y accesorios de comunicaciones	43191600 - Accesorios o piezas para dispositivos de	43191638 - Auriculares con micrófono

	Telecomunicaciones		comunicaciones personales	
E - Productos de Uso Final	44000000 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 - Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios	44101700 - Accesorios para impresoras y fotocopiadoras y facsímiles	44101706 - Unidades de fotoconductores o imágenes
E - Productos de Uso Final	44000000 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 - Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios	44103100 - Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras	44103103 - Tóner de impresora o facsímil
E - Productos de Uso Final	44000000 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 - Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios	44103100 - Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras	44103105 - Cartuchos de tinta
E - Productos de Uso Final	44000000 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 - Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios	44103100 - Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras	44103125 - Kit de mantenimiento de la impresora
E - Productos de Uso Final	44000000 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 - Accesorios de oficina y escritorio	44111500 - Organizadores y accesorios	44111515 - Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
E - Productos de Uso Final	55000000 - Productos publicados	55120000 - Señalización y accesorios	55121500 - Etiquetas	55121503 - Etiquetas de identificación
E - Productos de Uso Final	55000000 - Productos publicados	55120000 - Señalización y accesorios	55121800 - Documentos de identificación	55121802 - Tarjetas o bandas de identificación o productos similares
E - Productos de Uso Final	56000000 - Muebles y Accesorios	56100000 - Mobiliario de alojamiento	56101700 - Mobiliario de oficina	56101712 - Pedestales

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Ministerio de Igualdad y Equidad Proceso: Gestión Contractual Formato: Estudios Previos - Agregación de Demanda y/o Acuerdo Marco de Precios	PÁGINA: 10 DE 17	
	CÓD: CT_P-FO-015	
	V 2.0	06/06/2025

El contratista deberá cumplir integralmente con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como con las disposiciones contenidas en el ANEXO TÉCNICO.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta de dos (02) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá en la sede del Ministerio de Igualdad y Equidad en la dirección de la calle 28 No. 13A - 15. Edificio Centro de Comercio Internacional.

Para todos los efectos legales, se entiende que el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

Nota: Los bienes objeto de adquisición deberán ser entregados en la Calle 28 No. 13A – 15, piso 20, Edificio Centro de Comercio Internacional, dentro del tiempo establecido en el literal “D. Entrega” en el anexo de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo escrito en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, la selección de la mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, puedan adelantar procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Habida cuenta que el presente proceso de selección no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía se realizará de conformidad con el procedimiento de adquisiciones en Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC cuando se trate de mínima cuantía e Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con MiPymes y Grandes Almacenes según lo reglado en los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

Con base en la anterior previsión normativa, acudir a esta modalidad de selección permite dar cumplimiento a los postulados del Plan Nacional de Desarrollo sobre la optimización de procedimientos internos aunado al principio

de economía que rige la contratación estatal, en cuanto a que los procesos de selección de contratistas deben realizarse con austeridad de tiempo y agilidad en las gestiones administrativas.

En consecuencia, la modalidad de selección se encuentra justificada, cubre integralmente las necesidades del Ministerio, en estricta sujeción a las condiciones establecidos en la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para este Instrumento.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para el presente proceso de selección asciende a la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTOVEINTICUATRO PESOS MCTE (\$48.968.124)**, incluido IVA y demás gastos asociados.

El presupuesto de la presente contratación se encuentra amparado bajo el siguiente detalle:

VIGENCIA	2026
CODIGO BPIN	N/A
POSICION CATALOGO DE GASTO (RUBRO)	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA. A-02-01-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES. A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO.
FUENTE DEL RECURSO	Nación
NUMERO DE CDP	9426
FECHA DE CDP	9/03/2026
VALOR EN NUMERO	\$ 44.000.000,00 - \$ 10.000.000,00 - \$6.000.000,00
DEPENDENCIA	Subdirectora Administrativa y Financiera
PAA	Línea N° 84
UNIDAD EJECUTORA	46-01-01 MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD – GESTIÓN GENERAL

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

Obligaciones generales

1. Cumplir con el objeto contratado según las especificaciones técnicas requeridas por el Ministerio de Igualdad y Equidad.
2. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones establecidas por el Supervisor de la orden de compra dentro de los términos acordados.
3. No ceder ante peticiones o amenazas de quienes actúen al margen de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
4. Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos que puedan surgir, y cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus reformas y Decretos reglamentarios.
5. Responder por las acciones y omisiones derivadas de la celebración de la orden de compra y de la ejecución de este, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.
6. Acreditar el pago de las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes y los correspondientes anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
7. Cumplir con las disposiciones normativas de la política de tratamiento de datos personales, políticas de operación institucionales, política de seguridad de la información y políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente, deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia de la orden de compra y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
8. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la orden de compra que sean necesarias para el cumplimiento de este según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por el contratista.

Obligaciones específicas

1. Entregar los bienes nuevos y en perfecto estado de funcionamiento, garantizando que sean aptos para el uso eficiente al que están destinados y por el cual fueron adquiridos. Los bienes deberán ser originales, no remanufacturados, y entregarse en su empaque y embalaje original.
2. Allegar las fichas técnicas de los bienes suministrados y las garantías correspondientes, cuando a ello haya lugar.

Ministerio de Igualdad y Equidad		PÁGINA: 13 DE 17	
Proceso: Gestión Contractual		CÓD: CT_P-FO-015	
Formato: Estudios Previos - Agregación de Demanda y/o Acuerdo Marco de Precios		V 2.0	06/06/2025

3. Entregar los elementos adquiridos en las instalaciones del Ministerio de Igualdad y Equidad, ubicado en la calle 28 No. 13A-15 piso 20, Edificio Centro de Comercio Internacional, en la ciudad de Bogotá D.C, dentro del tiempo establecido en el literal "D. Entrega" en el anexo de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
4. Asumir los costos de transporte de los insumos al momento de la entrega.
5. Atender los requerimientos del supervisor de la orden de compra y en caso de no ser posible cumplir con alguno de ellos, proporcionar por escrito una explicación que justifique dicha imposibilidad.
6. Cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para cada uno de los bienes a adquirir en desarrollo del presente proceso.
7. Facilitar al Supervisor toda la información relacionada con la ejecución de la orden de compra.
8. Presentar las facturas y demás documentos requeridos al Supervisor del contrato para verificar su ejecución y proceder con el trámite de legalización y pago.
9. Realizar el cambio de cualquier elemento o material que resulte defectuoso en un periodo máximo de 3 días hábiles después del reporte enviado por el supervisor de la orden de compra de conformidad con lo establecido en el literal G "Política de cambios" de los TyC de uso de la TVEC.
10. Informar oportunamente y por escrito a la supervisión cualquier situación externa que pueda afectar el cumplimiento del plazo de entrega, aportando los respectivos soportes.
11. Las demás obligaciones que se deriven del presente proceso de selección y de la naturaleza de la orden de compra.

A. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD:

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto de la orden de compra.
2. Designar al supervisor de la orden de compra.
3. Realizar los pagos en la forma y oportunidad establecidas siempre y cuando se cumplan las condiciones para ello.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del contratista, siempre y cuando no sea obligación de este.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del ministerio y el objeto de la contratación.
7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines de la orden de compra.

10. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

Los bienes objeto de la Orden de Compra en la TVEC, están amparados por la garantía legal a que se refiere los artículos 7 y 8 de la Ley 1480 de 2011.

Igualmente, es necesario tener en cuenta lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, específicamente su Título X, literal H. "Garantías de los bienes o productos", el cual señala que cuando la entidad compradora decide comprar bienes del catálogo del gran almacén, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identificaron los riesgos asociados al proceso de contratación.

Se realizó la identificación, tipificación, valoración, y asignación de los riesgos y tratamiento, los quedaron plasmados en el documento denominado "**MATRIZ DE RIESGOS**".

12. FORMA DE PAGO

El Ministerio de Igualdad y Equidad realizará un único pago, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de las facturas y a la expedición de los certificados de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, sin que el monto total de la adquisición del bien y/o servicio, pueda exceder la cuantía total del mismo.

Nota 1: El Ministerio de Igualdad y Equidad no reconocerá ningún ajuste de tarifas o precios sobre el valor total adjudicado, durante la ejecución del contrato, en consecuencia, los proponentes deben proyectar el valor de la oferta contemplando todos los costos directos e indirectos, variaciones de los indicadores económicos que impactan el servicio y por ende su costo, entre otros.

El Ministerio de Igualdad y Equidad como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, siempre y cuando no se encuentre exento de este pago, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

13. REQUISITOS PARA EL PAGO

Así mismo, como requisito previo para autorizar el pago del contrato, se tramitará y verificará internamente a través del supervisor:

1. Formato único para pago de contratistas.
2. Informe de Ejecución del contrato.
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte y/o productos, servicios de acuerdo con el contrato suscrito).
4. La factura Electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
5. Ingreso al Almacén para compras de bienes (Si aplica)

Por su parte el contratista deberá presentar:

1. Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo.
2. Registro Único Tributario RUT – DIAN.
3. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedessolicitar-el-rit>, por parte del Contratista.

Nota 1: El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica al correo Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con el asunto #46-01-01; Contrato "Colocar el numero"; correo de supervisor@minigualdad.gov.co#\$ ejemplo #46-01-01;SI-004-2024;SubdireccinAdministrativayFinanciera@minigualdad.gov.co@minigualdad.gov.co#\$ conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación.

Nota 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho o pago de intereses o compensación de ninguno naturaleza.

El pago estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

14. GENERALIDADES PARA EL PAGO

1. El pago está sujeto a la disponibilidad del PAC asignado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP y el consecutivo de radicación.
2. EL CONTRATISTA deberá acreditar su responsabilidad tributaria frente al Impuesto del Valor Agregado – IVA, lo anterior a través de la presentación del RUT. EL CONTRATISTA se obliga a mantener actualizadas sus responsabilidades tributarias.
3. Facturación electrónica, es obligatoria la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en 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 y sus modificaciones, así como en los lineamientos impartidos por el Ministerio. La factura debe contener los elementos requeridos para la presentación de la cuenta de cobro y la certificación de revisor fiscal. Así mismo el contratista previo a la presentación de la factura deberá realizar el trámite de cargue de la misma en el aplicativo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tal fin; sin este requisito el pago no podrá ser efectuado.
4. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

15. SUPERVISIÓN

El Ministerio de Igualdad y Equidad supervisará la correcta ejecución del contrato por intermedio de la **Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Logística** suscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera o por quien el ordenador del gasto delegue, lo cual deberá contar por escrito.

16. DOCUMENTOS

Serán parte integrante de este proceso los siguientes documentos:

1. Los estudios y documentos previos.
2. Anexo Técnico
3. Análisis del Sector

Ministerio de Igualdad y Equidad Proceso: Gestión Contractual Formato: Estudios Previos - Agregación de Demanda y/o Acuerdo Marco de Precios	PÁGINA: 17 DE 17	
	CÓD: CT_P-FO-015	
	V 2.0	06/06/2025

4. Matriz de riesgos
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

17. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

De conformidad a lo establecido en el numeral 7 de la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Precios para Grandes Almacenes la Entidad es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se revisará la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

Adicionalmente la Entidad verificará directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y policivos de la persona natural o del representante legal de la firma oferente y el oferente, mediante la consulta de las páginas de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Policía Nacional.

En ese sentido, en caso tal de identificar que el proveedor se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, se informará de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.


DIANA PATRICIA MONTENEGRO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Luz Mary Cañas Quiroga -Contratista
Revisó: Diana Patricia Montenegro Beltrán – Subdirectora Administrativa y Financiera