

Pasto, 23 de febrero de 2026.

Señores
PROVEEDORES

Ref. Invitación a presentar cotización para suministro de artículos de gestión documental

Apreciados Señores:

La Corporación Asesorías y Servicio de Ingeniería - A.S.I., ha decidido cursar a Usted esta invitación, a fin de que presente cotización de acuerdo con el formato adjunto.

El suministro de **artículos de gestión documental**, el cual se especifican en el **Anexo 1** de la presente SDC, los bienes deberán ser entregado en el punto descrito en el **Anexo 2** de esta solicitud.

ASPECTOS RELEVANTES RELACIONADOS CON LA INVITACIÓN:

A continuación, se precisan las condiciones generales requeridas para presentar cotización:

OBJETO: La Corporación Asesorías y Servicios de Ingeniería (A.S.I.) está interesada en contratar al proponente que presente la mejor propuesta técnica y económica para el suministro de **artículos de gestión documental**, los cuales serán utilizados para la debida ejecución documental de las actividades del Memorando de Acuerdo 517 de 2025. La descripción y las especificaciones técnicas correspondientes a esta invitación a cotizar se encuentran detalladas en el **Anexo 1**.

OFERTANTES: Podrán participar en la presente invitación todas las personas naturales y jurídicas acreditadas para prestar el servicio objeto de la presente invitación a cotizar.

PROPUESTA ECONÓMICA: El costo total de la propuesta deberá incluir íntegramente los costos derivados de la ejecución del servicio objeto de la presente invitación a cotizar.

Las cotizaciones se deben enviar a los dos correos que se discriminan a continuación: asesoriasyserviciosdeingenieria@hotmail.com y ana.guillermovicaria@un.org

Cronograma: La fecha de apertura y cierre de la presente convocatoria son las siguientes:

- Fecha de Apertura y hora: 23 de febrero de 2026 a las 12:00 m.
- Fecha de Cierre y hora: 27 de febrero de 2026 a las 6:00 p.m.

Cualquier pregunta o solicitud de aclaración por uno o varios proponentes deberán remitirlas al correo electrónico: asesoriasyserviciosdeingenieria@hotmail.com, hasta el 26 de febrero a las 12:00 M. de 2026. La Corporación A.S.I, dará respuestas a las mismas a todos los proponentes hasta el día 27 de febrero a las 12:00 m.

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR:

- Formato 1, Solicitud a cotizar debidamente diligenciado. **No subsanable.**
- Propuesta económica debidamente diligenciada. **No subsanable.**
- Copia RUT actualizado. **Subsanable.**
- Copia Cámara de Comercio (Expedida por término no superior a 30 días antes de la radicación. **Subsanable.**
- Tratándose de personas jurídicas el representante legal deberá acreditar tener capacidad para celebrar el contrato ofertado; cuando fuere necesario, adjuntará el acta del órgano social que corresponda que le confiere tal autorización. **Subsanable.**
- Copia cédula ciudadanía del Representante Legal. **Subsanable.**
- Copia de dos contratos o facturas de suministro con **objeto** similar a la presente SDC. **No Subsanable**
- La cotización debe presentarse en los formatos adjuntos. **Subsanable.**
- La cotización debe presentarse debidamente FIRMADA. **Subsanable.**
- Debe discriminar el IVA. (Si aplica).
- Deberá indicar el tiempo de vigencia de la cotización.
- Se evaluará la oferta más pertinente y que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos.
- La oferta deberá enviarse en la fecha y hora indicada al lugar o medio establecido en la presente invitación.
- El objeto social o las actividades registradas le permiten presentar Oferta y suscribir
- Contrato, es decir, el objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en la presente SDC y que es el objeto del contrato que de ella se derive. **No subsanable.**

OBLIGACIONES:

- Garantizar durante el plazo señalado la entrega de los servicios y productos contratados a satisfacción.
- Garantizar la calidad de los bienes a entregar y de acuerdo con las especificaciones establecidas en la presente invitación a cotizar.
- Cumplir con el objeto del contrato conforme a la presente invitación a cotizar, propuesta y contrato suscrito.
- Mantener vigente el valor de la propuesta presentada.

CONDICIONES PARTICULARES:

FORMA DE PAGO: El pago se realizará por el 100% a la entrega y recibo de los Insumos de papelería y oficina en la dirección luego mencionada, con acta de entrega se desarrolla la gestión de pago.

LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los Kit de Elementos Distintivos, por parte del proveedor deberá de realizarse de acuerdo con lo estipulado en el **Anexo 2**.

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días.

Cordialmente,



LIZETH X. VILLA FUERTES
Representante Legal - C. A.S.I.



Anexo 1

Requisitos y Especificaciones Técnicas

Especificaciones Técnicas Requeridas para el suministro de gestión documental				
Item	Servicio	Unidad	Cantidades	Especificaciones Técnicas
1	Resma De Papel Reprograf Carta de 500 Hojas:	Unidad	50	Resmas de papel multipropósito, está elaborado a base de caña de azúcar, en tamaño carta de 75 gr en color blanco. Diseñado con la mejor calidad, obteniendo una impresión optima; es compatible con cualquier tecnología de impresión y fotocopiado, papel para impresoras láser, fotocopiadoras, impresoras inkjet o fax. Tamaño: Carta Carta: 8.5 x 11 pulgadas (21.6 x 27.9 cm). Gramaje: 75 g/m². Color: Blanco Material: Fabricada a base de fibra de bagazo de caña de azúcar. Cantidad de hojas: 500 hojas por resma.
2	Cinta de enmascarar	Unidad	2	La cinta de enmascarar de uso general, es una cinta de enmascarar de papel crepé de color canela para sujetar, agrupar, sellar, aplicaciones de enmascaramiento no críticas y una gran cantidad de otros trabajos en los que se necesita una cinta sensible a la presión. Características del producto • Cinta de uso general para aplicaciones ligeras y medianas. • El adhesivo a base de caucho se adhiere a una variedad de superficies. • El respaldo de papel crepé suave y adaptable es fácil de manejar, aplicar y quitar en una sola pieza. • Fácilmente rasgable a mano, pero resistente a astillas. • Resistente a temperaturas de hasta 200°F (93°C) durante 30 minutos. • Se ofrece a granel y en rollos envueltos individualmente
3	Papel adhesivo paquete por 10 – tamaño carta	Unidad	5	Papel adhesivo de alta calidad de 180 g. Está compuesto por una cara principal imprimible de 80 g/m², que cuenta con un adhesivo de 20 g/m² de alta calidad y que asegura excelente adherencia y permanencia en el tiempo y una cara posterior amarilla (liner) de 80 g/m².
4	Borrador mediano	Unidad	14	Borrador elaborado a base de resina plástica blanda que proporciona borrado más limpio y suave, no deja mancha y no rasga el papel.
5	Cuenta fácil	Unidad	5	Cera antibacterial para contar, con agradable aroma a durazno, no mancha la ropa. Ideal para uso en mostradores, atención a clientes, cajas, oficinas, etc.

6	Caja de clip standard en colores.	Unidad	20	Clip de colores de la marca, fabricado con alambre niquelado y forro de vinil en colores surtidos, no se deforma con el uso y su acabado liso evita que se desgarre el papel. Presentación en caja por 100 unidades.
7	Cinta adhesiva invisible	Unidad	3	La cinta debe ser autoadhesiva, transparente de uso para casa y oficina que combina una buena adhesión con una gran resistencia al paso del tiempo. Transparente Buena adhesión Alta resistencia al paso del tiempo.
8	Tinta Epson genérica: 2- Negro, 2- Azul, 2- Magenta, 2- Amarillo	Unidad	8	Producto: BOTELLAS DE TINTA PARA IMPRESORA Referencia: 544 Contenido: 70ml Cada Botella Unidades Incluidas: 4 Color: NEGRO, MAGENTA, AMARILLO Y AZUL Presentación: Botella en Caja Tipo: GENÉRICA COMPATIBLE Compatible con Impresoras marca: Epson
9	Talonnario comprobante de egreso	Unidad	1	Talonnario comprobante de egreso de 50 hojas. - Herramienta útil para mantener el registro de todos los gastos y costos que se realizan en una empresa o negocio. - Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios). - Permite un registro rápido, oportuno y con formato estandarizado para los costos y gastos de la organización. - Su encuadernación permite un fácil desprendimiento de las hojas.
10	Cinta scot X 200 MTS.	Unidad	2	Ideal para pegar colgar documentos u hojas de papel en Oficinas, pegar fotografías, tarjetas y papel Adhesión agresiva a la mayoría de las superficies, fácil de aplicar, no posee tira desprendible Buen envejecimiento, no se amarillenta
11	Gancho sujeta documento-lotero 19 MM.(3/4) Caja X 12 UNID.	Unidad	2	• su cuerpo es negro con sus aletas plateadas • su marca puede cambiar sin modificar presentación y precio • ideal para sujetar a precisión y firme buena cantidad de hojas, sus aletas sirven para colgar de un clavo
12	Cartucho de impresora Ricoh color negro	Unidad	1	• Cartucho de toner Ricoh • Rendimiento aproximado: 6.500 páginas

13	Caja por 12 lapiceros color negro	Unidad	1	Punta: media 1.0 mm Dura + Clásico Cantidad: 12 unidades Color: Negro Suavidad incomparable Colores vivos e intensos Agradable escritura sin interrupciones Tapa anti asfixia Gran rendimiento Clip resistente Avanzado diseño.
14	Notas adhesivas por 100 hojas	Unidad	1	Características destacadas: • Notas Adhesivas Neón • Ideal para oficina, estudio y hogar • Medidas: 8 cm X 8 cm X 1,2 cm • Peso: 45 gr
15	Banderita tipo flecha de colores por 100 hojas	Unidad	2	Lo que tienes que saber de este producto Unidades por pack: 100. Formato de venta: Pack. Banderitas auto-adhesivas con 100 hojas por block para múltiples usos. Diseño semi-transparente que permite ver el texto subyacente. Colores vibrantes que añaden un toque atractivo a tus documentos.
16	Talonnario comprobante de egreso	Unidad	1	Talonnario comprobante de egreso de 50 hojas. - Herramienta útil para mantener el registro de todos los gastos y costos que se realizan en una empresa o negocio. - Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios). - Permite un registro rápido, oportuno y con formato estandarizado para los costos y gastos de la organización. - Su encuadernación permite un fácil desprendimiento de las hojas.

Anexo 2.

Puntos de Entrega artículos de gestión documental

Los Kit de Elementos Distintivos, que son objeto de la presente solicitud de cotización deberán ser entregados en el punto que se relacionan a continuación. En el costo del servicio a proveer deben incluirse el costo de transporte a el punto de entrega definido por la Corporación A.S.I.

Detalles de puntos de entregas

Servicio				Total
Ítem	Nombre	Especificaciones Técnicas	Punto de Entrega	
1	Artículos de gestión documental	Resmas de papel multipropósito, está elaborado a base de caña de azúcar, en tamaño carta de 75 gr en color blanco. Diseñado con la mejor calidad, obteniendo una impresión optima; es compatible con cualquier tecnología de impresión y fotocopiado, papel para impresoras láser, fotocopadoras, impresoras inkjet o fax. Tamaño: Carta Carta: 8.5 x 11 pulgadas (21.6 x 27.9 cm). Gramaje: 75 g/m². Color: Blanco Material: Fabricada a base de fibra de bagazo de caña de azúcar. Cantidad de hojas: 500 hojas por resma.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	50
		La cinta de enmascarar de uso general, es una cinta de enmascarar de papel crepé de color canela para sujetar, agrupar, sellar, aplicaciones de enmascaramiento no críticas y una gran cantidad de otros trabajos en los que se necesita una cinta sensible a la presión. Características del producto • Cinta de uso general para aplicaciones ligeras y medianas. • El adhesivo a base de caucho se adhiere a una variedad de superficies. • El respaldo de papel crepé suave y adaptable es fácil de manejar, aplicar y quitar en una sola pieza. • Fácilmente rasgable a mano, pero resistente a astillas. • Resistente a temperaturas de hasta 200°F (93°C) durante 30 minutos. - • Se ofrece a granel y en rollos envueltos individualmente	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	2
		- Papel adhesivo de alta calidad de 180 g. Está compuesto por una cara principal imprimible de 80 g/m2, que cuenta con un adhesivo de 20 g/m2 de alta calidad y que asegura excelente adherencia y permanencia en el tiempo y una cara posterior amarilla (liner) de 80 g/m2.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	5
		Borrador elaborado a base de resina plástica blanda que proporciona borrado más limpio y suave, no deja mancha y no rasga el papel.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	14



	Cuenta fácil: Cera antibacterial para contar, con agradable aroma a durazno, no mancha la ropa. Ideal para uso en mostradores, atención a clientes, cajas, oficinas, etc.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	5
	Clip de colores de la marca, fabricado con alambre niquelado y forro de vinil en colores surtidos, no se deforma con el uso y su acabado liso evita que se desgarre el papel. Presentación en caja por 100 unidades.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	20
	Cinta adhesiva invisible: La cinta debe ser autoadhesiva, transparente de uso para casa y oficina que combina una buena adhesión con una gran resistencia al paso del tiempo. Transparente Buena adhesión Alta resistencia al paso del tiempo.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	3
	Producto: Botellas de tinta para impresora referencia: 544 contenido: 70ml cada botella unidades incluidas: 4 color: negro, magenta, amarillo y azul presentación: botella en caja tipo: genérica compatible compatible con impresoras marca: Epson	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	8
	Talonnario comprobante de egreso de 50 hojas. - Herramienta útil para mantener el registro de todos los gastos y costos que se realizan en una empresa o negocio. - Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios). - Permite un registro rápido, oportuno y con formato estandarizado para los costos y gastos de la organización. - Su encuadernación permite un fácil desprendimiento de las hojas.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	1
	Cinta scot X 200 MTS. Ideal para pegar colgar documentos u hojas de papel en Oficinas, pegar fotografías, tarjetas y papel Adhesión agresiva a la mayoría de las superficies, fácil de aplicar, no posee tira desprendible Buen envejecimiento, no se amarillenta	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	2
	Gancho sujeta documento-lotero 19 MM.(3/4) Caja X 12 UNID. • su cuerpo es negro con sus aletas plateadas • su marca puede cambiar sin modificar presentación y precio • ideal para sujetar a precisión y firme buena cantidad de hojas, sus aletas sirven para colgar de un clavo	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	2

	Cartucho de impresora Ricoh color negro • Cartucho de toner Ricoh • Rendimiento aproximado: 6.500 páginas	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	1
	Caja por 12 lapiceros color negro Punta: media 1.0 mm Dura + Clásico Cantidad: 12 unidades Color: Negro Suavidad incomparable Colores vivos e intensos Agradable escritura sin interrupciones Tapa anti asfixia Gran rendimiento Clip resistente Avanzado diseño.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	1
	Notas adhesivas por 100 hojas Características destacadas: • Notas Adhesivas Neón • Ideal para oficina, estudio y hogar • Medidas: 8 cm X 8 cm X 1,2 cm • Peso: 45 gr	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño.	1
	Banderita tipo flecha de colores por 100 hojas Lo que tienes que saber de este producto Unidades por pack: 100. Formato de venta: Pack. Banderitas auto-adhesivas con 100 hojas por block para múltiples usos. Diseño semi-transparente que permite ver el texto subyacente.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	2
	Talonnario comprobante de egreso de 50 hojas. - Herramienta útil para mantener el registro de todos los gastos y costos que se realizan en una empresa o negocio. - Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios). - Permite un registro rápido, oportuno y con formato estandarizado para los costos y gastos de la organización. - Su encuadernación permite un fácil desprendimiento de las hojas.	Calle 17 No. 27 – 62, Ed. Ángel, Ofi. 302, Pasto – Nariño	1

FORMATO 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN – SDC - No. 003

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN, LISTA DE PRECIOS Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Fecha: [indicar fecha de la presentación de la cotización]

Señores

CORPORACION ASESORIAS Y SERVICIOS DE INGENIERIA – A.S.I.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no tengo reservas a los documentos de la Solicitud de Cotización - SDC, incluyendo las adendas No. [indicar el número y fecha de emisión de cada adenda, si no aplica indicar "no aplica"];
- (b) De conformidad con los documentos de SDC, me comprometo a suministrar el requerimiento, de acuerdo a las especificaciones solicitadas más adelante.
- (c) Mi oferta se mantendrá vigente por un período de: **XXX** días calendario, contados a partir de la presentación de la presente cotización. Esta oferta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- (d) Los productos cotizados tendrán una garantía de **XXX** días, desde el momento de la entrega a satisfacción.
- (e) El servicio se entregará en las fechas indicadas por ustedes en la ciudad de Pasto – Nariño de acuerdo con el Anexo 2 de esta solicitud y de acuerdo con las especificaciones y obligaciones establecidas en el Anexo 2 de la SDC.
- (f) Los pagos se realizarán 40% a la firma del contrato, previa presentación de la respectiva póliza de buen manejo del anticipo por el 100% del valor del anticipo, y póliza de cumplimiento y calidad por el 20% del valor del contrato; y segundo pago por el 60% a la entrega total del servicio contratado, previa certificación firmada por el Representante legal de la Corporación Asesorías y Servicios de Ingeniería – A.S.I, en la que conste el respectivo cumplimiento a satisfacción.

- (g) Si mi oferta es aceptada, me comprometo a obtener las garantías a que haya lugar y presentar la documentación al día.
- (h) Dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impidan participar en el presente proceso y suscribir el contrato respectivo.
- (i) Entiendo que esta oferta constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- (j) Entiendo que la Corporación Asesorías y Servicio de Ingeniería - A.S.I no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.
- (k) El precio total de mi oferta es por un valor de **[expresar el precio de la cotización en letras y números en pesos colombianos M/Cte Cop\$]**, este precio incluye todos los costos y gastos descritos en la SDC y de acuerdo a las cantidades solicitadas y descritas en el Anexo 1. Plan de Adquisiciones adjunto a la presente SDC.

Firma autorizada: **[firma del representante autorizado]**

Nombre y cargo del signatario: **[indicar nombre y cargo]**

Nombre del proponente: **[indicar nombre completo del proponente]**

ANEXO 1. PLAN DE ADQUISICIONES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL KIT DE ELEMENTOS DISTINTIVOS											
ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		TIEMPO DE ENTREGA	CUMPLE		A	B	INDICAR		C	A X B
	SERVICIO	ESPECIFICACIONES	(Días)	SI	NO	CANT TOTAL	VR. UNIT ANTES DE IVA (COP)	X% IVA APLICADO	VALOR IVA (COP)	VALOR UNIT CON IVA (COP)	VALOR TOTAL ANTES DE IVA
1	Artículos de gestión documental										
		-									
SUBTOTAL IVA											
TOTAL											

FORMATO INFORMACIÓN DE LA FIRMA

[Si la propuesta se presenta en Asociación, diligenciar un formato por cada firma que integra la asociación]

Nombre de la firma		
Nit		
Nombre Representante Legal		
Cédula de Ciudadanía No.		
Dirección/Ciudad/País		
Teléfono / Extensión		
Número celular		
Correo Electrónico		
Nombre del Banco		
Sucursal		
Número de la Cuenta de la firma		
Clase de Cuenta	Corriente:	Ahorro:
Si la empresa tuvo otro nombre indíquelo		
Tipo de Sociedad y fecha de constitución		
Nombre de otra persona de contacto		
Teléfono / Extensión		
Número celular		
Correo Electrónico		

Proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Nombre: [indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta]

En calidad de: [indicar el cargo de la persona que firma]

Firma [firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados]

El día [día] del mes [mes] de [año]. [Indicar fecha de firma de la propuesta]

[Si la propuesta se presenta en asociación, diligenciar un formato por cada firma que integra la asociación].