

**INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA**

Bogotá D.C., 10 de abril 2026

**Señores;  
OFERENTES  
Ciudad****ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. 056-2026**

Respetados Señores:

En el marco del Contrato de Operación No. 623 de 2025, la **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025**, invita a presentar oferta técnica y económica para la prestación del servicio de apoyo logístico para la operación del pabellón de BiblioRed en la Feria Internacional del Libro de Bogotá – FILBo 2026, conforme a las siguientes condiciones, especificaciones y requerimientos.

**1. OBJETO DE LA INVITACIÓN:**

Contratar la prestación de servicios de operación logística para el desarrollo, coordinación y ejecución de las actividades programadas en el pabellón de BiblioRed en la Feria Internacional del Libro de Bogotá – FILBo 2026. Lo anterior en el marco del Contrato de Operación No. 623 de 2025.

**2. JUSTIFICACIÓN**

En desarrollo del Contrato de Operación No. 623 de 2025 y en el marco de la participación de BiblioRed en la Feria Internacional del Libro de Bogotá – FILBo 2026, a realizarse en Corferias entre el **21 de abril y el 4 de mayo de 2026**, se requiere garantizar la adecuada operación del pabellón asignado, en el cual se llevarán a cabo actividades culturales, pedagógicas y de promoción de lectura.

Teniendo en cuenta la alta afluencia de público que caracteriza este evento de carácter masivo, se hace necesario contar con servicios de apoyo a la gestión en operación logística, a través de personal idóneo y capacitado, que permita asegurar la correcta organización, coordinación y ejecución de las actividades, así como una atención eficiente y oportuna a los asistentes. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato de operación y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas por BiblioRed.

**3. PRESUPUESTO:**

El presupuesto estimado para una posible contratación es hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)**, suma en la que se encuentra incluida cualquier tasa, impuesto o contribución y gastos, además de cualquier acción que deba tomar **EL CONTRATISTA** y que requiera el cumplimiento del objeto del presente contrato y de las obligaciones derivadas.

**NOTA 1:** El pago se realizará mediante facturación electrónica, contra entrega del informe final de ejecución de las actividades, junto con el acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, en la que se certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación y su anexo técnico.

#### 4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El recurso autorizado en el presupuesto cuenta con la siguiente apropiación presupuestal:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	ACCIÓN	AP	VALOR
9101-000-04	Eventos y exposiciones de programación cultural	CDP-PC-002	\$30.000.000

**NOTA 1.** No se tendrán en cuenta propuestas que sobrepasen el monto máximo establecido en la presente invitación.

**NOTA 2.** No se tendrán en cuenta propuestas o cotizaciones parciales, se deben cotizar la totalidad de los servicios, **la ausencia de al menos un ítem será causal de rechazo de la oferta.**

**NOTA 3:** Para las empresas que desarrollan actividades y servicios específicos, en los que aplican la figura de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU), se solicita discriminar el AIU en la oferta, de la siguiente manera:

- Valor del servicio (base)
- Porcentaje de AIU (%)
- Valor del AIU (\$)
- IVA sobre el AIU (19%)
- Total oferta.

**NOTA 4:** El artículo 14 del Decreto No. 470 del 27 de diciembre de 2024 de la Secretaría Distrital de Hacienda, establece la eliminación del uso de centavos en las operaciones a cargo de las entidades y organismos distritales. Por tal motivo, se recomienda a los proveedores presentar las ofertas de bienes, redondeando el valor unitario a la centena más cercana.

*“Artículo 14°. - Eliminación del uso de centavos en las operaciones a cargo de las entidades y organismos distritales. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso. Los responsables de las áreas de gestión administrativa y financiera de las entidades y organismos distritales, deberán abstenerse de utilizar subdivisiones en centavos en la liquidación de operaciones para todos los efectos contables, presupuestales y tesorales.”*

#### 5. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será desde el **21 DE ABRIL HASTA EL 4 DE MAYO DE 2026.**

#### 6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

##### 6.1. Experiencia mínima del oferente:

El oferente deberá acreditar mínimo dos (2) contratos a través de certificaciones o actas de liquidación donde se evidencie experiencia en la **organización y ejecución de actividades de operación logística por un monto cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto estimado para el presente proceso de contratación**, calculado en **SMLMV**, con base en la fecha de finalización del respectivo contrato. Las Certificaciones o actas de liquidación deberán contener la siguiente información.

- Entidad contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato



- Plazo del contrato
- Actividades desarrolladas
- Nombre del contratante
- Teléfono de contacto del contratante

Adicional de las certificaciones se deberá diligenciar el siguiente formato relacionando la experiencia:

No.	Contratante	Contratista	Vigencia		Total vigencia en meses	Valor contrato
			Inicio	Término		
<b>Total:</b>						

En caso de que la propuesta sea seleccionada, BiblioRed podrá solicitar documentos adicionales para suscribir el contrato.

### 6.2. Personal mínimo requerido

El oferente deberá anexar las hojas de vida del siguiente equipo mínimo de trabajo, quienes deberán contar con las características mencionadas a continuación:

Cant.	Rol	Perfil Requerido
1	COORDINADOR LOGÍSTICO	<b>Perfil académico y experiencia:</b> Profesional o tecnólogo en áreas como administración de empresas, logística, producción de eventos, ingeniería industrial o afines, con experiencia mínima demostrable de dos (02) años en la coordinación logística de eventos masivos (ferias, congresos, exposiciones o similares), experiencia específica en: (i) Manejo de personal operativo, (ii) Coordinación de actividades en campo, y (iii) Atención a contingencias
9	OPERADORES LOGÍSTICOS	<b>Perfil académico y experiencia:</b> Bachiller académico o tecnólogo en áreas como administración de empresas, logística, producción de eventos, ingeniería industrial o afines, con experiencia mínima demostrable de un (01) año en apoyo logístico en eventos, atención al público y manejo de actividades operativas.

**NOTA 1.** El anterior corresponde al personal mínimo requerido para la ejecución del contrato. No obstante, el contratista deberá disponer del personal adicional idóneo que resulte necesario para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la adecuada prestación del servicio durante el plazo establecido, lo cual será verificado por la supervisión del contrato.

### 6.3. Horarios:

El personal de apoyo a la gestión en operación logística deberá cumplir jornadas máximas de ocho (8) horas diarias, garantizando la cobertura continua del servicio durante el desarrollo de la Feria Internacional del Libro de Bogotá – FILBo 2026.

Para tal efecto, el oferente deberá organizar el personal en turnos que aseguren la operación permanente del pabellón, contemplando la siguiente distribución:

#### Turno 1 – Apertura y alistamiento

- **Horario:** 9:30 a.m. a 5:30 p.m.
- **Funciones:**
  - ✓ Verificación del montaje y alistamiento del pabellón
  - ✓ Apertura de accesos
  - ✓ Apoyo logístico durante el inicio de la jornada
  - ✓ Organización de espacios y recursos

## Turno 2 – Operación y cierre

- **Horario:** 11:00 a.m. a 7:00 p.m.
- **Funciones:**
  - ✓ Atención y orientación al público
  - ✓ Soporte logístico continuo en el pabellón
  - ✓ Manejo del flujo de visitantes
  - ✓ Atención de novedades e incidencias operativas
  - ✓ Apoyo en actividades de cierre

La distribución de turnos contempla un tiempo de traslape entre el personal, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y la adecuada atención durante los picos de mayor afluencia.

**NOTA 1.** Los horarios definidos podrán ser ajustados por la entidad contratante, de acuerdo con la programación oficial del evento o las necesidades operativas del pabellón, sin que ello genere costos adicionales, debiendo el oferente garantizar en todo momento la continuidad y calidad del servicio.

## 6.4. Idoneidad y condiciones del personal:

El oferente deberá garantizar que el personal:

- Se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)
- Cuente con experiencia en atención al público y logística de eventos
- Tenga habilidades de comunicación, trabajo en equipo y manejo de usuarios
- Cumpla con las condiciones de presentación personal y protocolos del evento

## 7. REQUISITOS TÉCNICOS:

El oferente seleccionado deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas para la adecuada ejecución del contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los tiempos, condiciones y especificaciones establecidas en la presente invitación y su anexo técnico.
2. Garantizar la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio logístico durante las etapas de montaje, operación y desmontaje del evento.
3. Disponer del personal mínimo requerido, con los perfiles definidos, debidamente capacitado y con afiliación vigente al sistema de seguridad social.
4. Garantizar la cobertura total de los turnos y horarios establecidos, así como la correcta rotación del personal sin afectar la continuidad del servicio.
5. Implementar mecanismos de control y seguimiento del personal (registro de asistencia, cumplimiento de turnos, reporte de novedades, entre otros).

6. Suministrar los elementos, equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del servicio, incluyendo medios de identificación del personal y, de ser requerido, equipos de comunicación.
7. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicables y garantizar el uso de los elementos de protección personal (EPP).
8. Acatar los lineamientos del IDIGER, así como los establecidos en el Plan de Gestión del Riesgo y Plan de Emergencias del evento.
9. Atender de manera inmediata las contingencias y requerimientos operativos que se presenten durante la ejecución del servicio.
10. Mantener comunicación permanente y efectiva con la supervisión del contrato.
11. Presentar los informes operativos requeridos y el informe final de ejecución, conforme a lo establecido por la supervisión.
12. Responder por los daños, pérdidas o afectaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.
13. Permitir la supervisión y control por parte de la entidad contratante en cualquier momento.

## 8. DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA COTIZACIÓN:

### PERSONA JURÍDICA

1. Formato No.6 - MC- Registro de Proveedores
2. Certificado de Existencia y Representación Legal el cual deberá: a) tener una expedición no mayor a 30 días, b) contar la sociedad con más de dos (2) años de constitución, c) contar la sociedad con un término mínimo de duración de la persona jurídica de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo del contrato resultado del presente proceso de selección, d) y su objeto social se encuentre relacionado con el objeto del contrato, de manera que cuente con la capacidad jurídica para la celebración y ejecución del mismo.
3. RUT (Impreso en el año de la vigencia fiscal).
4. RIT (Para el caso de domicilio en Bogotá). (Impreso en el año de la vigencia fiscal). Misma actividad económica del RUT
5. Copia de documento de identidad del Representante Legal Principal o Suplente
6. Certificación Bancaria Activa (Expedición no mayor a 30 días).
7. Certificado de pago seguridad social y parafiscales (Expedido por el Contador o Representante Legal, o Revisor Fiscal según corresponda, expedición no mayor a 30 días)
  - a. TARJETA PROFESIONAL REVISOR O CONTADOR (De quien expida la certificación descrita en el Numeral 8, cuando aplique)
  - b. CERTIFICADO JUNTA CENTRAL DE CONTADORES VIGENTE (De quien expida la certificación descrita en el Numeral 8, cuando aplique)
8. Dos copias de contrato (junto con el acta de liquidación o recibo a satisfacción) o certificación de sus elementos esenciales donde se pueda evidenciar que el objeto contratado, actividades y obligaciones se relacionan con el objeto a contratar, a fin de que demuestren la idoneidad y experiencia del cotizante.
9. Certificación de Antecedentes de Procuraduría para la Persona Jurídica (Expedición no mayor a 30 días)
10. Certificación de Antecedentes de Contraloría de la Persona Jurídica (Expedición no mayor a 30 días).
11. Certificación de Antecedentes de Procuraduría para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días)
12. Certificación de Antecedentes Contraloría para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días).
13. Certificación de Antecedentes Personería para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días).
14. Certificación de Antecedentes Policía Nacional para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días)
15. Consulta de Inhabilidades (Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años) para el Representante Legal.
16. Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) para el Representante Legal.
17. Propuesta técnica y económica o cotización del oferente.
18. Documento idóneo que acredite tal situación de exclusividad comercial, técnica o científica, en los casos que aplique.
19. Formato de Autorización de Consulta en la base de datos de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
20. Certificado Registro de Deudores Morosos (REDAM)

## PERSONA NATURAL

1. Formato No.6 - MC- Registro de Proveedores
2. Copia de Documento de Identidad.
3. RUT (Impreso en el año de la vigencia fiscal).
4. RIT (Para el caso de domicilio en Bogotá). (Impreso en el año de la vigencia fiscal). Misma actividad económica del RUT
5. Certificado de Registro Mercantil, en donde se registren actividades afines a las del objeto a contratar con una antigüedad superior a dos años.
6. Certificación Bancaria activa a nombre del contratista.
7. Dos copias de contrato (junto con el acta de liquidación o recibo a satisfacción) o certificación de sus elementos esenciales donde se pueda evidenciar que el objeto contratado, actividades y obligaciones se relacionan con el objeto a contratar, a fin de que demuestren la idoneidad y experiencia del cotizante.
8. Certificados de afiliación activo como independiente a EPS vigente.
9. Certificados de afiliación activo como independiente a fondo de pensiones vigente.
10. Certificado de afiliación activo como independiente a ARL vigente.
11. Certificación de Antecedentes de Procuraduría (expedición no mayor a 30 días)
12. Certificación de Antecedentes Contraloría (expedición no mayor a 30 días)
13. Certificación de Antecedentes Personería (expedición no mayor a 30 días)
14. Certificación de Antecedentes Policía Nacional (expedición no mayor a 30 días)
15. Consulta de Inhabilidades (Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años) para el Representante Legal.
16. Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) expedición no mayor a 30 días)
17. Documento idóneo que acredite tal situación de exclusividad comercial, técnica o científica, en los casos que aplique.
18. Formato de Autorización de Consulta en la base de datos de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
19. Certificado Registro de Deudores Morosos (REDAM)

**Nota 1.** Dentro de la propuesta comercial presentada se debe adjuntar un anexo en donde el proponente se comprometa a cumplir con los requerimientos ambientales.

**Nota 2.** Dentro de la propuesta comercial presentada se debe adjuntar un anexo en donde el proponente se comprometa a cumplir con los requerimientos en términos de SST.

### 9. PÓLIZAS GENERALES QUE SE REQUERIRÁN EN CASO DE CONTRATACIÓN:

- a) **Cumplimiento**, por la suma asegurada del 10% del valor de contrato y una vigencia asegurada igual al término del contrato y 4 meses más.
- b) **Calidad**, por la suma asegurada del 20% del valor de contrato y una vigencia asegurada igual al término del contrato y 4 meses más.
- c) **Prestaciones sociales – Acreencias laborales**, por la suma asegurada del 5% del valor de contrato y una vigencia asegurada igual al término del contrato y 3 años más.

En caso de requerirse coberturas adicionales, se informará al oferente seleccionado.

### 10. MARCO CONTRACTUAL APLICABLE:

El régimen del presente contrato es de derecho privado, de acuerdo a lo contenido en el **CONTRATO DE OPERACIÓN DE BIBLORED No. 623 DE 2025** y sus anexos, suscrito entre la **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025** y la **SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE**, los cuales se pueden consultar en el **SECOPII**.

### 11. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN:



La cotización debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en este documento. Su presentación implica que el cotizante ha analizado a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las actividades que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado. Así mismo, que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en este documento, la minuta que disponga BiblioRed para la posible contratación, y que el valor de su propuesta incluye toda tasa, impuesto contribución que se le derive y toda acción que requiera para su satisfacción.

La presentación de las propuestas técnicas y económicas por parte del cotizante no implicará promesa de contrato alguno, expectativa y/o compromiso o vínculo de cualquier naturaleza, toda vez que su presentación se hace en el marco de un proceso de invitación a presentar oferta, que podría generar en un proceso de contratación, si así lo dispone la **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025**. Todos los costos inherentes a la presentación de la propuesta, estarán a cargo del cotizante.

La propuesta debe estar firmada por el representante legal del cotizante y se enviará anexando la documentación requerida en el presente documento al correo electrónico **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE ofertas.contratacioncto623@biblored.gov.co** indicando en el asunto: Invitación a presentar propuesta No. 056 – 2026 (escribir el nombre del oferente), propuestas enviadas a correos diferentes no serán tenidas en cuenta.

**La propuesta deberá anexarse al correo en PDF, no se admitirán propuestas enviadas mediante enlaces.**

El oferente no podrá encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con recursos públicos, previstas en la Constitución Política de Colombia y demás normas concordantes.

La **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025** se reserva el derecho confidencial de informar o no sobre la posible contratación que pueda derivarse, según la necesidad de BiblioRed o sobre los aspectos que se deriven de la calificación y/o selección, o cualquier proceso que derive la presente invitación a presentar oferta.

**12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

FACTOR	PUNTAJE
Factor Económico	600
Factor Técnico	400
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>1000</b>

**A. Factor Económico:**

**1.1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

La **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025** a partir del valor de las Ofertas asignará máximo **SEISCIENTOS (600)** puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

**(I) MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL**

Para el cálculo de la media geométrica con Presupuesto Oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	...

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[n+m]{PO_1 * PO_2 * PO_3 \dots * PO_n * V_1 * V_2 \dots * V_m}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$  Es la media geométrica con presupuesto oficial.
- PO: Es el presupuesto oficial del proceso.
- $V_i$  : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} (Puntaje\ Máximo) * \left( 1 - \left( \frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \overline{MG_{PO}} \\ (Puntaje\ Máximo) * \left( 1 - 2 * \left( \frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \overline{MG_{PO}} \end{array} \right\}$$

- $\overline{MG_{PO}}$  : Es la media geométrica calculada.
- $V_i$  : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación.

**B. Factor Técnico:**

Se otorgará un puntaje máximo de **CUATROCIENTOS (400) PUNTOS** a las empresas que acrediten las siguientes condiciones:

- **CRITERIO No. 1 – RECURSO DE PERSONAL ADICIONAL**

Se asignará puntaje a los oferentes que propongan recurso humano adicional al mínimo requerido, con el fin de fortalecer la operación logística del evento, sin generar costos adicionales para la entidad. La asignación de puntaje se realizará de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Un (1) operador logístico adicional	<b>100 puntos</b>
Dos (2) o más operadores logísticos adicionales	<b>200 puntos</b>

**NOTA 1.** El personal adicional deberá cumplir con el perfil mínimo exigido de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. - Personal mínimo requerido de la presente invitación.

**NOTA 2.** El costo del personal adicional deberá estar incluido dentro del valor total de la oferta económica.

**NOTA 3.** La propuesta deberá acreditarse mediante carta firmada por el representante legal.

- **CRITERIO No. 2 – HERRAMIENTAS DE CONTROL Y TRAZABILIDAD**

Se asignará puntaje a los oferentes que ofrezcan la implementación de herramientas que permitan la adecuada coordinación, control y seguimiento de la operación logística durante el evento. Se asignará puntaje de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Acredita mínimo tres (3) de las siguientes herramientas: equipos de comunicación, control de asistencia, reporte de novedades, herramientas digitales de seguimiento, protocolos operativos documentados	<b>200 puntos</b>
Acredita al menos dos (2) de las herramientas descritas	<b>100 puntos</b>

### 13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los cotizantes reconocen que por causa de la presente invitación pueden tener acceso a cierta información y materiales confidenciales tales como, planes, clientes, tecnología de software y comercialización de estrategias, de valor sustancial para la **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025**, la **SCRD** y el programa **BIBLORED**, y que dichos valores se verían afectados si tal información fuese conocida por terceros. Por lo anterior se obliga a no usar, ni descubrir a terceros, la información que se le entrega. Igualmente, se obliga a tomar la precaución razonable para proteger la confidencialidad de tal información.

### 14. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	DESCRIPCIÓN
Envío de invitación	10 de abril del 2026	La invitación se enviará desde el correo <a href="mailto:contratacioncto623@biblored.gov.co">contratacioncto623@biblored.gov.co</a>
Etapas de solicitud de aclaraciones u observaciones	13 de abril del 2026 hasta las 05:00 P.M.	Los proponentes podrán realizar sus solicitudes de aclaración al correo <a href="mailto:contratacioncto623@biblored.gov.co">contratacioncto623@biblored.gov.co</a>



ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	DESCRIPCIÓN
Envío de respuestas a las solicitudes por parte del área encargada	14 de abril del 2026	Se responderá desde el correo <a href="mailto:contratacioncto623@biblored.gov.co">contratacioncto623@biblored.gov.co</a>
Plazo para presentar propuestas	15 de abril del 2026 Hasta las 04:00 P.M.	La propuesta debe ser enviada <b>ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE</b> al correo <a href="mailto:ofertas.contratacioncto623@biblored.gov.co">ofertas.contratacioncto623@biblored.gov.co</a>
Comunicación al oferente Seleccionado	17 de abril del 2026	El proponente seleccionado será informado desde el correo <a href="mailto:contratacioncto623@biblored.gov.co">contratacioncto623@biblored.gov.co</a>
Firma de contrato	20 de abril del 2026	ÁREA DE CONTRATACIÓN

Cordialmente,

  
**MARCELA NAVARRETE SEPÚLVEDA**  
 Coordinadora Jurídica  
 UT BIBLORED T&G 2025