## DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

| | |
|---|---|
| No. Radicado interno: | 289 |
| No. Radicado mercurio: | 2025015601 |
| Fecha de Revisión: | 29/04/2025 |
| Dependencia solicitante: | SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO |
| Modalidad: | SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA |
| Tipo de contrato: | COMPRAVENTA |
| Objeto: | "ADQUIRIR INSUMOS DE PAPELERÍA PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA " |
| Plazo de ejecución: | SEIS (06) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE |
| Valor presupuesto oficial: | OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($826,244,099) |
| Aportes departamento: | OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($826,244,099) |
| Aporte municipio o cooperantes | N/A |
| Verificación del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones SECOP 2: | SI |
| No. CDP: | No. 7100060348 de fecha 09 de enero de 2025 |
| Valor CDP: | OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($826,244,099) |
| Fuente de Recursos: | Ingreso corriente libre destinación |
| Vigencia Futura: | N/A |
| Proyecto: | N/A |
| No. Concepto precontractual: | N/A |
| Responsable de la revisión de la SJ/DC: | Luis Ernesto Rodríguez Camargo |

Se emite concepto sobre los documentos puestos a revisión, previa aclaración de que la Dirección de Contratación no participó en la elaboración ni aprobación de los documentos expedidos en la etapa precontractual allegados en el expediente del proceso por parte de la dependencia solicitante, quien los radicó en medio magnético a través de Mercurio.

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Contratación emite el presente concepto contractual de la revisión realizada al proceso antes identificado, en los siguientes términos:

## ANTECEDENTES/CONTEXTO

La Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano a través de la Dirección de Bienes e Inventarios, tiene la responsabilidad de garantizar y proveer a las diferentes dependencias del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, la entrega oportuna de los elementos que utilizan para el cumplimiento de sus funciones, los cuales están representados en elementos de papelería y útiles de oficina, lo que obliga a la Dirección de Bienes e Inventarios a adoptar mecanismos internos para satisfacer estas necesidades, y así los funcionarios de la Entidad puedan dar cumplimiento a los diferentes requerimientos y respuestas oportunas a las peticiones hechas por los entes internos y externos.

De igual manera, y con el fin de continuar brindando una adecuada entrega de los insumos de papelería y útiles de oficina a las dependencias del Sector Central, se crea la necesidad de adelantar un proceso contractual de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa Electrónica, para la compra de insumos de papelería, de acuerdo al análisis del sector adelantado por el Almacén General de la Dirección de Bienes e Inventarios de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano y a la naturaleza del objeto a contratar.

Es de aclarar que con la finalidad de determinar la modalidad de selección más adecuada para iniciar el proceso de contratación, se revisaron las características de los Acuerdos Marco y se pudo evidenciar que no existe un acuerdo marco vigente correspondiente con las necesidades de esta Dirección, enunciadas previamente.




**Papelería II**

Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

LP-AMP-102-2016
De Septiembre 19, 2016 hasta Septiembre 19, 2018



**Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado**

CCE-876-1-AMP-2019 - TERMINACIÓN ANTICIPADA DESDE EL 30/06/2022

**Número de proceso:**CCENEG-011-1-2018
**Vigencia:**
De Viernes, Julio 5, 2019 hasta Martes, Julio 5, 2022

Así mismo se revisó la opción de Bolsa Mercantil bajo ese entendido, en desarrollo del marco legal aplicable, la Bolsa sirve de escenario de negociación y facilita condiciones de acceso e igualdad de intervención de todos los oferentes y demandantes por intermedio de sus miembros, es decir, de las sociedades comisionistas de la Bolsa, que de conformidad con el régimen legal vigente se encuentren autorizados a ingresar al foro bursátil o acceder a los sistemas de negociación que esta administra y en ese orden, garantiza condiciones suficientes de transparencia, honorabilidad y seguridad, y procura mecanismos adecuados para la protección de los inversionistas y el mantenimiento ordenado del mercado.

En desarrollo de su objeto social, la Bolsa administra entre otros, el Mercado de Compras Públicas ("el MCP" en lo sucesivo) a través del cual, en el marco de la Ley 1150 de 2007, del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y de su Reglamento de Funcionamiento y Operación ("el Reglamento" en lo sucesivo), aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia ("la SFC" en lo sucesivo), pone a disposición de las Entidades Estatales su infraestructura para que éstas a través de las sociedades comisionistas de bolsa miembros, adquieran bienes y servicios de características técnicas uniformes así como productos de origen o destinación agropecuaria, a través de la modalidad de selección abreviada por Bolsas de Productos expresamente regulada en las citadas disposiciones.

La Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) se constituyó con el objeto de organizar y mantener en funcionamiento un mercado de compras públicas, transacción de bienes y servicios

Durante el año 2024 la Secretaría General y de cercanía al ciudadano realizo este proceso bajo la Bolsa Mercantil encontrando las siguientes debilidades e inconvenientes:  Costo adicional asociado a las comisiones, teniendo en cuenta que es la única metodología que significa un costo para la entidad

compradora, el pago de estos rubros puede ser considerado como una desventaja al tratarse de un pago relativamente externo a la compra de los productos. Ahora, con respecto a la operación de los comisionistas, el asesoramiento fue demasiado lento, no cumpliendo adecuadamente su rol de acompañamiento. En este sentido, “Los comisionistas compradores son muy pocos los que cumplen realmente le proceso de asesoría de manera diligente”. Tiempos precontractuales y contractuales demasiados largos, para lo cual la secretaria general invirtió alrededor de seis (6) meses para culminar el proceso, recibir los bienes y efectuar los pagos correspondientes.

Así las cosas, se determinó que la opción más propicia para satisfacer esta necesidad es bajo la modalidad de Selección abreviada a través de subasta inversa a través de un contrato de compraventa, la cual responde a una actividad que se desarrolla de manera eficiente y eficaz, evidenciando una relación de costo y beneficio más favorable para el Departamento, en consideración a que a la fecha los insumos son insuficientes y se requiere aprovisionar en el menor tiempo posible el Almacén General del departamento con insumos de papelería y útiles de oficina, esta contratación se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la vigencia fiscal del año 2025, y se cuenta con la partida presupuestal necesaria para contratar la entidad idónea que suministre los elementos descritos en este documento.

**SOPORTE NORMATIVO PROPUESTO POR LA SECRETARIA**

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, a sus Decretos reglamentarios, a las normas que lo modifiquen y/o complementen y al Pliego de Condiciones.

El Artículo Segundo de la Ley 1150 de 2007 modificatoria de la Ley 80 de 1993, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa y Mínima Cuantía.

En cuanto a la Selección Abreviada indica la Ley 1150 de 2007, que la escogencia del contratista se efectuará acogiendo lo descrito en numeral 2 del artículo 2 de la ley enunciada anteriormente.

Además, el inciso 2 del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala “Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

De conformidad con el parágrafo 1 del Artículo 2 y de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2.del Decreto 1082 de 2015, el proceso a seguir para la contratación de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización es el proceso bajo la modalidad de Selección Abreviada- Subasta Inversa electrónica.

**ALCANCE DEL OBJETO**

N/A

**ANEXOS**

De conformidad con el Decreto 161 de 2024, la Secretaria de Salud adjunto lo siguiente:

| DOCUMENTO | ADJUNTA | NO ADJUNTA | NO APLICA |
|---|---|---|---|
| **A. LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA:** | | | |
| Solicitud de concepto y concepto precontractual (Planeación departamental). | ADJUNTA | | |
| Certificado de disponibilidad presupuestal CDP | ADJUNTA | | |
| Evidencia de la inclusión del proceso en el plan anual de adquisiciones PAA | ADJUNTA | | |

| DOCUMENTO | ADJUNTA | NO ADJUNTA | NO APLICA |
|---|---|---|---|
| Evidencia de solicitud de cotización por SECOP II, en caso de no obtener respuesta por este medio, solicitud de cotización y cotizaciones que soportan el valor del presupuesto oficial y que soportan el estudio del sector y análisis del mercado. | ADJUNTA | | |
| Estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia que incluye el análisis del sector según el formato establecido en ISOLUCION. | ADJUNTA | | |
| Ficha técnica (para el caso de subasta inversa) y en aquellos casos que por el objeto a contratar sea necesario. | ADJUNTA | | |
| Aviso de convocatoria pública, para aquellos casos en que el mismo sea requerido según el formato establecido en ISOLUCION | ADJUNTA | | |
| Proyecto de pliego de condiciones o invitación para el caso del procedimiento por mínima cuantía | ADJUNTA | | |
| Proyecto de clausulado del futuro contrato. | ADJUNTA | | |
| Los demás documentos que se generen en la etapa precontractual y que sean necesarios para la adecuada revisión y selección del contratista. | ADJUNTA | | |

## OBSERVACIONES

1. La secretaría deberá verificar en el estudio previo el numeral 5 PRESUPUESTO OFICIAL, Nota 1, y verificar que esta esté acorde con el pliego de condiciones en el numeral 7.4 OFERTA ECONÓMICA.
2. La secretaría en el numeral C DISPONIBILIDAD DE STOCK solicita Fotos, dirección, so pena de rechazo del contrato, por lo que deberá modificar dicho rechazo, ya que la condición fotografías, dirección y bodega, no garantiza la correcta ejecución del contrato.
3. La secretaría en el numeral APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL deberá verificar el cuadro teniendo en cuenta la guía de actualización de umbrales de Colombia Compra Eficiente 2024, la cual puede consultar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/acutalizacion_umbrales_cce_2024.pdf

## RECOMENDACIONES

1. No se tienen recomendaciones

## CONCLUSIÓN

La dirección de contratación considera que el proceso **SE ENCUENTRA VIABLE JURIDICAMENTE**, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, previa adopción de las observaciones establecidas en el presente documento

## DEBER DE VERIFICACIÓN A OBSERVACIONES

Mediante Decreto Departamental 161 de 2024 se adopta el “MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y PROCEDIMIENTO SANCIONA TORIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA”, el cual establece en su CAPÍTULO I. numeral 7.2.:

“*(…) El funcionario que tramité un proceso de selección de contratista, con desconocimiento de las observaciones planteadas por el Comité de Contratos o por la Dirección de Contratación, asumirá las responsabilidades de índole penal, fiscal y disciplinario que puedan derivarse de su actuación. (…)”.*

## ALCANCE DE LA REVISIÓN

La revisión adelantada por los profesionales de la Dirección de Contratación se circunscribe a aspectos jurídico–contractuales y es eminentemente documental, se realiza con base en los soportes allegados con el expediente contractual en cada caso, razón por la cual el Ordenador del Gasto y los funcionarios encargados de su realización, recopilación y presentación son exclusivamente responsables de su fuente y contenido.

De igual forma, una vez efectuada la devolución del expediente contractual con las observaciones advertidas por la Dirección de Contratación, será responsabilidad de la dependencia de origen complementar, ajustar o modificar los documentos puestos a consideración, de acuerdo con las observaciones anotadas en el concepto precontractual.

La Dirección de Contratación llama la atención para que en futuros procesos se tomen en consideración las observaciones presentadas para subsanarlas previamente al envío de nuevos procesos.

Finalmente debe considerarse que el documento oficial que contiene las observaciones emitidas por la Dirección de Contratación, será el presente concepto precontractual, documento que será publicado en el micro sitio de la Secretaria Jurídica y una copia deberá reposar en el expediente contractual; cuando se traten de procesos precontractuales de competencia del Comité de Contratos el concepto hará parte integral del Acta de Sesión del Comité de Contratos, que deberá ser publicada en el micro sitio y en el expediente contractual.

Cordialmente,

**DIANA JULIETH TELLEZ BAREÑO**
Directora de Contratación

*Proyecto: Luis Ernesto Rodriguez Camargo*
*Profesional Especializado - Dirección de Contratación*