**LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN (CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre o Razón social | | Contrato No. | Fecha de Suscripción del Contrato: |
| C.C. / NIT | | | |
| *Directivo Área de Origen* | | *Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)* | *Marcela Mesa* |

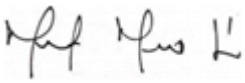
| ETAPA DEL PROCESO | DOCUMENTO | RECIBIDO | NO RECIBIDO | NO APLICA | TIPO DE DOCUMENTO (Físico, electrónico o digital) |
|---|---|---|---|---|---|
| ETAPA PRECONTRACTUAL | 1. Hoja de Verificación y control de Documentos. | **X** | | | Electrónico |
| | 2. Memorando Solicitud Elaboración Contrato. | **X** | | | Electrónico |
| | 3. Plan Anual de Adquisiciones. | X | | | Electrónico |
| | 4. Ficha EBI (cuando aplique). | | | X | Electrónico |
| | 5. Certificado de disponibilidad Presupuestal. | X | | | Electrónico |
| | 6. Estudios previos. | X | | | Electrónico |
| | 7. Análisis de Sector. | X | | | Electrónico |
| | 8. Matriz de Riesgos. | X | | | Electrónico |
| | 9. Soportes del Estudio de mercado, si a ello hubiere lugar. | X | | | Electrónico |
| | 10. Aviso de convocatoria pública | | | | Electrónico |
| | 11. Elaboración Proyecto Pliego de Condiciones | | | | Electrónico |
| | 12. Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones. | | | | Electrónico |
| | 13. Acto administrativo de apertura del proceso de selección | | | | Electrónico |
| | 14. Elaboración Pliego de Condiciones o Invitación Pública de Mínima Cuantía cuando aplique. | | | | Electrónico |
| | 15. Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones o Invitación | | | | Electrónico |
| | 16. Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos / apertura de ofertas, cuando aplique. | | | | Electrónico |
| | 17. Listado de asistencia audiencia de riesgos/ aclaración de pliego / apertura de ofertas, cuando aplique | | | | Electrónico |
| | 18. Propuestas presentadas a través del Secop II | | | | Electrónico |
| | 19. Designación Comité Evaluador o Asesor | | | | Electrónico |
| | 20. Evaluación de Ofertas/ Informe de Evaluación | | | | Electrónico |
| | 21. Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas / Publicación | | | | Electrónico |
| | 22. Audiencia pública de adjudicación/ Acta y resolución de adjudicación o declaratoria de desierta o Aceptación de Oferta | | | | Electrónico |
| | 23. Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD (cuando aplique) | | | | Electrónico |
| | 24. Formato de compromiso de transparencia y anticorrupción | | | | Electrónico |
| | 25.Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM | | | | Electrónico |
| ETAPA CONTRACTUAL | Contrato. | | | | Electrónico |
| | Certificado de Registro Presupuestal. | | | | Electrónico |
| | Garantía Única, Aprobación y Validación (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física) | | | | Físico y electrónico |
| | Acta de inicio Original | | | | Físico y electrónico |
| | Informes del Contratista – Supervisor (Formato 2311400-FT-197), deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales. Así como todos los documentos necesarios para el pago conforme lo estipulado en el contrato. | | | | Físico y electrónico |
| | Informes del Contratista – Supervisor- financiero deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales. Así como todos los documentos necesarios para el pago conforme lo estipulado en el contrato. | | | | Físico y electrónico |
| | Reportes de pago de la Secretaría | | | | Electrónico |
| | Solicitud de Modificación Contractual (cuando aplique). | | | | Electrónico |
| | Modificaciones Contractuales (cuando aplique). | | | | Electrónico |

**LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN (CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre o Razón social | | Contrato No. | Fecha de Suscripción del Contrato: |
| C.C. / NIT | | | |
| *Directivo Área de Origen* | | *Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)* | *Marcela Mesa* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Certificado de Registro Presupuestal de la modificación, (cuando aplique). | | | | Electrónico |
| | Modificación de la Garantía Única y Aprobación, (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física). | | | | Físico y electrónico |
| | Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (cuando aplique). | | | | Electrónico |
| **FINALIZACION DEL CONTRATO** | Informe Final de Contrato | | | | Físico y electrónico |
| | Constancia devolución de bienes y cancelación de servicios | | | | Físico y electrónico |
| | Acta de Terminación y liquidación de Mutuo Acuerdo (cuando aplique). | | | | Físico y electrónico |
| | Acta de Liquidación (cuando aplique). | | | | Físico y electrónico |

FIRMA DEL ABOGADO QUE REVISÓ LOS DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:



_____

| Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias futuras; vea la "Hoja de sopor | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Código UNSPSC (cada código separado por ;)** | **Descripción** | **ıa estimada de inicio de proceso de selección (r** | **estimada de presentación de ofertas (** | **Duración del contrato (número)** |
| 14111500;31201500;44121600;44122000 | DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital. | 7 | 7 | 30 |

te" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

| Duración del contrato (intervalo: días, meses, años) | Modalidad de selección | Fuente de los recursos | Valor total estimado | Valor estimado en la vigencia actual | quieren vigencias fu | solicitud de vigencide contratación (ref | Ubicación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | CCE-10 | 0 | 18.303.000 COP | 18.303.000 COP | 0 | 0 | CO-DC |

| Nombre del responsable | Teléfono del responsable | Correo electrónico del responsable | proceso es susceptible de limitarse a MiP | so es susceptible de estructurarse por lotes o s | dos a comprar alimentos, cumpliendo cor |
|---|---|---|---|---|---|
| María Fernanda Quijano Vásquez | 3813000 | mfquijanov@secretariajuridica.gov.co | 0 | 0 | 0 |



**e el suministro de bienes y servicios dis**

-

**0136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**UNIDAD EJECUTORA 01**

QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA

Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Fecha: 2026.07.03 17:04:09 -05'00'

MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 219

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA**

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| RUBRO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | CONCEPTO DEL GASTO | FONDO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| O21202010030232129O1 | Papel bond | N/A | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | 253.000 |
| O21202010030636920O2 | Cinta autoadhesiva | N/A | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | 255.000 |
| O21202010030636990I0 | Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo | N/A | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | 17.354.000 |
| O21202010030838911I7 | Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares | N/A | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | 360.000 |
| O21202010040444921O3 | Piezas cortantes para herramientas y máquinas de trabajar papel y cartón | N/A | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | 81.000 |
| | | | Total | **18.303.000** |

**Objeto:**

DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

Se expide a solicitud de MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ Cargo DIRE, mediante oficio número 3-2026-5893 de JUNIO 23 DE 2026.

Bogotá D.C. JULIO 03 DE 2026

**Documento firmado por: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ / Cargo: DIRE**

Aprobó: MFQUIJANOV 03.07.2026

Elaboró: LCORREDOR 03.07.2026

Impresión: 03.07.2026-16:51:57 MFQUIJANOV 0000893923 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# ESTUDIOS PREVIOS

| DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:** | Dirección de Gestión Corporativa | **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 8 de julio de 2026 |

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) y 2.2.1.2.1.5.1. (Estudios previos para la contratación de mínima cuantía) del Decreto 1082 de 2015 se realizan los presentes Estudios Previos, así

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Secretaría Jurídica Distrital, en su calidad de organismo rector de la gestión jurídica del Distrito Capital, tiene a su cargo la formulación, orientación, coordinación y ejecución de políticas en materia jurídica, contractual, judicial, disciplinaria, de prevención del daño antijurídico y de gestión de la información jurídica, conforme a las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico distrital y nacional.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019, mediante el cual se define la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión administrativa, logística, operativa y financiera de la Entidad, así como adelantar los procesos contractuales requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento institucional.

En desarrollo de sus competencias, la Dirección de Gestión Corporativa lidera el Proceso de Gestión Administrativa, el cual comprende la planeación, adquisición, administración y control de los bienes y servicios requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Secretaría Jurídica Distrital.

Dentro de este proceso se encuentra la gestión y el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y materiales de archivo, los cuales son necesarios para garantizar la continuidad operativa y el normal desarrollo de las actividades administrativas, jurídicas y documentales adelantados por las diferentes dependencias de la Entidad.

La adquisición de estos elementos resulta indispensable para el funcionamiento institucional, toda vez que constituyen insumos de uso recurrente para la elaboración, impresión, organización, clasificación, conservación y archivo de los documentos físicos y administrativos producidos en ejercicio de las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Elementos como carpetas, archivadores, esferos, resaltadores, grapas, cintas adhesivas, sobres, notas adhesivas, ganchos legajadores, marcadores, papel, tijeras y demás útiles

de oficina permiten atender las necesidades diarias de las dependencias y contribuyen a la adecuada conformación, organización y conservación de los expedientes contractuales, administrativos y jurídicos.

Esta necesidad guarda relación con lo establecido en la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, que dispone la obligación de las entidades públicas de garantizar la adecuada administración, organización, conservación y custodia de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones. De igual manera, la adquisición se articula con los lineamientos contenidos en el Programa de Gestión Documental —PGD—, el Plan Institucional de Archivos —PINAR— y los demás instrumentos archivísticos implementados por la Entidad, orientados a fortalecer la gestión documental y preservar la memoria institucional.

La contratación proyectada también se fundamenta en los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, procurando que las cantidades requeridas correspondan a necesidades reales, previamente identificadas y consolidadas por la Dirección de Gestión Corporativa, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones.

Para determinar las cantidades de los elementos de papelería y útiles de oficina, se solicitó información al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, responsable de la administración del aplicativo SAE, sistema en el cual se registra el inventario y las existencias disponibles en el almacén de la Entidad. Esta información fue analizada conjuntamente con el histórico de solicitudes presentadas durante el último año por las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

El análisis efectuado permitió identificar el comportamiento del consumo, establecer las cantidades requeridas para atender las necesidades recurrentes de las áreas y verificar los elementos cuyas existencias actuales no resultan suficientes. En consecuencia, se proyectó la adquisición de unidades adicionales que permitan mantener un stock adecuado y garantizar la disponibilidad oportuna de los insumos durante el plazo de ejecución del contrato.

En cuanto a los materiales de archivo, particularmente las carpetas, las cantidades fueron establecidas a partir de las necesidades reportadas por el Proceso de Gestión Documental, de conformidad con su plan de trabajo y con las actividades de organización, intervención, transferencia y conservación de los documentos de la Entidad. Asimismo, se incorporaron los requerimientos adicionales que surgieron con posterioridad, entre ellos los derivados de planes de mejoramiento que no habían sido identificados al momento de consolidar la necesidad inicial.

## ESTUDIOS PREVIOS

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso de contratación para el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y materiales de archivo, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades administrativas, jurídicas y documentales de la Secretaría Jurídica Distrital, mantener existencias suficientes para atender los requerimientos de sus dependencias y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a la Entidad.

En cumplimiento del principio de planeación, la Secretaría Jurídica Distrital incorporó la presente contratación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026, bajo el ítem DGC-F-009, garantizando la articulación entre la necesidad identificada, la disponibilidad presupuestal y la ejecución oportuna del proceso contractual. En este sentido, la contratación del servicio de calibración y mantenimiento de los equipos se configura como una medida necesaria, conveniente y jurídicamente procedente, orientada a asegurar la adecuada operatividad de la entidad y el cumplimiento eficiente de sus funciones misionales.

### 2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

### 3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

| Código Segmento | Nombre Segmento | Código Familia | Nombre Familia | Código Clase | Nombre Clase |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Materiales y Productos de Papel | 1411 | Productos de papel | 14111500 | Papel de imprenta y papel de escribir |
| 31 | Componentes y Suministros de Manufactura | 3120 | Adhesivos y selladores | 31201500 | Cinta adhesiva |
| 44 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 | Suministros de oficina | 44121600 | Suministros de escritorio |
| 44 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 | Suministros de oficina | 44122000 | Carpetas de archivo, carpetas y separadores |

### 4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

## ESTUDIOS PREVIOS

Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Conforme lo anterior, es imprescindible que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos idóneos para lograr la selección objetiva de los contratistas.

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente estudio se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general y, a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Conforme a lo anterior y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015, el presente proceso corresponde a una mínima cuantía toda vez que el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, con independencia de su objeto.

Adicionalmente, se efectuó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, administrada por Colombia Compra Eficiente, con el fin de identificar la existencia de Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda vigentes aplicables al suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y materiales de archivo requeridos por la Entidad.

Como resultado de dicha revisión, se evidenció que existen instrumentos que permiten la adquisición de algunos de los bienes requeridos a través de grandes superficies. No obstante, una vez realizado el estudio de mercado y comparados los precios obtenidos mediante las cotizaciones del sector frente a los valores ofertados a través de dichos instrumentos, se identificó que las condiciones económicas del mercado resultan más favorables para la Entidad.

En efecto, el análisis efectuado permitió evidenciar una reducción estimada de costos cercana al veinticinco por ciento (25%) respecto de los precios identificados en las grandes superficies disponibles en la TVEC, generando una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una optimización del presupuesto destinado para la contratación.

En consecuencia, considerando tanto la necesidad de adquirir bienes con características

específicas acordes con los requerimientos institucionales como la conveniencia económica derivada del estudio de mercado realizado, se concluye que resulta procedente adelantar el respectivo proceso de contratación conforme a las modalidades de selección previstas en la normativa vigente, garantizando los principios de economía, eficiencia y selección objetiva.

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

### 5.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($18.301.639).** incluido IVA y demás impuestos, así como todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para la contratación de suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio es de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($18.301.639).** que incluye todos los costos directos e indirectos, tal como se evidencia en el anexo del documento - ESTUDIO DE MERCADO, el cual forma parte integral del presente documento. y se detallan a continuación:

| Grupo | Descripción | Cantidad | Valor unitario | IVA | Valor unitario incluido IVA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | 3.570 | 678 | **4.248** | 127.440 |
| Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | 3.570 | 678 | **4.248** | 127.440 |
| Resaltadores de colores | Unidad | 200 | 1.512 | 287 | **1.799** | 359.800 |
| Bisturí (grande) | Unidad | 25 | 2.705 | 514 | **3.219** | 80.475 |
| Papel bond tamaño oficio: | Unidad | 10 | 21.225 | 4.033 | **25.258** | 252.580 |
| Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | Unidad | 8836 | 1.650 | 314 | **1.964** | 17.353.904 |
| **Totales** | | | **34.232** | **6.504** | **40.736** | **$18.301.639** |

Como resultado de las actividades de organización documental adelantadas por la Entidad y de las necesidades identificadas en las asistencias técnicas realizadas a las diferentes dependencias, se determinó la necesidad de contar con OCHO MIL OCHOCIENTAS TREINTA Y SEIS (8.836) carpetas de cuatro aletas. Esta cantidad permitirá atender los procesos de clasificación, foliación, conformación, almacenamiento y conservación de los expedientes documentales.

## ESTUDIOS PREVIOS

La estimación incluye las carpetas requeridas para la organización de aproximadamente 548 cajas de archivo reportadas por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, los requerimientos de las demás dependencias y la apertura de 4.000 nuevos expedientes identificados en el marco del Plan de Mejoramiento No. 982, relacionado con el proceso de inspección, vigilancia y control de Entidades Sin Ánimo de Lucro —ESAL—.

En relación con los demás elementos incluidos en el proceso contractual, las cantidades fueron proyectadas por el Proceso de Gestión Administrativa con base en el histórico de solicitudes presentadas durante el último año por las diferentes dependencias de la entidad.

Este análisis permitió identificar el consumo promedio y establecer las cantidades requeridas para atender las necesidades recurrentes de papelería y útiles de oficina. Asimismo, se tuvieron en cuenta las existencias reportadas por el sistema, evidenciándose la necesidad de adquirir unidades adicionales para mantener un stock suficiente.

En consecuencia, las cantidades solicitadas buscan garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, atender los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato y evitar posibles interrupciones en el desarrollo de las actividades administrativas.

### 5.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

| INFORMACIÓN FINANCIERA | |
|---|---|
| **FECHA DE EXPEDICIÓN** | 03 de julio de 2026 |
| **CÓDIGO RUBRO** | O21202010030232129O1 Papel bond |
| **VALOR** | $253.000 |
| **CÓDIGO RUBRO** | O21202010040444921O3 Piezas cortantes para herramientas y máquinas de trabajar papel y cartón |
| **VALOR** | $81.000 |
| **CÓDIGO RUBRO** | O21202010030636920O2 Cinta autoadhesiva |
| **VALOR** | $255.000 |
| **CÓDIGO RUBRO** | O21202010030636990I0 Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo |
| **VALOR** | $17.354.000 |

## ESTUDIOS PREVIOS

| | |
|---|---|
| **CÓDIGO RUBRO** | O21202010030838911117 Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares |
| **VALOR** | $360.000 |
| **N° DE CDP** | 219 |
| **VALOR TOTAL CDP** | **$18.303.000** |

## 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Secretaría Jurídica Distrital determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la presente modalidad, teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una mínima cuantía, la oferta más favorable corresponde a aquella que, una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y de experiencia, oferte el menor precio.

> *Mínima Cuantía: la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.*

Nota: La oferta se presentará a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar.

### 6.1. REQUISITOS HABILITANTES

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

| *REQUISITO* | *CUMPLIMIENTO* |
|---|---|
| *VERIFICACIÓN JURÍDICA* | *Habilitante* |
| *VERIFICACIÓN EXPERIENCIA* | *Habilitante* |
| *VERIFICACIÓN TÉCNICA* | *Habilitante* |

Los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia y técnicas), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

#### 6.1.1. REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO

**CAPACIDAD JURÍDICA**

## ESTUDIOS PREVIOS

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

### 6.1.1.1. Carta de presentación de la propuesta (Formato No. 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, o la persona natural proponente. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

### 6.1.1.2. Poder debidamente constituido

En el evento que la **carta de presentación de la propuesta** se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

En el evento de personas jurídicas extranjeras y organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, con negocios permanentes en Colombia, se dará aplicación a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción;

particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

#### 6.1.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

En el certificado del oferente persona natural, jurídica, Consorcio o Unión Temporal, se verificará lo siguiente:

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Adicionalmente en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se constatará que la duración de la persona jurídica no sea inferior al término de ejecución del contrato, de liquidación y un (1) año más; y también, se revisarán las facultades del representante legal y su objeto social, que deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada persona jurídica o natural integrante de los mismos, deberá allegar el certificado aquí requerido, el cual deberá contener la información y cumplir con las exigencias señaladas en este numeral.

**En cualquier caso, la fecha de expedición del certificado indicado en este numeral no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar propuestas.** En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y las facultades de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio en Colombia, cuya fecha de expedición debe ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Las **personas jurídicas extranjeras** deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las **personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días

calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en el pliego de condiciones o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

### 6.1.1.4. Autorización del órgano social

Si en el estatuto social se impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato al representante legal del proponente, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por el órgano que sea competente según lo señalado en el documento de constitución o creación de la respectiva persona jurídica. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de sus integrantes, si en sus estatutos individuales existe la limitación.

En la autorización a la que se está haciendo mención, se debe expresar en forma clara, que el representante legal se encuentra autorizado por parte del órgano competente,

establecido en el documento de creación de la respectiva persona jurídica, para comprometerla, firmar la propuesta y suscribir el contrato que resulte del presente proceso de selección, y si a ello hubiere lugar, para participar en consorcio o unión temporal en esta contratación. En el caso de sociedades, para acreditar este requisito se debe cumplir con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio.

#### 6.1.1.5. Documentos de Existencia y Representación Legal otorgados en el exterior

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

#### 6.1.1.6. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal **deberán cumplir individualmente** con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso.
- Debe presentarse el documento de conformación del consorcio o la unión temporal debidamente firmado por todos sus integrantes.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la establecida en el contrato para la liquidación y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse

expresamente que el consorcio o unión temporal no podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, **en relación con la facturación deben manifestar:**

  a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
  b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

**NOTA:** En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

**Precisiones para tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:**

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

### 6.1.1.7. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de seguridad Social y Aportes Parafiscales (Formato No. 4).

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en

el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como, los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar. La certificación expedida deberá incluir la fecha de su elaboración.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal, donde se acredite que se encuentre al día en los pagos de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar dichos pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de una oferta presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de sus integrantes que sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según corresponda.

**NOTA:** La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, no aplica para una persona jurídica extranjera, salvo que participe a través de una sucursal que esté legalmente constituida en Colombia, caso en el cual deberá acreditar este requisito como se exige en el presente numeral. Cuando la sucursal no tiene empleados, no debe cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser certificada por parte de su Revisor Fiscal, o de su Representante Legal, según corresponda.

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

El proponente deberá allegar la **CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES (Formato No. 4)** con el fin de acreditar el requisito señalado en este numeral.

#### 6.1.1.8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal

Toda persona natural colombiana que funja como revisor fiscal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, para el caso de

un extranjero, deberá aportar la cédula de extranjería o el documento de identificación correspondiente.

#### 6.1.1.9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal

Todo proponente que sea persona natural colombiana deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, sea oferente singular o integrante de un consorcio o una unión temporal que participe en este proceso de selección. En el caso, que el representante del consorcio o de la unión temporal sea diferente a los representantes legales de sus integrantes deberá allegar la respectiva copia de la cédula.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

#### 6.1.1.10. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos (Formato No. 2)

El interesado en participar (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, o los integrantes del consorcio o unión temporal no están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos, como se requiere en el **Formato No. 2** correspondiente al **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN** de la presente invitación pública.

#### 6.1.1.11. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona jurídica y su representante legal, no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la

Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloria.gov.co).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

#### 6.1.1.12. Certificado de antecedentes de la Personería

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que la persona jurídica interesada en participar en el presente proceso de selección y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co)

#### 6.1.1.13. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que la persona natural o persona jurídica interesada en participar en el proceso de selección y su representante legal, así como cada uno de sus integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentren reportados.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en

el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co).

#### 6.1.1.14. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co).

#### 6.1.1.15. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”, la entidad verificará si han transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa al proponente y si éste no ha pagado la misma con sus intereses. Para tal efecto, se consultará la información existente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y si fuese procedente la Secretaría Jurídica Distrital dará aplicación al numeral 4 del artículo 183 de la disposición ya citada.

#### 6.1.1.16. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Los proponentes deberán adjuntar el Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica de conformidad con la Ley 2097 de 2021, expedida por el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se deberán aportar los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web https://www.redam.gov.co/).

#### 6.1.1.17. Registro Único Tributario - RUT

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

## ESTUDIOS PREVIOS

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitara el RUT como consorcio y/o unión temporal

**NOTA:** El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato y en la fecha establecida en el cronograma, la certificación bancaria de la empresa y el Registro de Información Tributaria – RIT.

### 6.1.1.18. Pacto de Transparencia

El compromiso de transparencia y anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los interesados bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del **Formato No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** y del **Formato No. 2 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.**

La Ley 599 de 2000, prevé como "DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A conductas en las cuales puede incurrir el servidor público cuando i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las ofertas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden,

darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507, fax: 565 8671 en Bogotá, D.C., o correo electrónico: **buzon1@presidencia.gov.co.**

### 6.1.1.19. Cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

Pueden participar en el presente proceso, como Proponente, o como Miembros de un Proponente Plural, quienes no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás normas sobre la materia. La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el proponente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma, y en ese caso se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Contratante, éste cederá el Contrato, previa autorización escrita de la Entidad Contratante, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural este cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta, por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

El Proponente deberá suscribir el **Formato No. 3**, certificado de **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**.

En el evento en que no se aporte con la oferta esta documentación, se solicitará al proponente allegue el/los documentos dentro del plazo que le señale para el efecto, en todo caso, cuando el proponente no acredite que al momento de presentación de su propuesta cumple con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no será considerada hábil.

### 6.1.1.20. Relación de contratos de prestación de servicios

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital el proponente persona natural o jurídica, consorcios o uniones temporales, deberá anexar junto con la propuesta el **Formato No. 7 "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS"** debidamente diligenciado y suscrito en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

### 6.1.1.21. Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia. (Formato No 08).

Autorizar por medio de la presentación del **Formato No. 08 Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia** diligenciado, que, informada, expresa e inequívoca la Secretaría jurídica Distrital, tratará los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, de tal forma que pueda consultar en bases de datos, públicas y privadas en relación con el comportamiento financiero, patrimonial, judicial, laboral o académico, conforme a estudios y verificación de información adelantada por la entidad pública.

### 6.1.1.1.23 Registro único de beneficiarios finales – RUB

Aportar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB, registro a través del cual las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica o similares deben suministrar la información de sus beneficiarios finales.

### 6.1.2. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 5**), el proponente deberá acreditar que conoce y cumple con los requisitos exigidos en el Anexo Técnico.

### 6.1.2.1. CONDICIONES AMBIENTALES

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 6**), el proponente deberá acreditar que conoce y dará cumplimiento a los requisitos ambientales exigidos en los documentos del proceso y los demás estipulados en el mencionado formato.

### 6.1.1.1. EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia el proponente o los miembros del proponente plural deberán certificar experiencia mediante la acreditación de máximo dos (2) contratos ejecutados, por

un valor igual o superior al presupuesto estimado para el presente proceso expresado en SMMLV, que para el presente caso son 5,96 y cuyo objeto y características sean iguales o similares a las requeridas por la Entidad, celebrados con entidades públicas o empresas privadas.

Conforme con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, que requiere incluir criterios habilitantes diferenciadores para MiPymes, la entidad consideró para el presente proceso de selección, incorporar el aspecto relacionado con "numero de certificaciones de contratos a acreditar por el proponente", en razón a la naturaleza del contrato que requiere se acredite la experiencia.

De acuerdo con lo anterior, el criterio habilitante diferenciador para acreditar la experiencia mínima habilitante:

- El proponente que cumplan con la calidad de MiPymes, podrán acreditar su experiencia a través de Un (1) a tres (3) contratos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

| | |
|---|---|
| **Proponente MiPymes** | Máximo tres (3) certificaciones de contratos |
| **Proponente general – sin incentivo** | Máximo dos (2) certificaciones de contratos |

Las certificaciones de la experiencia requerida deben contener como mínimo:

- Identificación del Cliente (Quien origina la Certificación)
- Nombre del contratista
- Razón Social, Domicilio, teléfonos, e-mail, Nit.
- Fecha de Emisión de la Certificación
- Objeto del contrato (Claramente definido)
- Fecha de Inicio – Fecha de Finalización
- Valor del Contrato
- Valor ejecutado del contrato
- En caso de que la certificación pertenezca a una experiencia obtenida como proponente plural, la misma debe contener el porcentaje de participación dentro de la figura plural.

La Secretaría Jurídica se reserva el derecho de verificar el contenido de la certificación aportada.

## ESTUDIOS PREVIOS

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita o el contrato no tenga dicha información, podrá adjuntar la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- Las fechas de suspensión o reanudación, se podrán acreditar con copia de las actas respectivas.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación.
- La certificación de experiencia se considera expedida bajo la gravedad del juramento.

### 6.1.2. REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO

#### 6.1.2.1. INDICADORES FINANCIEROS

El Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2:

> *"2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios." (…)*

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán contra entrega de bienes y elementos requeridos, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante.

#### 6.1.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2:

> *"2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios." (…)*

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán

contra entrega de bienes y elementos requeridos, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante.

### 6.2. FACTORES DE PONDERACIÓN

Los proponentes deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes para participar en proceso de mínima cuantía.

El presente proceso no tiene factores ponderables, de conformidad con el literal c, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala que el criterio de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

## 7. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su oferta económica a través de la plataforma transaccional SECOP II, diligenciando los valores correspondientes a cada uno de los ítems requeridos por la Entidad.

Para efectos de la evaluación económica, se tendrá en cuenta el menor valor total ofertado registrado en SECOP II, obtenido de la suma de los valores correspondientes a todos los ítems incluidos en la propuesta.

Las ofertas deberán presentarse en moneda legal colombiana.

El valor de la propuesta deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, tales como la prestación del servicio, adquisición y entrega de insumos, mano de obra, salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral, transporte, instalación cuando aplique, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos derivados de la presentación, aceptación y ejecución de la oferta. En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital no reconocerá valores adicionales por conceptos no incluidos dentro de la propuesta económica presentada por el oferente.

Respecto al valor total de la propuesta económica, la Entidad aproximará los precios ofertados al peso siguiente cuando la fracción sea igual o mayor a 0,50 centavos; si es inferior a 0,50 centavos, se conservará el valor entero sin centavos. La Entidad podrá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar.

**Nota 1:** Cuando se oferte algún bien sin IVA, favor indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

**Nota 2:** Cuando se presenten proponentes que no sean responsables de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta con el valor de IVA atendiendo a lo dispuesto en el concepto de ANCP-CCE-4201912000006059.

**Nota 3:** PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS – En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de precios artificialmente bajos de Colombia Compra Eficiente, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

**Nota 4:** El proponente debe ofertar la totalidad de los ítems en SECOP II, de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación pública.

**Nota 5:** Será causal de rechazo de la oferta económica que alguno de los valores ofertados supere los valores techo establecidos por la Entidad, de conformidad con lo señalado en el numeral 5, “Valor estimado del contrato y justificación del mismo”.

En consecuencia, la propuesta que exceda los valores máximos definidos no será objeto de evaluación económica y será rechazada por no ajustarse a las condiciones establecidas en el proceso.

**Nota 6:** Será causal de rechazo que el valor total de la oferta supere el presupuesto oficial estimado por la Entidad. De igual manera, se rechazará la propuesta cuando el valor unitario ofertado para cualquiera de los ítems exceda el valor unitario máximo establecido por la Entidad en la plataforma SECOP II.

**Nota 8:** La Entidad no aceptará ofertas parciales, por tanto, deberá diligenciarse la totalidad de la propuesta económica, so pena de rechazo.

**Nota 9:** La presentación de la propuesta constituye una manifestación explícita de que el proponente ha efectuado un estudio completo de la documentación que compone el presente proceso de contratación; por tanto, el proponente debe proyectar el valor de su oferta económica de forma responsable y serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores en que incurra al indicar el precio ofertado en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores.

## 8. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia

## ESTUDIOS PREVIOS

Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.), procede a evaluar el riesgo de la presente contratación, de conformidad con el anexo adjunto.

### 9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a través del SECOP II, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

| GARANTÍAS EXIGIBLES | | |
|---|---|---|
| **AMPAROS EXIGIBLES** | **CUANTÍA** | **VIGENCIA** |
| **Cumplimiento** | Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. | Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados** | Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato | Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |

### 10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De conformidad con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales expedido por Colombia Compra Eficiente las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer el análisis si el Proceso de Contratación que adelanta está cobijado por un Acuerdo Comercial en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.[1]

### 11. DIRECTIVA DISTRITAL 001 DE 2011

[1] Colombia Compra Eficiente, Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales (M-MACPC-14), PAG. 9

## ESTUDIOS PREVIOS

En el marco de la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la cual establece orientaciones para promover la inclusión laboral de personas en condición de vulnerabilidad, marginación y/o exclusión de la dinámica productiva de la ciudad, la Secretaría Jurídica Distrital realizó el análisis correspondiente sobre su aplicabilidad al presente proceso de contratación, cuyo objeto consiste en el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y materiales de archivo requeridos para el funcionamiento de la Entidad.

Como resultado de dicho análisis, se determinó que la mencionada Directiva tiene carácter orientador y no genera obligaciones jurídicas automáticas, razón por la cual su aplicación depende de su incorporación expresa dentro de los documentos del proceso contractual. En el presente caso, la Directiva no fue incorporada como requisito habilitante, condición técnica ni criterio de evaluación, por lo cual no resulta jurídicamente exigible para los proponentes ni para el eventual contratista.

Adicionalmente, se evidenció que el objeto contractual corresponde al suministro de bienes de características técnicas estandarizadas y de común utilización en el mercado, cuya ejecución no demanda la vinculación de perfiles ocupacionales específicos asociados a actividades sociales o programas de inclusión laboral determinados por la Directiva. En consecuencia, no se considera procedente establecer obligaciones relacionadas con la vinculación de población beneficiaria de dicha disposición como condición para participar en el proceso de selección.

No obstante lo anterior, ello no limita que el futuro contratista, en el marco de su autonomía empresarial y conforme a la normatividad laboral vigente, pueda implementar de manera voluntaria acciones de responsabilidad social e inclusión laboral durante la ejecución del contrato.

### 12. CONDICIONES CONTRACTUALES

#### 12.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

##### 12.1.1. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

**12.1.1.1.** Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
**12.1.1.2.** Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que haga el seguimiento al mismo.
**12.1.1.3.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
**12.1.1.4.** Suscribir el acta de inicio.
**12.1.1.5.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
**12.1.1.6.** Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de

Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

**12.1.1.7.** Las demás establecidas en la normatividad vigente.

### 12.1.2. Obligaciones Generales del Contratista

**12.1.2.1.** Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.

**12.1.2.2.** Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.

**12.1.2.3.** Constituir y mantener actualizada la garantía de conformidad con lo previsto en el contrato, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuar prórrogas, adiciones o suspensiones.

**12.1.2.4.** Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.

**12.1.2.5.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

**12.1.2.6.** Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).

**12.1.2.7.** Presentar oportunamente la facturación de los servicios efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.

**12.1.2.8.** Aportar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificada por éste.

**12.1.2.9.** Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

**12.1.2.10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

**12.1.2.11.** Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros.

**12.1.2.12.** Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el momento en que

sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

**12.1.2.13.** Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato.

**12.1.2.14.** Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.

**12.1.2.15.** Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas) de manera oportuna.

**12.1.2.16.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

**12.1.2.17.** Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

**12.1.2.18.** Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.

**12.1.2.19.** Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

### 12.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

**12.1.3.1.** Garantizar la entrega de los elementos objeto del contrato en las instalaciones de la Entidad, en el área del almacén, asumiendo los costos y gastos que se causen por transporte, carga y descarga.

**12.1.3.2.** Entregar los elementos objeto del contrato en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio y la aprobación de los artes requeridos para el ítem *"Carpetas cuatro aletas"*, conforme a lo establecido en el anexo técnico y la normatividad aplicable.

**12.1.3.3.** Garantizar que los medios de transporte utilizados para el desplazamiento de los bienes objeto de adquisición y suministro entregados a la Secretaría, cumplan con lo reglamentado en materia de transporte.

**12.1.3.4.** Garantizar que todos los bienes que se suministren durante el desarrollo del contrato sean nuevos y que cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, las normas técnicas ambientales y, en general, las normas que rijan la calidad de los materiales objeto del presente contrato; la Entidad se reserva el derecho de efectuar la devolución de los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en la presente

contratación.

**12.1.3.5.** Realizar el cambio de los bienes que presenten mala calidad, defectos de fabricación, imperfecciones o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo adicional para la entidad, dentro del día hábil siguiente a la notificación realizada por la Entidad.

**12.1.3.6.** Asumir el valor de los fletes, empaques y seguros de la mercancía que se despache y se entregue en cumplimiento del contrato.

**12.1.3.7.** Atender las observaciones o requerimientos que le formule la Secretaría Jurídica, por conducto de la supervisión del contrato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que esto implique modificación al plazo del contrato, ni costo adicional a la entidad.

**12.1.3.8.** Asignar para la ejecución del contrato una persona que interactúe con la Secretaría Jurídica Distrital. Esta debe ser designada en el momento que se dé inicio al contrato.

**12.1.3.9.** Entregar ficha técnica de los productos que lo requieran.

**12.1.3.10.** Informar de manera oportuna la ocurrencia de hechos fortuitos que no permitan la entrega oportuna de los elementos.

**12.1.3.11.** Las demás obligaciones que se presenten con la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**12.1.3.12.** Vincular y mantener para la ejecución del contrato, según las disposiciones del Decreto 0287 del 2026, personas naturales con discapacidad, dentro del equipo mínimo de trabajo acreditada mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social (El cual deberá estar vigente 30 días calendario). El contratista deberá presentar a la SDIS los documentos necesarios para corroborar la contratación de las personas con discapacidad durante el periodo de ejecución del contrato. Cuando el contratista en la etapa de ejecución del contrato, no vinculen o no mantengan las personas con discapacidad en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

**12.1.3.13.** Acreditar, con cada solicitud de pago, la vinculación de personas con discapacidad. Cuando su cumplimiento no sea posible por fuerza mayor o caso fortuito, presentar certificación suscrita por el representante legal, acompañada de los soportes correspondientes, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026.

### 12.1.4. Clausulas ambientales

**12.1.4.1.** Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, adoptada mediante la Resolución

156 de 2019, así como la normatividad ambiental vigente y aplicable a las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

**12.1.4.2.** Garantizar que ninguno de los bienes o productos suministrados, poseen sustancias o elementos nocivos al medio ambiente o a la salud humana.

**12.1.4.3.** Emplear materiales biodegradables y entregar los productos en empaques o embalajes potencialmente aprovechables como el cartón. No se aceptará el uso de plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto 317 de 2021.

**12.1.4.4.** Prever los costos ambientales en que deban incurrir por el cumplimiento o el incumplimiento de las medidas ambientales antes, durante y después de la ejecución del objeto del contrato.

**12.1.4.5.** En caso que se requiera, el contratista deberá entregar todos los informes, reportes y demás documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital, en cumplimiento de la política Cero Papel de las entidades, adoptada mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

## 12.2. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 de la Dirección de Gestión Corporativa. En todo caso el/la ordenador(a) del gasto podrá variar unilateralmente la designación del(a) supervisor(a), comunicando por escrito al(a) designado(a), con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del (a) contratista.

El(a) supervisor(a) está facultado(a) para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al(a) contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado(a) al(a) Ordenador(a) del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación

Pública – Colombia Compra Eficiente – (o el que haga sus veces).

### 12.3. FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará al contratista el cien por ciento (100%) del valor del contrato en un único pago, una vez se haya cumplido a cabalidad con la ejecución del objeto contractual.

La factura deberá estar acompañada por la certificación de estar a paz y salvo con los pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, a la fecha de la presentación de la misma, firmada por el representante legal o revisor fiscal, adjuntar copia de las respectivas planillas, y certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

Nota 1: El pago se efectuará conforme al PAC de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos mencionados.

Nota 2: Si no se cumplen los presupuestos para el pago por causas imputables al contratista y/o la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos para el pago. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

Nota 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

### 12.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de un (1) mes, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### 12.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará en Bogotá D.C.

## 13. CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

## ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Jurídica Distrital evaluó la pertinencia de promover la participación en el presente proceso de contratación de población en situación de pobreza extrema, personas desplazadas, en proceso de reintegración o reincorporación y demás sujetos de especial protección constitucional.

El objeto contractual corresponde al suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y materiales de archivo requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad, bienes de características técnicas uniformes y de común utilización en el mercado, cuya comercialización es desarrollada por múltiples proveedores a nivel nacional y distrital.

De acuerdo con el análisis del sector y la revisión de las condiciones del mercado, no se identificaron elementos que permitan establecer medidas específicas de fomento dirigidas exclusivamente a la población señalada en la norma citada, sin afectar los principios de selección objetiva, pluralidad de oferentes y libre concurrencia que rigen la contratación estatal. No obstante, ello no limita la participación de personas naturales o jurídicas pertenecientes o integradas por población objeto de especial protección constitucional, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del proceso de selección.

En consecuencia, se concluye que no resulta procedente la aplicación de medidas diferenciales específicas en el presente proceso contractual; sin embargo, la Entidad garantizará la participación en condiciones de igualdad y transparencia, en observancia de los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.

### 14. EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 287 del 2026, los proponentes clasificados como MiPymes y PcD podrán presentar MÁXIMO TRES (3) certificaciones de contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados antes del cierre del presente proceso, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con el objeto del presente proceso contractual.

El valor de la sumatoria de las certificaciones que acrediten la experiencia técnica habilitante deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

### 15. MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL

# ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023, la Secretaría Jurídica Distrital realizó el análisis de la aplicabilidad de las medidas afirmativas relacionadas con la vinculación mínima de mujeres en la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la citada normativa, corresponde al área técnica evaluar la viabilidad y pertinencia de incorporar dichas medidas dentro de los documentos del proceso contractual, razón por la cual su aplicación no opera de manera automática ni obligatoria para todos los procesos de contratación, sino que depende de la naturaleza y características del objeto a contratar.

En el presente caso, el objeto contractual corresponde al suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y materiales de archivo, el cual se desarrolla mediante actividades de comercialización, distribución y entrega de bienes de características uniformes y de común utilización en el mercado. En este sentido, se determinó que no resulta técnicamente viable exigir la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres como condición de ejecución contractual, toda vez que el contrato no implica la creación de nuevos cargos, la ampliación de planta de personal ni la generación obligatoria de nuevas vinculaciones laborales por parte del contratista.

En consecuencia, si bien la normativa distrital establece porcentajes de referencia asociados a determinadas ramas de actividad económica, estos no constituyen una obligación imperativa aplicable a todos los procesos de contratación, sino medidas sujetas a un análisis de pertinencia y proporcionalidad frente al objeto contractual. Por lo anterior, la Entidad no incorporará dicha exigencia en el presente proceso, sin perjuicio del respeto y garantía de los principios de igualdad, no discriminación, libre concurrencia y participación plural de oferentes.

## 16. INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales deben incorporar en los Documentos del Proceso, previo análisis de conveniencia y oportunidad, al menos una condición especial de ejecución contractual orientada a promover objetivos de política pública y fortalecer la contratación con enfoque social.

En este contexto, la Entidad ha adelantado las acciones necesarias para la incorporación y seguimiento de dichas condiciones en los procesos de contratación que así lo requieren, garantizando su inclusión como obligaciones contractuales y verificando su cumplimiento durante la ejecución de los contratos. Lo anterior contribuye al fortalecimiento de los

principios de inclusión, equidad y responsabilidad social que orientan la gestión contractual pública.

1. *Subcontratación inclusiva: Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá punzonar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del presente Decreto.*
2. *Integración del equipo de trabajo. Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.*

*(…)"*

En virtud de este mandato, se adelantó el análisis de viabilidad para la incorporación de condiciones especiales de ejecución en el proceso DGC-F-009, cuyo objeto es **"Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital"**. Para ello, se tomó como referencia la información publicada por el DANE sobre el comportamiento del mercado laboral de la población ocupada con y sin discapacidad para el trimestre móvil diciembre de 2025 – febrero de 2026.

De acuerdo con dicho reporte, la rama de actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos registra una participación de personas con discapacidad equivalente al 6,7 % de la población ocupada. Si bien este porcentaje es relativamente bajo frente a otros sectores económicos, evidencia la existencia de una oferta laboral que permite promover la vinculación de personas con discapacidad en el marco de la ejecución contractual.

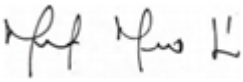
En consecuencia, y considerando la naturaleza del proceso de contratación, se estima procedente establecer como condición especial de ejecución la vinculación de personas con discapacidad por parte del futuro contratista. Esta medida contribuye al fortalecimiento de las políticas de inclusión laboral y al cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades y responsabilidad social que orientan la contratación pública. identificaciones correspondientes dentro de las obligaciones contractuales la vinculación de personas con discapacidad debidamente acreditadas, mediante la presentación de los documentos de identificación correspondientes —cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte— y del certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

## ESTUDIOS PREVIOS

Adicionalmente, en cumplimiento de los lineamientos relacionados con las compras públicas accesibles, la Entidad analizó la pertinencia de incorporar criterios de accesibilidad en el presente proceso contractual. Teniendo en cuenta que el objeto corresponde al suministro de materiales y útiles de papelería para el desarrollo de las actividades institucionales, se promoverá que los bienes ofertados y los mecanismos de atención al usuario, cuando aplique, contemplen condiciones que favorezcan la accesibilidad y la inclusión de personas con discapacidad, en la medida en que ello resulte compatible con las características técnicas y el alcance del contrato.

De esta manera, el proceso contractual incorpora medidas orientadas a promover la inclusión social y laboral, en concordancia con el Sistema de Preferencias establecido en la normativa vigente y con los principios que rigen la contratación estatal.

### 17. FIRMA

| | | |
|---|---|---|
| **Servidor(es) que elabora(n) los estudios:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | Diana Carolina Suárez Gutiérrez |
| | **Cargo:** | Contratista Dirección de Gestión Corporativa |
| **Servidor que revisó los estudios:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | Marcela Mesa López |
| | **Cargo:** | Contratista Dirección de Gestión Corporativa |
| **Directivo área de origen:** | **Firma:** | QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA<br>Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA<br>Fecha: 2026.07.09 11:02:51 -05'00' |
| | **Nombre:** | María Fernanda Quijano Vásquez |
| | **Cargo:** | Directora de Gestión Corporativa |

# ESTUDIOS PREVIOS

# ANEXO TÉCNICO

Las siguientes son las especificaciones técnicas de los elementos requeridos por la Entidad.

## 1. OBJETO

DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

## 2. ALCANCE

El objeto se deberá ejecutar de manera total, dando cumplimiento a las cantidades y especificaciones del presente anexo.

| Nro. | Elemento | Cantidades | Unidad de medida | Área |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cinta adhesiva de empaque 12 mm | 30 | Unidad | Administrativa |
| 2 | Cinta adhesiva de empaque 48 mm | 30 | Unidad | Administrativa |
| 3 | Resaltadores de colores | 200 | Unidad | Administrativa |
| 4 | Bisturí (grande) | 25 | Unidad | Administrativa |
| 5 | Papel bond tamaño oficio: | 1 | Resma | Administrativa |
| 6 | Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | 4836 | Unidad | Documental |

## 3. CARACTERISTICAS TÉCNICAS

A continuación, se describen las características de los elementos que componen el proceso:

### 3.1. Cinta adhesiva empaque 12MM

| Unidad de medida |
|---|
| Unidad – rollo |
| **Dimensiones** |
| 12 mm X 50 mts mínimo |
| **Color** |
| Transparente |
| **Generalidades** |
| Cinta adhesiva de alto rendimiento y resistente. |

# ESTUDIOS PREVIOS

# ANEXO TÉCNICO

### 3.2. _Cinta adhesiva empaque 48MM

| Unidad de medida |
|---|
| Unidad – rollo |
| **Dimensiones** |
| 48 mm X 50 mts mínimo |
| **Color** |
| Transparente |
| **Generalidades** |
| Cinta adhesiva de alto rendimiento y resistente. |

### 3.3. Resaltadores de colores

| Unidad de medida |
|---|
| Unidad |
| **Color** |
| Surtido |
| **Generalidades** |
| Resaltador de cuerpo traslucido y redondo para una confortable sujeción. Punta cincel indeformable para resaltar y subrayar con colores intensos y luminosos. |

### 3.4. Bisturí

| Unidad de medida |
|---|
| Unidad |
| **Color** |
| Colores surtidos |
| **Material** |
| Cuerpo plástico o material con características similares |
| **Generalidades** |
| Mínimo de 9 mm cuchilla retráctil por simple presión. |

### 3.5. Papel bond tamaño Oficio

| Unidad de medida |
|---|
| Resma |
| **Color** |

| |
|---|
| Blanco |
| **Diseño** |
| Hojas de papel blanco tamaño oficio que ofrezca una buena calidad de la impresión que garantice que los textos e imágenes sean nítidos y claros en la página impresa, sea compatible en la utilización de las diversas impresoras. |
| **Material** |
| Papel ecológico, sin blanquear- blanqueado sin cloro (TCF)/ blanqueado con dióxido de cloro (EFC) |
| **Generalidades** |
| Gramaje entre 75 a 90 gramos |

### 3.6. Carpeta 4 aletas – carpetas con solapas laterales

| |
|---|
| **Unidad de medida** |
| Unidades – Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta cuatro aletas) |
| **Dimensiones** |
| Total: Ancho: 69.5 cm. x largo: 69.5 cm.<br>De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.<br>De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. x largo: 35 cm.<br>De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. x largo: 17cm. |
| **Material** |
| cartulina libre de pulpas lignificadas o recicladas, debe contener pH neutro o contar con una reserva alcalina, beberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, deberá ser resistente al doblez y al rasgado, debe ser de color blanco, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua |
| **Gramaje** |
| Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o cartulina de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. |
| **Acabado** |
| La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. |
| **Reserva alcalina** |
| Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. |
| **Encolado** |
| Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. |
| **Color** |

## ESTUDIOS PREVIOS

## ANEXO TÉCNICO

| |
|---|
| Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. |
| **Resistencia a la oxidación** |
| La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. |
| **Resistencia al doblez** |
| La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler-Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa. |
| **Resistencia al rasgado** |
| La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). |
| **Diseño** |
| Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. apertura frontal de derecha a izquierda (tipo nevera) con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos |
| **Preimpreso** |
| Ubicado en la cubierta anterior – cara exterior, en tinta negra estable a la humedad y al agua en letra y diseño que entregue la Secretaría Jurídica Distrital. |
| **Ficha técnica del producto** |
| Quien suministre el producto entregará ficha técnica en la que se describa y certifiquen las características técnicas del mismo. |

## 4. OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES

**4.1.** Garantizar la entrega de los elementos objeto del contrato en las instalaciones de la Entidad, en el área del almacén, asumiendo los costos y gastos que se causen por transporte, carga y descarga.

**4.2.** Entregar los elementos objeto del contrato en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio y la aprobación de los artes requeridos para el ítem "Carpetas cuatro aletas", conforme a lo establecido en el anexo técnico y la normatividad aplicable.

**4.3.** Garantizar que los medios de transporte utilizados para el desplazamiento de los bienes objeto de adquisición y suministro entregados a la Secretaría, cumplan con lo reglamentado en materia de transporte.
**4.4.** Garantizar que todos los bienes que se suministren durante el desarrollo del contrato sean nuevos y que cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, las normas técnicas ambientales y, en general, las normas que rijan la calidad de los materiales objeto del presente contrato; la Entidad se reserva el derecho de efectuar la devolución de los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en la presente contratación.
**4.5.** Realizar el cambio de los bienes que presenten mala calidad, defectos de fabricación, imperfecciones o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo adicional para la entidad, dentro del día hábil siguiente a la notificación realizada por la Entidad.
**4.6.** Asumir el valor de los fletes, empaques y seguros de la mercancía que se despache y se entregue en cumplimiento del contrato.
**4.7.** Atender las observaciones o requerimientos que le formule la Secretaría Jurídica, por conducto de la supervisión del contrato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que esto implique modificación al plazo del contrato, ni costo adicional a la entidad.
**4.8.** Asignar para la ejecución del contrato una persona que interactúe con la Secretaría Jurídica Distrital. Esta debe ser designada en el momento que se dé inicio al contrato.
**4.9.** Entregar ficha técnica de los productos que lo requieran.
**4.10.** Informar de manera oportuna la ocurrencia de hechos fortuitos que no permitan la entrega oportuna de los elementos.
**4.11.** Las demás obligaciones que se presenten con la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

## 5. LUGAR DE ENTREGA

Los elementos requeridos por la Entidad deberán ser entregados en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicada en la Carrera 8 No. 10-65.

Horario: lunes a viernes de 7:00 am a 3:30 pm, en días hábiles.

## 6. TIEMPOS DE ENTREGA

Entregar los elementos objeto del contrato en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio y la aprobación de los artes requeridos para el ítem *"Carpetas cuatro aletas"*, conforme a lo establecido en la ficha técnica.

## ESTUDIOS PREVIOS

## ANEXO TÉCNICO

Cualquier situación particular que afecte los tiempos de entrega será acordada de manera previa con la supervisión del contrato.

| BOGOTÁ SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | No. FOLIOS | No. CARPETA | No. CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN | No. CAJA ARCHIVO DE CENTRAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | |
| NOMBRE DE LA SERIE: | | | | |
| NOMBRE DE SUBSERIE: | | | | |
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA, SERIE Y SUBSERIE: | | | | |
| TRD APROBADA: | | FECHA: | | |
| ASUNTO: | | | | |
| TOMO: | | EXPEDIENTE N° | | |
| FECHA INICIAL: | | FECHA FINAL: | | |

# ANÁLISIS DEL SECTOR

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente análisis del sector tiene como finalidad identificar las condiciones económicas, comerciales y de mercado relacionadas con el suministro de papelería, útiles de oficina y demás elementos requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital, permitiendo sustentar técnicamente el proceso de contratación y establecer condiciones acordes con las necesidades de la Entidad y el comportamiento del mercado.

Para el desarrollo del estudio se tendrán en cuenta variables macroeconómicas y sectoriales que pueden impactar el valor y disponibilidad de los bienes a adquirir, tales como el Índice de Precios al Consumidor (IPC), la inflación, el incremento del salario mínimo legal vigente (SMMLV), los costos de transporte y logística, la tasa representativa del mercado (TRM) y las dinámicas de abastecimiento y comercialización del sector papelero y de suministros de oficina.

Adicionalmente, se realizará el análisis de la oferta y demanda del sector, la pluralidad de oferentes y el comportamiento histórico de contratación pública, utilizando herramientas como el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) y la información registrada en SECOP II, con el fin de identificar tendencias de precios, participación de proveedores y condiciones generales del mercado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben adelantar durante la etapa de planeación el análisis del sector desde las perspectivas legal, comercial, financiera, técnica y de riesgos. En cumplimiento de esta disposición, el presente documento servirá como soporte para la estructuración del proceso contractual, garantizando una adecuada planeación y el uso eficiente de los recursos públicos.

## 2. OBJETO CONTRACTUAL

DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

## 3. ESTUDIOS DEL SECTOR

La Secretaría Jurídica Distrital debe analizar los aspectos generales que orientan la movilidad y el desarrollo del mercado de bienes, que son esenciales en el proceso de contratación, y en relación directa con el objeto contractual. De ello que identifica los siguientes aspectos:

### a. Marco Económico

### 1) Introducción

Para conocer y definir las características del sector en el que se enmarca el objeto contractual, se realiza un análisis de sus principales componentes, incluyendo los agentes que participan en la cadena de producción y comercialización, las agremiaciones relacionadas y los indicadores económicos que inciden en el comportamiento del mercado. Lo anterior permite comprender el entorno económico y comercial en el que opera la Entidad, así como atender de manera adecuada la necesidad identificada en el marco del proceso de contratación.

En este contexto, resulta importante definir el sector de bienes conforme a lo establecido por las Naciones Unidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008), en el cual se señala que los bienes corresponden a “objetos físicos producidos para los que existe una demanda, sobre los que se pueden establecer derechos de propiedad y que pueden transferirse entre unidades institucionales mediante transacciones de mercado”. Estos bienes son adquiridos con el

propósito de satisfacer necesidades institucionales y apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Entidad.

La identificación del sector económico permite su clasificación dentro de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas – CIIU, la cual comprende diferentes secciones y actividades relacionadas con la producción, distribución y comercialización de bienes y servicios. Para el presente análisis, el enfoque se centra principalmente en las actividades asociadas al comercio y distribución de artículos de papelería, útiles de escritorio y suministros de oficina, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

*(i) Productos incluidos dentro del sector*

El objeto contractual relacionado con la adquisición de papelería, útiles de oficina y elementos de escritorio se enmarca dentro de las actividades económicas asociadas al comercio y distribución de bienes de consumo institucional y administrativo, conforme a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas – CIIU.

En este sentido, el sector se encuentra principalmente asociado a la División 46 – Comercio al por mayor y en comisión o por contrata, excepto el comercio de vehículos automotores y motocicletas, la cual comprende las actividades relacionadas con la reventa y comercialización de productos nuevos o usados destinados a usuarios comerciales, institucionales y profesionales, incluyendo la distribución de bienes requeridos para el funcionamiento de entidades públicas y privadas.

De manera específica, el análisis se relaciona con el grupo **464 – Comercio al por mayor de artículos y enseres domésticos, particularmente con la clase 4649 – Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.**p., la cual incluye, entre otras actividades, el comercio al por mayor de artículos de papelería, libros, revistas, periódicos y suministros de oficina. Dentro de esta clasificación se encuentran comprendidos productos tales como papel, carpetas, archivadores, cuadernos, elementos de escritura, útiles de escritorio, insumos de oficina y demás bienes requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad.

Así mismo, algunos de los bienes objeto de adquisición pueden encontrarse relacionados con el grupo **476 – Comercio al por menor de artículos culturales y de entretenimiento en establecimientos especializados**, específicamente en la clase **4761 – Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio en establecimientos especializados**, la cual comprende la comercialización de útiles escolares, artículos de papelería y elementos de escritorio destinados al consumo institucional y comercial.

En consecuencia, el sector económico objeto del presente análisis involucra actividades de fabricación, distribución, comercialización y suministro de artículos de papelería y útiles de oficina, integrando una amplia participación de proveedores, distribuidores y comercializadores que atienden las necesidades del sector público y privado, permitiendo identificar condiciones de competencia y pluralidad de oferentes dentro del mercado.

*(ii) Agentes que componen el sector*

El sector relacionado con la fabricación, distribución y comercialización de artículos de papelería, útiles de oficina y elementos de escritorio está conformado por diferentes agentes económicos que intervienen en la cadena de producción, abastecimiento y comercialización hasta llegar al consumidor final. Estos actores participan de manera

directa en la fabricación de materias primas, transformación de productos, distribución y suministro de bienes destinados al sector público y privado.

Dentro de los principales agentes que integran el sector se encuentran:

- Fabricantes de papel, cartón y sus derivados.
- Empresas dedicadas a la fabricación de útiles escolares, artículos de escritorio y suministros de oficina.
- Fabricantes y distribuidores de insumos complementarios para oficina y archivo.
- Importadores y comercializadores de productos de papelería y elementos de oficina.
- Distribuidores mayoristas y operadores logísticos.
- Empresas de comercio al por mayor y en comisión o por contrata.
- Establecimientos de comercio al por menor especializados en papelería y útiles de oficina.
- Plataformas y proveedores de comercialización institucional y corporativa.
  Estos agentes conforman una cadena de abastecimiento amplia y competitiva, caracterizada por la participación de fabricantes, distribuidores, comercializadores y proveedores especializados, lo cual permite identificar pluralidad de oferentes y disponibilidad de productos en el mercado para atender las necesidades de las entidades estatales.

*(iii) Gremios y asociaciones que participan en el sector.*

El sector de fabricación, comercialización y distribución de artículos de papelería, útiles de oficina y suministros administrativos cuenta con la participación de diferentes gremios y asociaciones que representan a fabricantes, distribuidores, comerciantes y pequeñas y medianas empresas vinculadas a esta actividad económica. Estas organizaciones contribuyen al fortalecimiento del sector mediante el acompañamiento empresarial, el análisis económico, la representación gremial y el impulso de estrategias de competitividad y desarrollo industrial.

Entre las principales agremiaciones relacionadas con el sector se encuentran:

- ANDI – Asociación Nacional de Empresarios de Colombia, entidad gremial que representa empresas de diferentes sectores productivos y promueve el fortalecimiento de la actividad industrial y comercial del país.
- FENALCO – Federación Nacional de Comerciantes Empresarios, organización que agrupa y representa a comerciantes y empresas vinculadas a actividades de comercialización y distribución de bienes y servicios en Colombia.
- ACOPI – Asociación Colombiana de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, entidad orientada al fortalecimiento y desarrollo empresarial de las MIPYMES, promoviendo su competitividad y participación en diferentes sectores económicos.
- ACOTEPAC – Asociación Colombiana de Técnicos de la Industria de Pulpa, Papel y Cartón, organización relacionada con el desarrollo técnico y tecnológico de la industria del papel, cartón y sus derivados en Colombia.

Estas agremiaciones participan activamente en el análisis y fortalecimiento del sector económico, generando información relevante sobre comportamiento del mercado, tendencias comerciales, productividad, abastecimiento y competitividad, aspectos que resultan de utilidad para el desarrollo del presente análisis del sector.

*(iv) Cadena de prestación del servicio*

La cadena de prestación del servicio relacionada con el suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de escritorio comprende el conjunto de actividades y actores que intervienen desde la producción y abastecimiento de los bienes hasta su entrega al consumidor final. Esta cadena involucra procesos de fabricación, importación, almacenamiento, distribución, comercialización y logística, permitiendo garantizar la disponibilidad oportuna de los productos requeridos por las entidades públicas y privadas.

En términos generales, la cadena se encuentra integrada por los fabricantes de materias primas, como papel, cartón, tintas y materiales plásticos; las empresas encargadas de la fabricación y ensamblaje de artículos de papelería y útiles de oficina; los importadores y distribuidores autorizados; los operadores logísticos y empresas de transporte; así como los comercializadores mayoristas y minoristas que realizan la entrega final de los bienes requeridos.

Para el caso específico del presente proceso contractual, la cadena de suministro contempla actividades relacionadas con la adquisición de productos, almacenamiento, control de inventarios, empaque, transporte y entrega de los elementos solicitados por la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades requeridas y tiempos de entrega establecidos por la Entidad.

Así mismo, el sector cuenta con una amplia participación de distribuidores y comercializadores especializados, lo que permite identificar pluralidad de oferentes y condiciones de competencia en el mercado, facilitando la adquisición de bienes de manera eficiente, oportuna y acorde con las necesidades institucionales.

*(v) Cifras totales de ventas*

El sector de fabricación, comercialización y distribución de artículos de papelería, útiles de oficina y suministros administrativos hace parte de las actividades de comercio y manufactura que mantienen una participación constante dentro de la economía nacional, impulsada por la demanda del sector público, empresarial, educativo e institucional.

Las cifras de ventas del sector se encuentran asociadas principalmente al comportamiento del comercio al por mayor y al por menor de artículos de papelería y suministros de oficina, actividades que presentan una dinámica permanente debido a la necesidad continua de abastecimiento de bienes de consumo administrativo y operativo. Así mismo, el crecimiento del comercio electrónico y los canales de distribución institucional han fortalecido la comercialización de este tipo de productos a nivel nacional.

De acuerdo con la información reportada por entidades como el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, así como por gremios y asociaciones del sector comercial e industrial, las actividades relacionadas con comercio, manufactura y distribución de productos de papelería mantienen una participación relevante dentro de las ventas del comercio interno, especialmente en segmentos asociados a consumo institucional, empresarial y educativo. En el marco de la contratación estatal, el comportamiento de las ventas y la participación de proveedores puede ser identificado mediante herramientas como el SECOP II y el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE de Colombia Compra Eficiente, permitiendo analizar tendencias de contratación, pluralidad de oferentes, comportamiento de precios y dinámica de participación del sector dentro de los procesos de compra pública.

**2) Variables Macroeconómicas**

# ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el fin de comprender el entorno económico relacionado con el objeto contractual, se hace necesario analizar diferentes variables macroeconómicas y sectoriales que inciden en el comportamiento del mercado de artículos de papelería, útiles de oficina y suministros administrativos. Este análisis permitirá identificar las condiciones económicas que pueden afectar la oferta, demanda, disponibilidad y variación de precios de los bienes requeridos por la Entidad.
Para el desarrollo del presente estudio se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

I. El comportamiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), especialmente en las categorías relacionadas con bienes de consumo, útiles escolares y artículos de oficina.
II. La participación y comportamiento del subsector económico asociado al comercio y distribución de artículos de papelería y suministros de oficina dentro del Producto Interno Bruto (PIB).
III. El análisis de principales indicadores económicos, tales como inflación, incremento del Salario Mínimo Legal Vigente (SMMLV), variación de la Tasa Representativa del Mercado (TRM), costos logísticos y comportamiento del transporte y abastecimiento.
IV. Las generalidades del subsector económico relacionado con la fabricación, comercialización y distribución de artículos de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina, incluyendo el análisis de oferta, demanda y pluralidad de proveedores en el mercado.

## i. EL COMPORTAMIENTO DEL ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)

De acuerdo con la información del IPC correspondiente a mayo de 2026, se observa que la variación mensual fue de 0,47%, superior en 0,15 puntos porcentuales frente al mismo periodo de 2025, cuando se ubicó en 0,32%. Así mismo, la variación del año corrido alcanzó el 4,36% en 2026, frente al 3,63% registrado en 2025, lo que representa un incremento de 0,73 puntos porcentuales. Por su parte, la variación anual pasó de 5,05% en 2025 a 5,84% en 2026, evidenciando un aumento de 0,79 puntos porcentuales.

Estos resultados reflejan un comportamiento inflacionario superior al registrado en la vigencia anterior, lo cual continúa teniendo incidencia en el costo de los bienes y servicios en el país. Para el sector de papelería, útiles de oficina y suministros administrativos, el comportamiento del IPC resulta relevante, en la medida en que puede impactar los costos de producción, comercialización y distribución de los bienes requeridos por la Entidad.

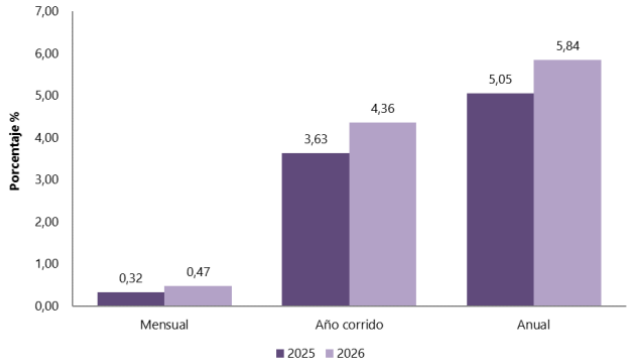
En este sentido, el incremento de la inflación puede generar variaciones en los precios de materias primas como papel, cartón, tintas, plásticos y demás materiales asociados, así como en los costos de transporte, almacenamiento y logística. De igual manera, incide en los costos operativos de los proveedores, especialmente aquellos relacionados con mano de obra, servicios públicos, combustibles y gastos administrativos, factores que son considerados al momento de estructurar las cotizaciones y determinar los precios ofertados.

En consecuencia, el comportamiento del IPC constituye un indicador económico relevante para el presente análisis del sector, toda vez que permite identificar tendencias inflacionarias y posibles variaciones en los precios de los artículos de papelería y útiles de oficina. Lo anterior facilita una estimación más ajustada del presupuesto oficial y contribuye a la adecuada planeación financiera del proceso de contratación.

# Índice de Precios al Consumidor (IPC)

## Mayo 2026

**Gráfico 1. IPC Variaciones**
**Total Nacional**
**Mayo 2025 - 2026**




**Fuente:** *Boletín Técnico Índice de Precios al Consumidor (IPC), mayo 2026, DANE.* *Consultado el 30 de junio de 2026.*

### ii. EL COMPORTAMIENTO DEL PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

De acuerdo con la información del Producto Interno Bruto correspondiente al primer trimestre de 2026, se evidencia que la economía nacional presentó un crecimiento anual del 2,2%, mientras que, en la serie ajustada por efecto estacional y calendario, el crecimiento trimestral fue del 0,6%. Este comportamiento refleja una dinámica económica positiva, aunque moderada, en las diferentes actividades productivas del país.

Para el presente análisis del sector de papelería, útiles de oficina y suministros administrativos, resultan relevantes principalmente las actividades de industrias manufactureras y comercio al por mayor y al por menor, teniendo en cuenta que estos sectores se relacionan directamente con la producción, transformación, distribución y comercialización de bienes como papel, carpetas, útiles de escritorio, insumos de oficina y demás elementos requeridos por la Entidad.

En este sentido, se observa que las industrias manufactureras registraron un crecimiento anual del 2,9% y un crecimiento trimestral del 2,3%, lo cual permite identificar una recuperación o fortalecimiento en la capacidad productiva del sector. Este comportamiento es importante para el mercado de papelería, dado que muchos de los bienes requeridos dependen de procesos de fabricación, transformación de materias primas, impresión, producción de cartón, plásticos, adhesivos y demás insumos asociados.

Por su parte, la actividad de comercio al por mayor y al por menor también presentó un crecimiento anual del 2,9%, aunque con una variación trimestral más moderada del 0,2%. Esta actividad resulta especialmente relevante, toda vez que la mayoría de proveedores de papelería y suministros de oficina participan en la cadena de comercialización y distribución de estos bienes, ya sea como distribuidores mayoristas, minoristas u operadores logísticos. El crecimiento

anual del comercio permite evidenciar que existe una dinámica activa en el mercado, lo cual favorece la pluralidad de oferentes y la disponibilidad de bienes para atender la necesidad de la Entidad.

.

**Tabla 1. Valor agregado por actividad económica**
**Tasas de crecimiento en volumen[1]**
**Primer trimestre 2026pr**

| Actividad económica | Tasas de crecimiento (%) | |
|---|---|---|
| | Serie original | Serie ajustada por efecto estacional y calendario |
| | Anual | Trimestral |
| | 2026pr-I / 2025pr-I | 2026pr-I / 2025pr-IV |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | -1,4 | -0,5 |
| Explotación de minas y canteras | -0,1 | 0,8 |
| Industrias manufactureras | 2,9 | 2,3 |
| Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2] | 2,6 | 0,3 |
| Construcción | -5,4 | -4,6 |
| Comercio al por mayor y al por menor[3] | 2,9 | 0,2 |
| Información y comunicaciones | 1,3 | 1,1 |
| Actividades financieras y de seguros | 2,8 | 2,2 |
| Actividades inmobiliarias | 2,0 | 0,5 |
| Actividades profesionales, científicas y técnicas[4] | 2,2 | 0,5 |
| Administración pública, defensa, educación y salud[5] | 5,7 | 1,3 |
| Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6] | 3,2 | 1,4 |
| **Valor agregado bruto** | **2,2** | **0,6** |
| Impuestos menos subvenciones sobre los productos | 2,9 | 0,9 |
| **Producto Interno Bruto** | **2,2** | **0,6** |

*Fuente: Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB), I trimestre 2026p. Consultado el 30 de junio de 2026.*

## III. GENERALIDADES DEL SUBSECTOR DEL BIEN O SERVICIO PROVEER

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019, mediante el cual se define la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, logística, operativa y financiera de la Entidad, así como adelantar las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el suministro de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones.

En desarrollo de dichas competencias, la Dirección de Gestión Corporativa adelanta el Proceso de Gestión Administrativa, el cual comprende la planeación, adquisición, administración y control de los bienes de consumo y elementos necesarios para atender las necesidades operativas y administrativas de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital. Dentro de este proceso se encuentra el suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y materiales de archivo, indispensables para el desarrollo de las actividades institucionales y el adecuado funcionamiento de la Entidad.

# ANÁLISIS DEL SECTOR

La adquisición de estos elementos resulta necesaria toda vez que constituyen herramientas esenciales para la elaboración, impresión, organización, clasificación, conservación y archivo de documentos físicos y administrativos producidos en ejercicio de las funciones institucionales. Elementos tales como papel, carpetas, archivadores, ganchos legajadores, sobres, cintas adhesivas, marcadores, resaltadores, esferos, notas adhesivas y demás útiles de oficina permiten garantizar la continuidad de los procesos administrativos, contractuales, jurídicos y documentales de la Entidad, así como la adecuada gestión de la información y trazabilidad documental.

Así mismo, la necesidad se encuentra alineada con las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la cual dispone la obligación de las entidades públicas de garantizar la adecuada administración, organización, conservación y custodia de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones. De igual manera, guarda relación con los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos archivísticos implementados por la Secretaría Jurídica Distrital para fortalecer la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

## IV. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O NECESIDAD MEDIANTE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

| Código Segmento | Nombre Segmento | Código Familia | Nombre Familia | Código Clase | Nombre Clase |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Materiales y Productos de Papel | 1411 | Productos de papel | 14111500 | Papel de imprenta y papel de escribir |
| 31 | Componentes y Suministros de Manufactura | 3120 | Adhesivos y selladores | 31201500 | Cinta adhesiva |
| 44 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 | Suministros de oficina | 44121600 | Suministros de escritorio |
| 44 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 | Suministros de oficina | 44122000 | Carpetas de archivo, carpetas y separadores |

### b. Análisis Regulatorio o legal

Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Conforme lo anterior, es imprescindible que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos idóneos para lograr la selección objetiva de los contratistas.

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.
El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

La presente contratación se adelantará por la modalidad de Mínima cuantía que se sustenta en lo siguiente:

# ANÁLISIS DEL SECTOR

**Mínima cuantía:** La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
e. Respecto de los servicios a contratar, correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotores, se identificó el marco normativo aplicable, tanto en lo relacionado con la regulación del mercado y los requisitos técnicos de los bienes y servicios, como con las obligaciones ambientales, de seguridad y de protección al consumidor que deben cumplir los proveedores que desarrollan esta actividad en Colombia. La regulación vigente establece estándares mínimos de calidad, seguridad industrial y gestión ambiental, los cuales resultan de obligatorio cumplimiento para la adecuada ejecución del objeto contractual.

**Decreto número 0287 de 2026 "Por el cual se modifican las artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación"**

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 0287 de 2026, mediante el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6, 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.1.2.4.2.8 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de reglamentar de manera integral el Sistema de Preferencias para las Personas con Discapacidad (PcD) en los procesos de contratación estatal.

La expedición de esta normativa responde a la necesidad de fortalecer los mecanismos de inclusión laboral y participación económica de las personas con discapacidad, quienes históricamente han enfrentado barreras de acceso al mercado laboral y mayores índices de desempleo. Así mismo, atiende lo ordenado por el Consejo de Estado mediante sentencia del 12 de diciembre de 2024, a través de la cual se declaró el incumplimiento del deber de reglamentar integralmente el artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 y se ordenó al Gobierno Nacional adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectiva implementación del sistema de preferencias en favor de esta población.

En desarrollo de lo anterior, el Decreto 0287 de 2026 establece un Sistema Integral de Preferencias que abarca las distintas etapas de la contratación pública —planeación, selección, adjudicación y ejecución contractual—, incorporando medidas orientadas a promover la participación de personas con discapacidad, sus emprendimientos y las empresas que las vinculan laboralmente.

Estas medidas están dirigidas, entre otros, a profesionales liberales con discapacidad, personas naturales con establecimiento de comercio, empresas cuya participación mayoritaria corresponda a personas con discapacidad y empresas que cuenten con personas con discapacidad en cargos directivos, siempre que cumplan las condiciones establecidas en la normativa.

Ahora bien, considerando que el presente proceso contractual se adelanta bajo la modalidad de Mínima Cuantía, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0287 de 2026, las medidas aplicables corresponden a las herramientas de

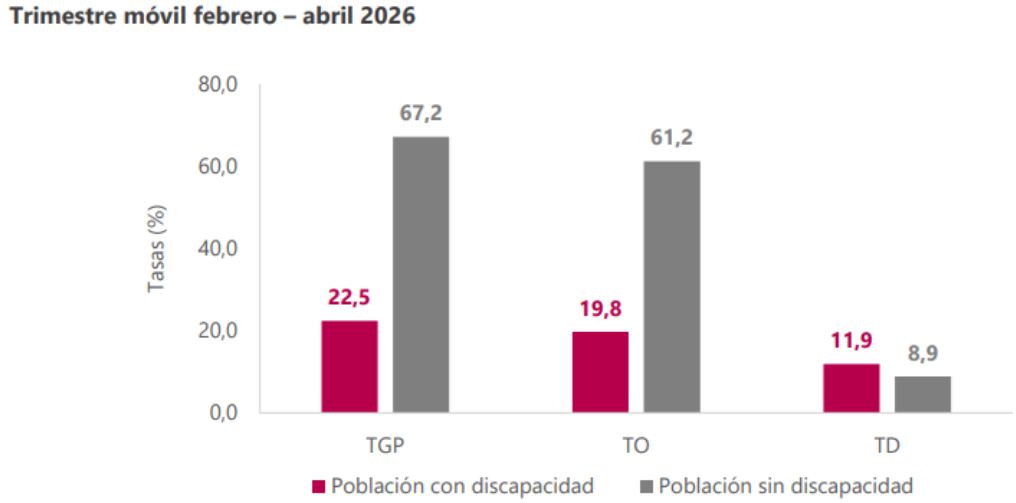
planeación y a las condiciones especiales de ejecución, razón por la cual la Entidad realizó el análisis correspondiente con el fin de determinar su procedencia y la forma de incorporación dentro de los documentos del proceso contractual.

En concordancia con lo expuesto anteriormente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.2 del Decreto 0287 de 2026, la Entidad adelantó el análisis correspondiente para determinar la procedencia de las medidas de inclusión previstas en el Sistema Integral de Preferencias para Personas con Discapacidad dentro del presente proceso contractual.

Para tal efecto, se consultó la información oficial disponible sobre la participación de las personas con discapacidad en los diferentes sectores económicos, con el propósito de identificar la existencia de emprendimientos o empresas conformadas por esta población que pudieran participar en el proceso de selección. No obstante, al no encontrarse información estadística específica para el sector objeto del contrato, se acudió a los datos reportados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE– para actividades económicas afines y complementarias, con el fin de contar con elementos objetivos que permitieran evaluar la viabilidad de implementar medidas afirmativas orientadas a promover su inclusión laboral.

Lo anterior resulta consistente con los objetivos perseguidos por el Decreto 0287 de 2026, el cual busca fortalecer la participación efectiva de las personas con discapacidad en la contratación estatal mediante la incorporación de herramientas de planeación y condiciones especiales de ejecución que contribuyan a la reducción de las brechas existentes en el mercado laboral.

En este sentido, de acuerdo con el boletín técnico de la Gran Encuesta Integrada de Hogares –GEIH– publicado por el DANE para el trimestre móvil febrero de 2026 a abril de 2026, la población con discapacidad registró una tasa global de participación del 22,5 %, frente al 67,2 % de la población sin discapacidad. Así mismo, la tasa de ocupación alcanzó el 19,8 %, mientras que para la población sin discapacidad fue del 61,2%, evidenciando diferencias significativas en el acceso al empleo formal.




*Fuente: Boletín Técnico Gran Encuesta Integrada de Hogares –GEIH–trimestre móvil febrero de 2026 a abril de 2026. Consultado el 30 de junio de 2026.*

# ANÁLISIS DEL SECTOR

Estas cifras ponen de manifiesto las barreras que aún enfrenta esta población para su vinculación laboral y constituyen un elemento objetivo que sustenta la adopción de medidas orientadas a promover su inclusión dentro de los procesos de contratación pública, en cumplimiento de los principios de igualdad, inclusión y responsabilidad social que orientan la gestión contractual del Estado.

**Tabla 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) de la población con discapacidad y sin discapacidad**
**Total nacional**
**Trimestre móvil febrero – abril 2026**

| Tasas | Total nacional | | |
|---|---|---|---|
| | Población con discapacidad | Población sin discapacidad | Diferencia p.p. |
| TGP | 22,5 | 67,2 | -44,7 |
| TO | 19,8 | 61,2 | -41,4 |
| TD | 11,9 | 8,9 | 3,0 |

Fuente: Boletín Técnico Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) *trimestre móvil febrero de 2026 a abril de 2026. Consultado el 30 de junio de 2026.*

la información evidencia que en las actividades económicas relacionadas con la compraventa de papelería, útiles de oficina y suministros administrativos existe participación de población ocupada con discapacidad, especialmente en el sector de comercio, que registra el mayor porcentaje con 22,7%.

Este dato es relevante porque el proceso de adquisición de papelería se desarrolla principalmente a través de proveedores, distribuidores y comercializadores, actividades que hacen parte de dicha rama económica. Así mismo, la industria manufacturera, con una participación del 9,6%, también guarda relación con la producción de bienes como papel, cartón, carpetas, adhesivos y demás elementos de oficina.

Por lo anterior, se puede concluir que el mercado asociado al suministro de papelería presenta condiciones que permiten considerar la inclusión de medidas de promoción laboral para personas con discapacidad, siempre que estas sean proporcionales al objeto contractual, al valor del contrato y a la capacidad operativa de los proveedores. Esto fortalece el análisis del sector y respalda la incorporación de condiciones especiales de ejecución orientadas a la inclusión laboral.

# ANÁLISIS DEL SECTOR

**Tabla 2. Participación de la población ocupada con y sin discapacidad según ramas de actividad**
**Total nacional**
**Trimestre móvil febrero – abril 2026**

| Ramas de actividad | Población con discapacidad | | Población sin discapacidad | |
|---|---|---|---|---|
| | Total | Distribución (%) | Total | Distribución (%) |
| **Población ocupada** | **429** | **100** | **23.812** | **100** |
| Comercio y reparación de vehículos | 97 | 22,7 | 4.044 | 17,0 |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | 75 | 17,4 | 3.141 | 13,2 |
| Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios | 42 | 9,7 | 2.007 | 8,4 |
| Industria Manufacturera | 41 | 9,6 | 2.542 | 10,7 |
| Alojamiento y servicios de comida | 39 | 9,1 | 1.763 | 7,4 |
| Construcción | 30 | 7,1 | 1.670 | 7,0 |
| Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana | 28 | 6,6 | 3.119 | 13,1 |
| Otras ramas^ | 26 | 6,1 | 1.860 | 7,8 |
| Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos | 26 | 6,0 | 1.889 | 7,9 |
| Transporte y almacenamiento | 25 | 5,8 | 1.779 | 7,5 |

*Fuente: Boletín Técnico Gran Encuesta Integrada de Hogares –GEIH–trimestre móvil febrero de 2026 a abril de 2026. Consultado el 30 de junio de 2026.*

Con fundamento en la información estadística presentada anteriormente, se evidencia que las personas con discapacidad continúan enfrentando importantes brechas en materia de participación y acceso al mercado laboral. No obstante, los datos reportados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE– permiten identificar su presencia en actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos, sector que guarda relación con las actividades requeridas para la ejecución del presente contrato.

En este contexto, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.2 del Decreto 0287 de 2026, la Entidad adelantó el análisis correspondiente para determinar la procedencia de las medidas de inclusión previstas en el Sistema Integral de Preferencias para Personas con Discapacidad dentro del presente proceso contractual.

Para tal efecto, se verificó la existencia de emprendimientos o empresas conformadas por personas con discapacidad en actividades relacionadas con el objeto contractual. Sin embargo, se evidenció la inexistencia de información estadística específica para el sector de avalúos que permitiera identificar la participación de este tipo de actores económicos. En consecuencia, y bajo un criterio de conexidad material, se tomó como referente la información correspondiente a las actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos, por constituir un sector afín al objeto del contrato.

Así mismo, se deja constancia de que la estructuración del presente proceso contractual se realizó con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 0287 de 2026. En tal sentido, para el momento de elaboración de los estudios previos

y del estudio de mercado no existía la obligación normativa de verificar la calidad de emprendimientos o empresas conformadas por personas con discapacidad.

No obstante, considerando las disposiciones actualmente vigentes y los resultados evidenciados en las estadísticas del DANE, la Entidad considera viable incorporar una condición especial de ejecución orientada a promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad durante la ejecución contractual.

## 4. ESTUDIO DE OFERTA

### 4.1 ¿Quién vende?

El suministro de elementos de papelería y útiles de oficina se desarrolla dentro de un mercado formal y especializado, conformado por fabricantes, distribuidores, comercializadores y proveedores de insumos de oficina y archivo, quienes cuentan con la capacidad operativa, técnica y logística para atender los requerimientos tanto del sector privado como del sector público.

Con el fin de identificar las condiciones de oferta, el comportamiento del mercado y la dinámica de la contratación pública asociada a este tipo de bienes, la Entidad realizó el correspondiente análisis del sector del bien objeto de contratación, enfocado en el suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de archivo requeridos para el adecuado funcionamiento institucional.

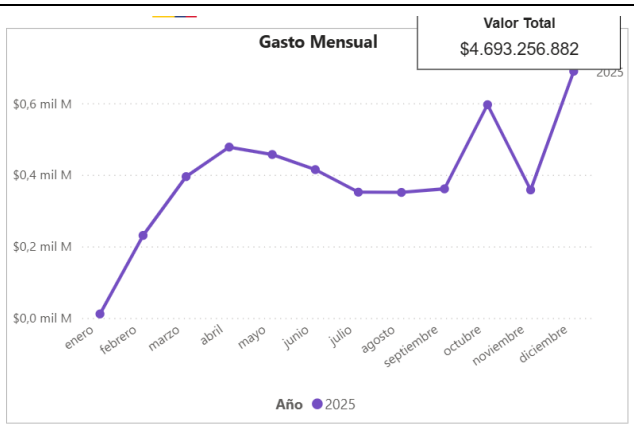
Para el análisis de la oferta, la Entidad aplicó la metodología de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tomando como referencia los códigos UNSPSC 14111500 – Papel de imprenta y papel para escribir, 31201500 – Cinta adhesiva, 44121600 – Suministros de escritorio y 44122000 – Carpetas de archivo, carpetas y separadores, considerando la información registrada entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025, correspondiente a procesos adelantados bajo modalidades competitivas y con valores contractuales entre $0 y $20.000.000.

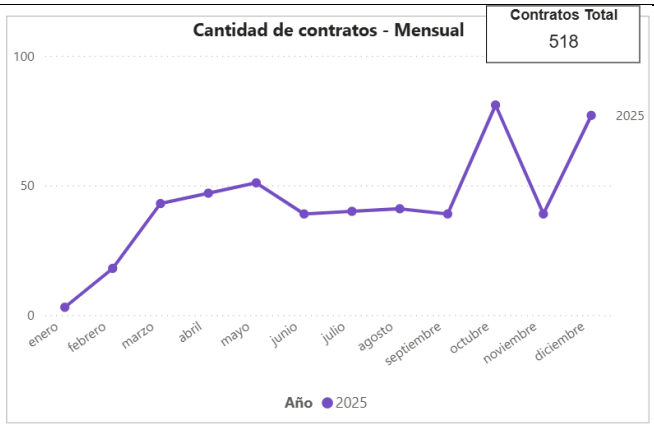
De acuerdo con la información correspondiente a la vigencia 2025, se evidenció la celebración de un total de 518 contratos, con un gasto agregado aproximado de $4.693.256.882, lo cual refleja una dinámica contractual activa en el mercado de suministro de papelería y útiles de oficina, así como la existencia de múltiples proveedores que participan en este tipo de procesos de contratación pública.

El comportamiento mensual, conforme a las gráficas de gasto mensual y cantidad de contratos, evidencia un incremento progresivo en la actividad contractual entre los meses de mayo y octubre, periodo en el cual se registra un crecimiento significativo tanto en el número de contratos como en el valor del gasto asociado. Posteriormente, entre junio y septiembre, se observa una tendencia relativamente estable en el volumen de contratación, con ligeras variaciones propias de la dinámica del mercado.

Durante el último trimestre del año se presenta nuevamente un incremento en la contratación, evidenciado particularmente en el mes de octubre, seguido de un aumento considerable en diciembre, mes en el cual se registra el mayor volumen de gasto y número de contratos, situación que suele coincidir con los procesos de ejecución final de los recursos presupuestales y el cierre de la vigencia fiscal por parte de las entidades públicas.

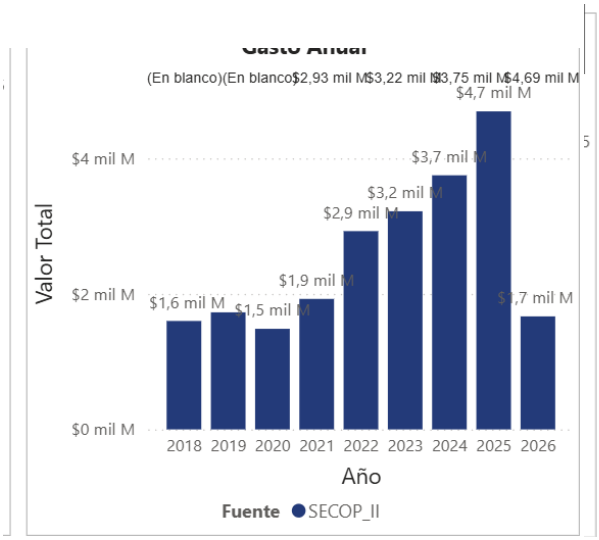
# ANÁLISIS DEL SECTOR

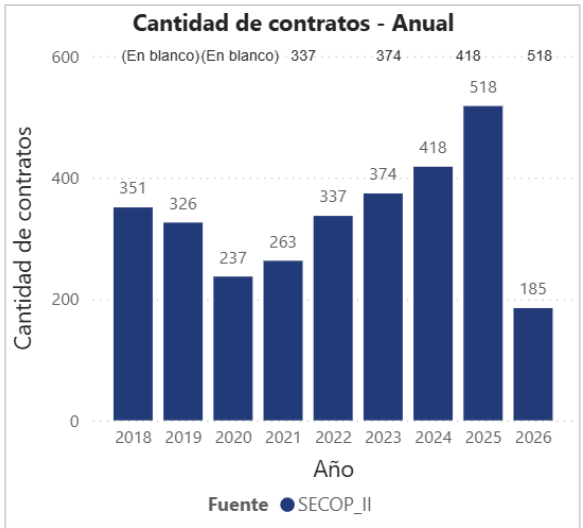



Periodo: 01/01/2025 – 31/12/2025, códigos UNSPSC definidos en la tabla 1. Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), CCE, https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico, fecha de consulta: 30 de junio de 2026

En términos generales, el análisis evidencia un mercado dinámico y con amplia participación de proveedores, en el cual la contratación se mantiene activa a lo largo del año, sin interrupciones prolongadas en la suscripción de contratos. Lo anterior permite concluir que existen condiciones adecuadas de oferta, pluralidad de oferentes y disponibilidad de bienes para atender la demanda institucional relacionada con el suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de archivo requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.




Periodo: 01/01/2025 – 31/12/2025, códigos UNSPSC definidos en la tabla 2. Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), CCE, https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico, fecha de consulta: 30 de junio de 2026

# ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis de la contratación por bienes y servicios asociados a los códigos UNSPSC relacionados con papelería, adhesivos y suministros de oficina evidencia una dinámica contractual activa durante la vigencia 2025, con una ejecución total de 518 contratos y un valor agregado de $4.693.256.882

De acuerdo con la información presentada, el segmento con mayor participación corresponde a la familia 1411 – Productos del papel, la cual registra 256 contratos por un valor de $2.338.748.348, representando el 49,83 % del valor total contratado. de participación. Lo anterior evidencia que los productos de papel constituyen uno de los principales componentes del gasto dentro de este sector, asociado al suministro permanente de papel de impresión, escritura, archivo y demás elementos requeridos para el desarrollo de actividades administrativas y documentales.

En segundo lugar, se encuentra la familia 4412 – Suministros de Oficina, con 227 contratos y un valor total de $2.030.805.061, equivalente al 43,27 % de participación. Este comportamiento refleja una alta demanda institucional de insumos de papel y consumo administrativo, requeridos para garantizar la operación continua de las entidades públicas.

Por su parte, la familia 3120 – Adhesivos y selladores registra 35 contratos por valor de $323.703.473, con una participación del 6,90 % sobre el total contratado. Aunque su participación es menor frente a las demás categorías, estos elementos complementan las necesidades operativas relacionadas con organización documental, archivo y actividades administrativas.

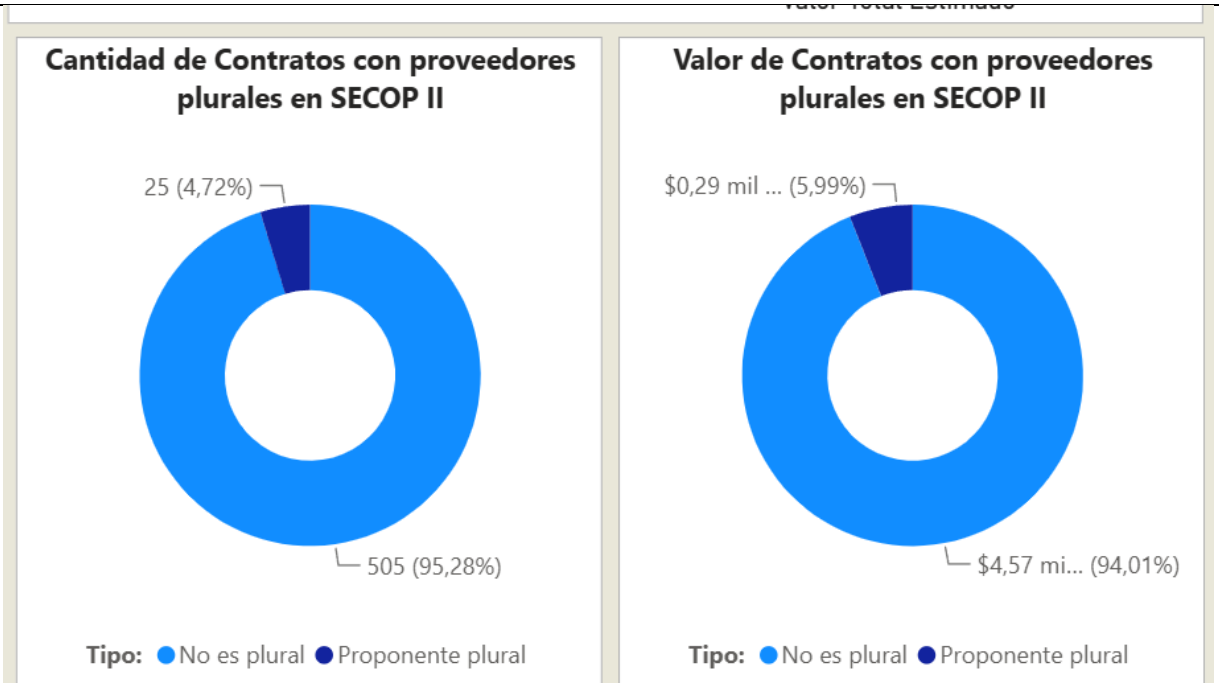
En términos generales, la distribución de la contratación evidencia una concentración principal en productos de papel y suministros de oficina, categorías que en conjunto representan el 92,1 % del valor total contratado. Esto permite identificar que existe una demanda constante y sostenida de este tipo de bienes en las entidades públicas, así como una amplia participación de proveedores en el mercado.

Asimismo, el volumen de contratos registrados permite concluir que el mercado presenta condiciones favorables de oferta y pluralidad de oferentes, garantizando la disponibilidad de bienes y la existencia de múltiples actores con capacidad para atender los requerimientos de suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de archivo requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital.

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

| Año | 2025 | | | Total | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Clasificador de Bienes y Servicios - Familia | Contratos | Valor | Participación | Contratos | Valor | Participación |
| ⊞ 1411 - Productos de papel | 256 | $2.338.748.348 | 49,83% | **256** | **$2.338.748.348** | **49,83%** |
| ⊞ 3120 - Adhesivos y selladores | 35 | $323.703.473 | 6,90% | **35** | **$323.703.473** | **6,90%** |
| ⊞ 4412 - Suministros de oficina | 227 | $2.030.805.061 | 43,27% | **227** | **$2.030.805.061** | **43,27%** |
| **Total** | **518** | **$4.693.256.882** | **100,00%** | **518** | **$4.693.256.882** | **100,00%** |

# ANÁLISIS DEL SECTOR




Periodo: 01/01/2025 – 31/12/2025, códigos UNSPSC definidos en la tabla 3. Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), CCE, https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico, fecha de consulta: 30 de mayo de 2026

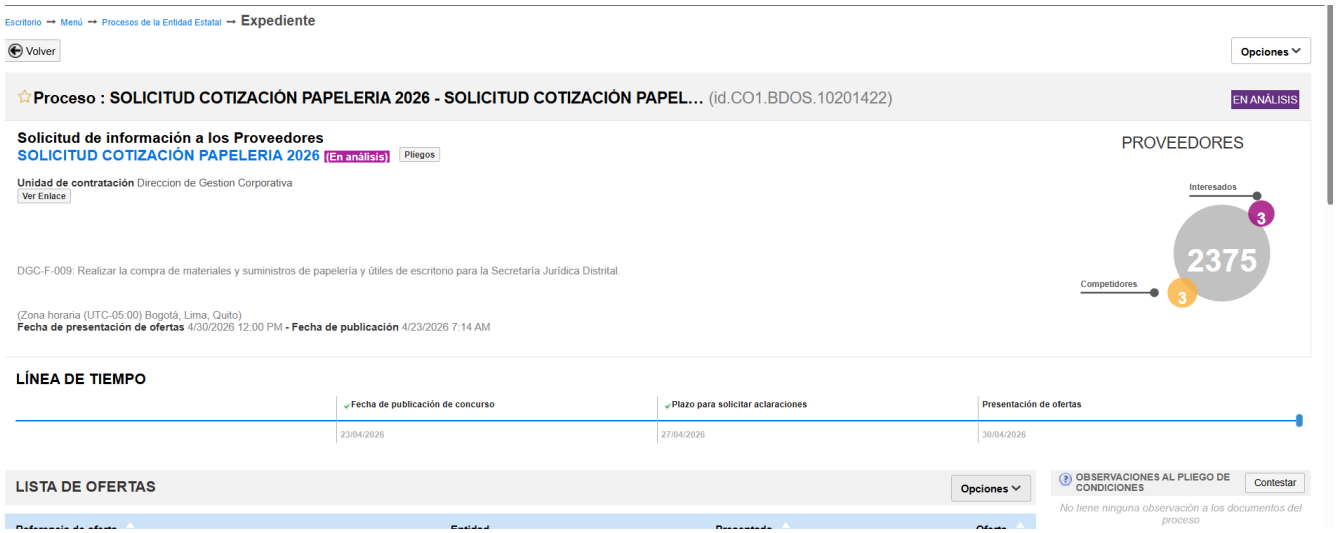
Una vez identificada la pluralidad de oferentes existentes en el mercado para la prestación de los servicios requeridos, la Secretaría Jurídica Distrital procedió a establecer el presupuesto oficial estimado del proceso de contratación, con fundamento en la necesidad institucional previamente definida.

En atención a la necesidad de contratar el servicio de ventanilla única y servicios postales, la Entidad realizó el correspondiente estudio de mercado a través de la plataforma SECOP II, el día 23 de abril de 2026, en cumplimiento de los principios de transparencia, planeación y eficiencia consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. El análisis se efectuó con base en los códigos UNSPSC (Naciones Unidas) asociados a los servicios objeto de contratación.

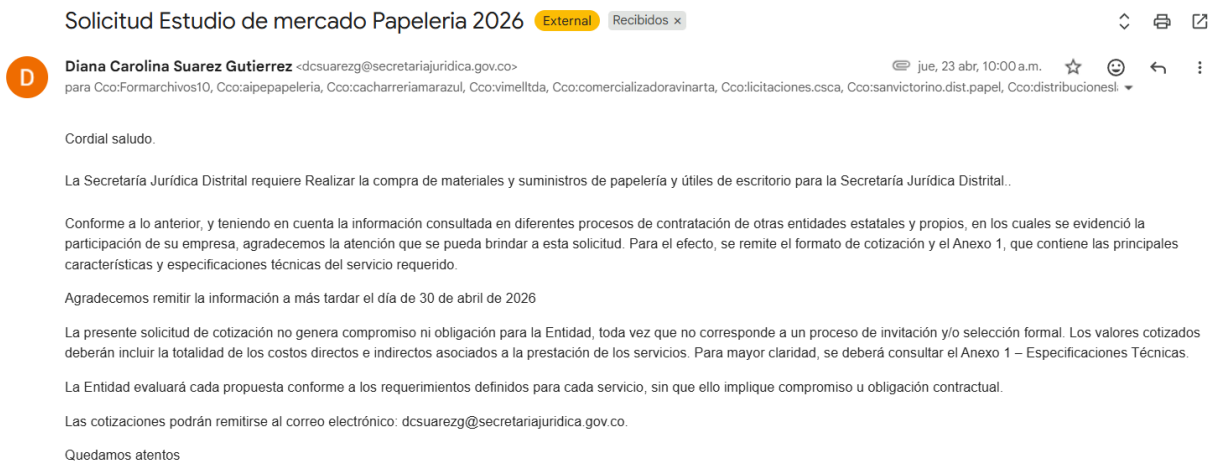
Como resultado de la consulta realizada, la plataforma SECOP II identificó un total de 2375 posibles proveedores registrados, lo cual evidencia la existencia de una amplia oferta disponible y condiciones adecuadas de concurrencia para atender la necesidad institucional. Este escenario confirma la viabilidad del proceso y respalda la razonabilidad del presupuesto estimado.

Así mismo, se proyectó como fecha límite para la presentación de cotizaciones el día 30 de abril de 2026, otorgando un plazo adecuado para la participación de los interesados y garantizando el principio de libre concurrencia en la conformación del presupuesto oficial del proceso de contratación

# ANÁLISIS DEL SECTOR




Adicional a la búsqueda realizada mediante la plataforma SECOP II, se procedió a exportar la base de datos de proveedores arrojada por el sistema, con el fin de contar con un respaldo documental del universo de potenciales oferentes. A partir de dicha base, se seleccionaron proveedores de manera aleatoria, de tal manera que pudiera ser referente de costos para la elaboración del presente informe. En tal sentido, a los correos electrónicos registrados en la plataforma SECOP II se les remitió invitación a cotizar así:

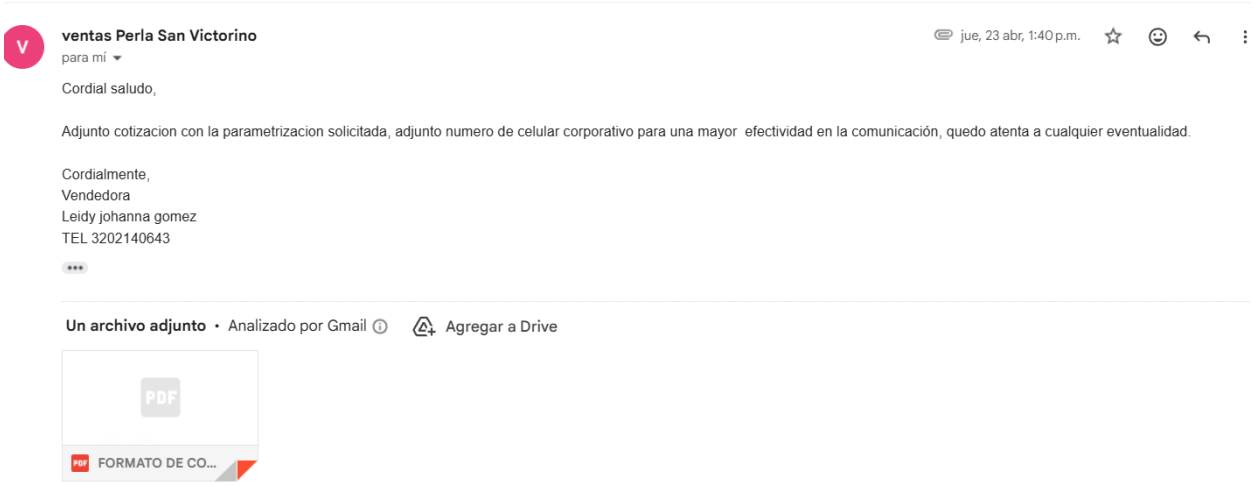


# ANÁLISIS DEL SECTOR

Producto de lo anterior y como parte del cierre del estudio de mercado, se recibieron un total de seis (6) cotizaciones por parte de posibles proveedores, de las cuales tres (3) fueron allegadas mediante correo electrónico y tres (3) a través de la plataforma SECOP II.

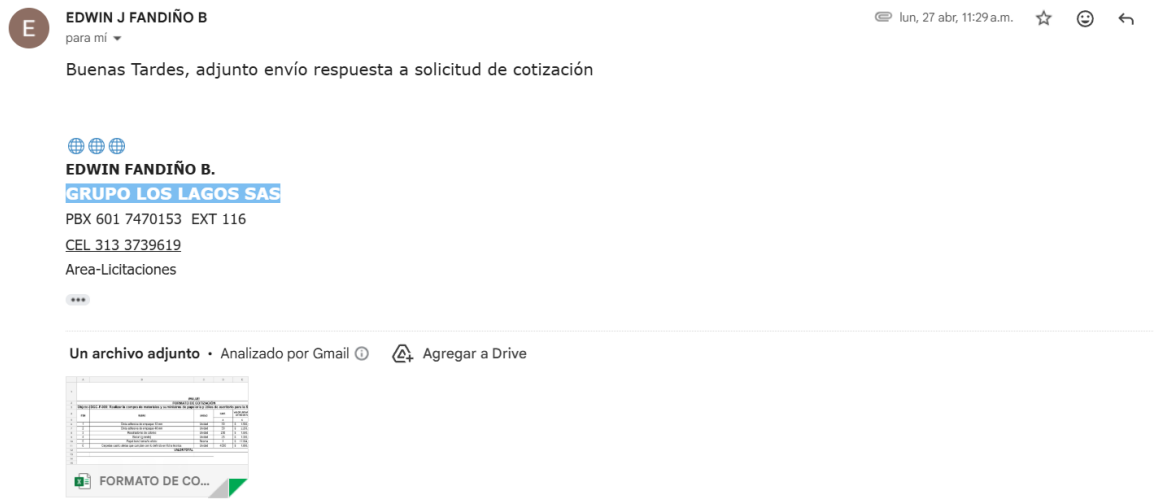
No obstante, durante la revisión de la información aportada, se evidenció que el proveedor Grupos Lagos remitió cotización por ambos mecanismos, presentando diferencias en los valores ofertados. En consecuencia, la Entidad solicitó la correspondiente aclaración con el fin de que el proveedor indicara de manera expresa cuál de las cotizaciones debía ser tenida en cuenta dentro del análisis económico y de mercado del proceso contractual.

**Cotización 1- fecha 23 de abril de 2026**

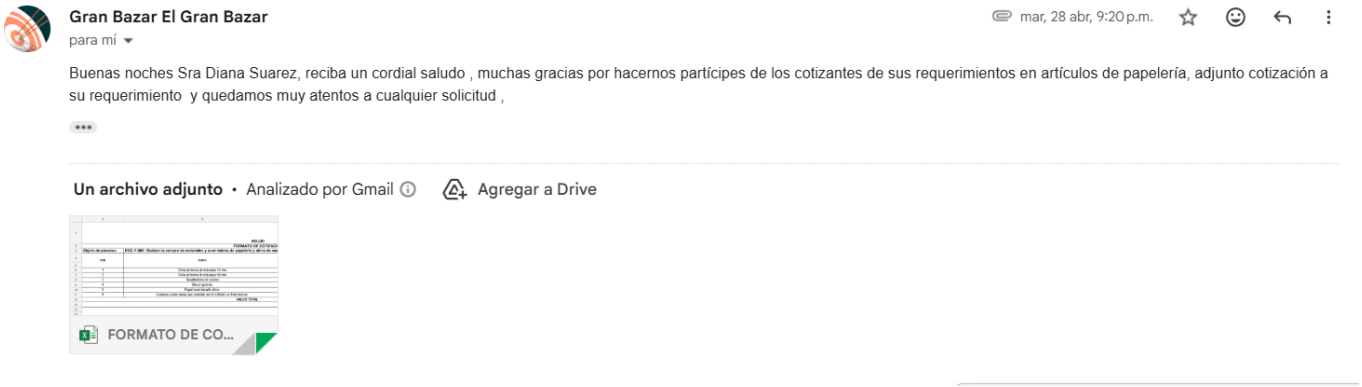



**Cotización 2- fecha 27 de abril de 2026**

# ANÁLISIS DEL SECTOR

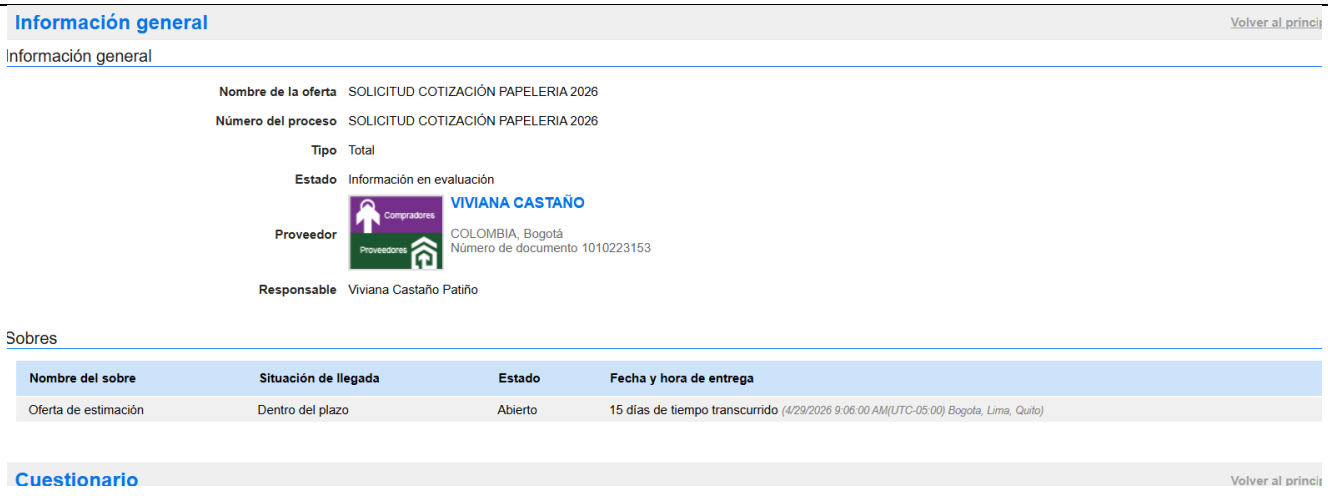



**Cotización 3- fecha 28 de abril de 2026**




**Cotización 4- fecha 29 de abril de 2026**

# ANÁLISIS DEL SECTOR



Información general

Volver al princi

Información general

| | |
|---|---|
| **Nombre de la oferta** | SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026 |
| **Número del proceso** | SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026 |
| **Tipo** | Total |
| **Estado** | Información en evaluación |
| **Proveedor** | VIVIANA CASTAÑO<br>COLOMBIA, Bogotá<br>Número de documento 1010223153 |
| **Responsable** | Viviana Castaño Patiño |

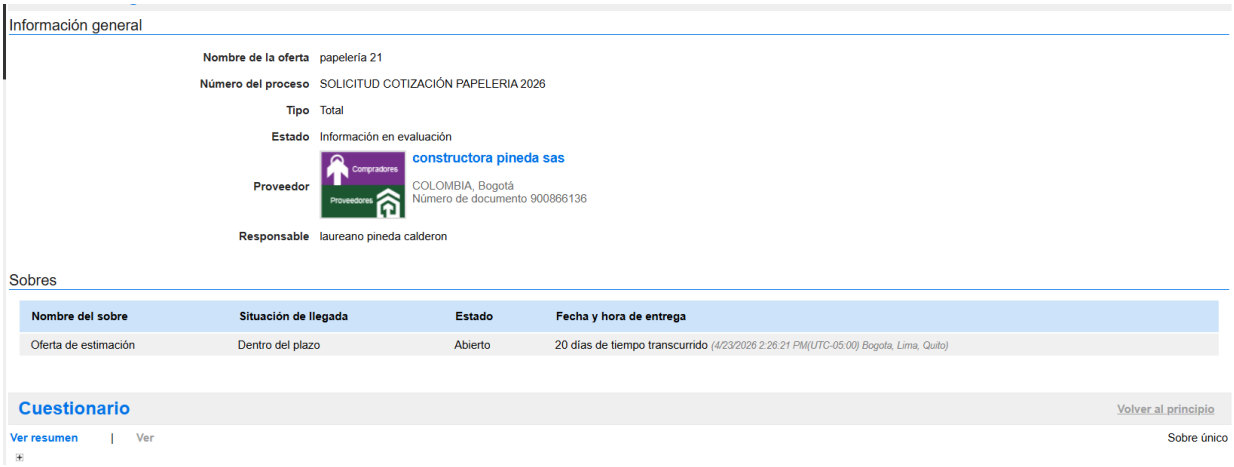
Sobres

| Nombre del sobre | Situación de llegada | Estado | Fecha y hora de entrega |
|---|---|---|---|
| Oferta de estimación | Dentro del plazo | Abierto | 15 días de tiempo transcurrido *(4/29/2026 9:06:00 AM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)* |

Cuestionario

Volver al princi

**Cotización 8- fecha 23 de abril de 2026**



Información general

| | |
|---|---|
| **Nombre de la oferta** | papelería 21 |
| **Número del proceso** | SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026 |
| **Tipo** | Total |
| **Estado** | Información en evaluación |
| **Proveedor** | constructora pineda sas<br>COLOMBIA, Bogotá<br>Número de documento 900866136 |
| **Responsable** | laureano pineda calderon |

Sobres

| Nombre del sobre | Situación de llegada | Estado | Fecha y hora de entrega |
|---|---|---|---|
| Oferta de estimación | Dentro del plazo | Abierto | 20 días de tiempo transcurrido *(4/23/2026 2:26:21 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)* |

Cuestionario

Volver al principio

Ver resumen | Ver

Sobre único

Como resultado del estudio de mercado realizado, se analizaron los valores unitarios presentados en las cinco (5) cotizaciones recibidas por parte de posibles proveedores del sector. A partir de dicha información, se tomaron los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems requeridos y se aplicó como método estadístico el promedio aritmético, con el propósito de determinar un valor de referencia para la estimación del presupuesto unitario del proceso de contratación.

# ANÁLISIS DEL SECTOR

La aplicación del promedio de las cotizaciones recibidas permite contar con un referente técnico y económico representativo del comportamiento del mercado, garantizando que los valores estimados reflejen las condiciones reales de oferta del sector y sirvan como base objetiva para la estructuración económica del proceso.

Dicha necesidad surge en el marco del Plan de Mejoramiento No. 982, asociado al proceso de inspección, vigilancia y control de Entidades Sin Ánimo de Lucro —ESAL—, a cargo de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control —IVC—. En desarrollo de las actividades orientadas a la organización del archivo de gestión.

En atención a lo anterior, el 17 de junio de 2026 la Entidad procedió a remitir comunicación por correo electrónico a las cinco (5) empresas que participaron en el estudio de mercado, con el fin de consultar si, con ocasión del incremento en la cantidad de carpetas requeridas, el valor unitario previamente cotizado se mantenía o si, por el contrario, se generaba algún ajuste en la oferta económica presentada. Como resultado de dicha solicitud, se obtuvo respuesta por parte de cuatro (4) de las empresas consultadas.

En consecuencia, los valores obtenidos del análisis estadístico, junto con las respuestas allegadas frente al alcance realizado, se establecen como valores techo unitarios para cada uno de los ítems requeridos. Estos valores servirán como límite máximo de referencia económica dentro del proceso de contratación, permitiendo evaluar la razonabilidad de las ofertas que se presenten y orientando la adecuada estructuración, planeación y ejecución del proceso contractual.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($18.301.639).** incluido IVA y demás impuestos, así como todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

| Grupo | Descripción | Cantidad | Valor unitario | IVA | Valor unitario incluido IVA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | 3.570 | 678 | 4.248 | 127.440 |
| Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | 3.570 | 678 | 4.248 | 127.440 |
| Resaltadores de colores | Unidad | 200 | 1.512 | 287 | 1.799 | 359.800 |
| Bisturí (grande) | Unidad | 25 | 2.705 | 514 | 3.219 | 80.475 |
| Papel bond tamaño oficio: | Unidad | 10 | 21.225 | 4.033 | 25.258 | 252.580 |
| Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | Unidad | 8836 | 1.650 | 314 | 1.964 | 17.353.904 |
| **Totales** | | | **34.232** | **6.504** | **40.736** | **$18.301.639** |

La cantidad estimada de 8.836 carpetas de cuatro aletas se determinó a partir de las necesidades identificadas en las asistencias técnicas realizadas a las diferentes dependencias de la Entidad, así como del volumen documental pendiente de organización, clasificación y conformación de expedientes.

Inicialmente, la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control reportó aproximadamente 548 cajas de archivo con documentación en proceso de organización. Con base en las condiciones técnicas de almacenamiento y en la experiencia obtenida durante las jornadas de organización documental adelantadas

por la Entidad, se estimó que cada caja archivística requiere, en promedio, siete (7) carpetas para garantizar la adecuada clasificación, foliación, conformación y conservación de los expedientes. Esta estimación representa una necesidad aproximada de 3.836 carpetas.

Adicionalmente, con el fin de atender los requerimientos de las demás dependencias de la Entidad, se proyectó un consumo estimado de hasta 1.000 carpetas, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en las asistencias técnicas, los procesos de organización documental en curso y los requerimientos asociados a la gestión, custodia y conservación de expedientes.

En ese sentido, la necesidad inicialmente estimada correspondía a 4.836 carpetas, cantidad destinada a atender las actividades de organización, clasificación y almacenamiento documental previstas durante la ejecución del contrato, garantizando la disponibilidad de los insumos requeridos para el adecuado desarrollo de la gestión documental institucional.

No obstante, en el marco del Plan de Mejoramiento No. 982, asociado al proceso de inspección, vigilancia y control de Entidades Sin Ánimo de Lucro —ESAL—, a cargo de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control —IVC—, se vienen adelantando actividades orientadas a la organización del archivo de gestión de dicha dependencia. Como resultado del diagnóstico técnico realizado al fondo documental, se identificaron 7.965 documentos asociados a ID de Entidades Sin Ánimo de Lucro —ESAL— que deben ser objeto de organización.
De este total, 3.965 documentos requieren ser incorporados en expedientes existentes, los cuales ya cuentan con una unidad de almacenamiento. Sin embargo, 4.000 documentos requieren la apertura de nuevos expedientes, lo que implica la necesidad de contar con igual número de nuevas unidades de almacenamiento, esto es, 4.000 carpetas de archivo de cuatro aletas.

Esta situación generó una necesidad adicional que no se encontraba contemplada dentro de las cantidades inicialmente proyectadas para la vigencia 2026. En consecuencia, se requiere incrementar la cantidad de carpetas de cuatro aletas, pasando de 4.836 a 8.836 unidades, con el fin de garantizar la conformación, organización, almacenamiento y conservación de los nuevos expedientes documentales que deberán ser intervenidos en desarrollo de las actividades programadas por la Entidad.

## 5. ESTUDIO DE DEMANDA

En este aparte se analizan las contrataciones efectuadas tanto por la Secretaría Jurídica como por las demás instituciones del Estado Colombiano, con el fin de determinar objetos similares al de la necesidad de este proceso.

El análisis de la demanda para el proceso de suministro de papelería evidencia una dinámica contractual constante y activa por parte de las entidades públicas durante la vigencia 2025, reflejando la necesidad permanente de este tipo de bienes para el desarrollo de actividades administrativas, operativas y documentales.

De acuerdo con la información analizada, se identificó un total de 725 contratos suscritos, con un valor agregado aproximado de $14.458.843.109 asociados a bienes relacionados con productos de papel, suministros de oficina y

# ANÁLISIS DEL SECTOR

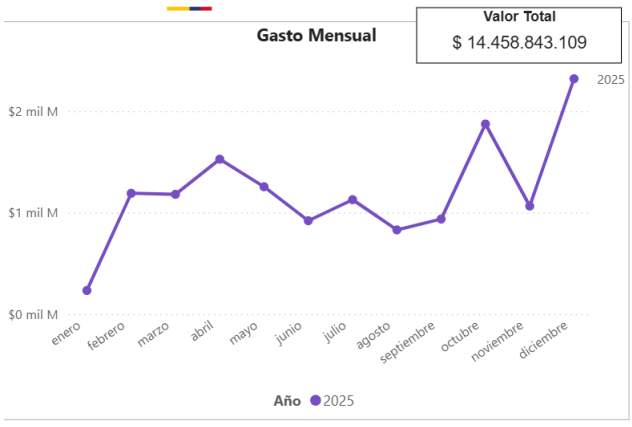
adhesivos y selladores. Lo anterior permite evidenciar que existe una demanda sostenida dentro del mercado estatal para este tipo de elementos.

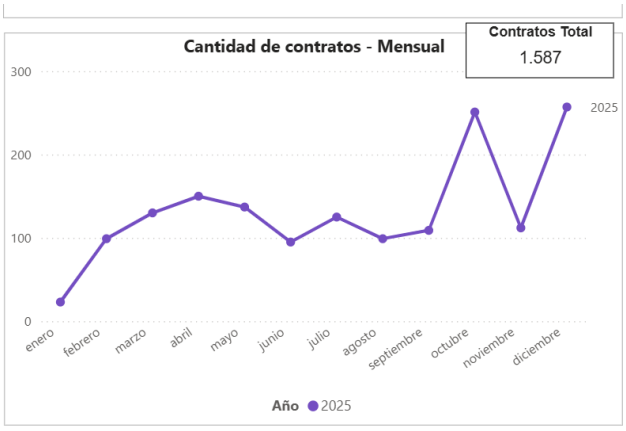
En relación con el comportamiento mensual del gasto, se observa que la contratación presentó un incremento progresivo a partir del mes de marzo, manteniéndose relativamente estable durante gran parte de la vigencia, con variaciones moderadas entre abril, octubre y diciembre. Asimismo, durante el último trimestre del año se evidencia un aumento significativo en el gasto contractual, especialmente en diciembre, periodo en el cual se registra el mayor valor ejecutado, situación asociada al cierre presupuestal y a la ejecución final de recursos por parte de las entidades estatales.

Respecto a la cantidad de contratos mensuales, se evidencia un comportamiento similar al gasto, observándose un incremento considerable entre octubre y diciembre, seguido de una estabilidad relativa durante el resto del año. lo cual demuestra que la adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina constituye una necesidad recurrente y permanente dentro de las entidades públicas.

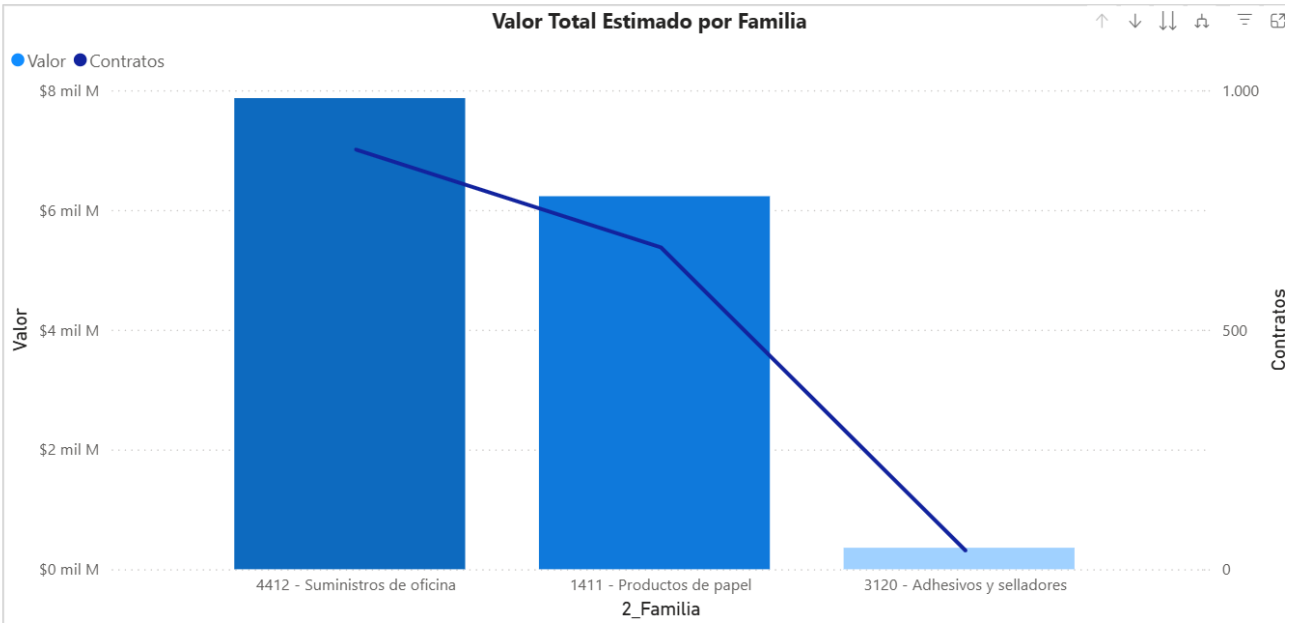
Por otra parte, el análisis por familia de bienes evidencia que la mayor participación corresponde a la categoría 1411 – Productos de papel, la cual concentra el mayor valor estimado y número de contratos del periodo analizado. En segundo lugar, se ubica la categoría 4412 – Suministros de oficina, reflejando una alta demanda de elementos requeridos para la gestión administrativa y documental. Finalmente, la categoría 3120 – Adhesivos y selladores presenta una participación menor, aunque complementaria dentro de las necesidades operativas relacionadas con archivo y organización documental.

En términos generales, el análisis de la demanda permite concluir que el mercado estatal presenta una necesidad constante de suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de archivo, evidenciando una contratación recurrente, una ejecución sostenida durante toda la vigencia y una demanda institucional permanente para este tipo de bienes.



# ANÁLISIS DEL SECTOR




Periodo: 01/01/2025 – 31/12/2025, códigos UNSPSC definidos en la tabla 4. Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), CCE, https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico, fecha de consulta: 30 de junio de 2026

- ***Evaluación histórica de precios de los bienes y/o servicios a contratar por parte de la Secretaría Jurídica.***

El suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio fue adquirido en anteriores vigencias a través de la modalidad de mínima cuantía y subasta inversa.

Para analizar la demanda se ha recopilado la información del comportamiento de sus adquisiciones anteriores del servicio, como se presenta en el siguiente cuadro:

| | |
|---|---|
| **Contratista** | *FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima cuantía SJD-MC-004-2025* |
| **Objeto a contratar** | *Realizar la compra de materiales y suministros de papelería, así como artículos de oficina, destinados a la Secretaría Jurídica Distrital.* |
| **Valor del contrato** | *11,557,166* |
| **Plazo de ejecución** | *1 (Meses)* |
| **Fuente** | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7745040&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsMan |

# ANÁLISIS DEL SECTOR

| | |
|---|---|
| | agement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ |

| | |
|---|---|
| **Contratista** | *DISPAPELES S.A.S* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima cuantía SJD-MC-004-2024* |
| **Objeto a contratar** | *Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.* |
| **Valor del contrato** | *7,276,343* |
| **Plazo de ejecución** | *1 (Meses)* |
| **Fuente** | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6831397&isFromPublicArea=True&isModal=False |

| | |
|---|---|
| **Contratista** | *GRUPO LOS LAGOS SAS* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima cuantía SJD-MC-007-2023* |
| **Objeto a contratar** | *Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.* |
| **Valor del contrato** | *$3.199.001* |
| **Plazo de ejecución** | *1 (Meses)* |
| **Fuente** | *https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=350512* |

| | |
|---|---|
| **Contratista** | *CRISTIAN SANTIAGO CAMARGO AHUMADA* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Subasta inversa SJD-SASI-004-2022* |
| **Objeto a contratar** | *Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.* |
| **Valor del contrato** | *$39.810.097* |
| **Plazo de ejecución** | *1 (Meses)* |
| **Fuente** | *https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE* |

| | |
|---|---|
| **Contratista** | *PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima Cuantía Orden de compra 79059* |
| **Objeto a contratar** | *Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.* |
| **Valor del contrato** | *$7.386.415* |

# ANÁLISIS DEL SECTOR

| | |
|---|---|
| **Plazo de ejecución** | *10 días* |
| **Fuente** | *https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/79059* |

| | |
|---|---|
| **Contratista** | *PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima Cuantía Orden de compra 59416* |
| **Objeto a contratar** | *Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.* |
| **Valor del contrato** | *$10.143.060* |
| **Plazo de ejecución** | *10 días* |
| **Fuente** | *https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/59416* |

- ***Evaluación histórica de precios de los bienes y/o servicios a contratar otras entidades.***

Como parte del análisis de la demanda se revisó en el sector de las empresas que en los últimos años *suministraron los bienes de similares características a los requeridos en el presente proceso.* A continuación, cuadro con la relación de la demanda en procesos similares en otras entidades:

| | |
|---|---|
| **Entidad contratante** | *UAECD* |
| **Contratista** | *TAFINCO SAS* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima cuantía* - UAECD-*MC-004-2026* |
| **Objeto a contratar** | *SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA UAECD* |
| **Valor del contrato** | *$23.867.154* |
| **Plazo de ejecución** | *3 (MESES)* |
| **Fuente** | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10235917&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true |

| | |
|---|---|
| **Entidad contratante** | *JEP* |
| **Contratista** | *PAPELERIA LOS ANDES SAS* |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima cuantía* - JEP-*IPINF-008-2025* |
| **Objeto a contratar** | *ADQUIRIR ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA; REQUERIDOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ.* |
| **Valor del contrato** | *$ 24.468.048* |
| **Plazo de ejecución** | *1 (MES)* |
| **Fuente** | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9149053&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true |

# ANÁLISIS DEL SECTOR

| | |
|---|---|
| **Entidad contratante** | ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA - BOYACA |
| **Contratista** | PAPELERIA LOS ANDES SAS |
| **Modalidad de selección y numero de proceso** | *Mínima cuantía - SMC 003 DE 2026* |
| **Objeto a contratar** | *ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA; PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ; BOYACÁ* |
| **Valor del contrato** | $25.000.000 |
| **Plazo de ejecución** | *4 (meses)* |
| **Fuente** | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9832104&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true |

## 6. ANÁLISIS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL SECTORIAL

El Decreto 1082 de 2015, establece en su *Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*, numeral 2:

> *"2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente."*

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante.

## 7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

## 8. EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 287 del 2026, los proponentes clasificados como MiPymes y PcD podrán presentar **MÁXIMO TRES (3)** certificaciones de contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados antes del cierre del presente proceso, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con el objeto del presente proceso contractual.

El valor de la sumatoria de las certificaciones que acrediten la experiencia técnica habilitante deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

# ANÁLISIS DEL SECTOR

**9. MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL**

En atención a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Distrital sobre medidas afirmativas para las mujeres en la contratación pública, se precisa que dichas medidas no resultan aplicables a los procesos contractuales que, por su naturaleza, no requieren vinculación de personal para su ejecución, entre ellos los contratos de compraventa y suministro de bienes.

Para el presente caso, el objeto contractual corresponde al suministro de papelería, útiles de oficina y elementos administrativos, cuya ejecución se limita a la entrega de bienes conforme a las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones definidas por la Entidad. En ese sentido, no se requiere la conformación de un equipo de trabajo permanente ni la vinculación de personal específico para desarrollar actividades propias del contrato.

Por lo anterior, desde el punto de vista técnico, no resulta procedente incluir una obligación de vinculación de mujeres en la ejecución contractual, toda vez que dicha exigencia no guarda relación directa con la naturaleza del objeto a contratar y podría constituir una carga desproporcionada para los posibles oferentes. En consecuencia, el proceso se encuentra dentro de las excepciones previstas para la aplicación de esta medida afirmativa.

**10. FUENTES DE INFORMACIÓN**

- ✓ DANE: www.dane.gov.co
- ✓ CIIU Versión 4 – Adaptada para Colombia: https://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/CIIU_Rev4ac.pdf
- ✓ Secretaría Distrital de Planeación
- ✓ SECOP: www.colombiacompra.gov.co
- ✓ Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co/manuales

**Nota: El presente documento es un anexo de los estudios previos.**

Elaborado: Diana Carolina Suárez Gutiérrez - Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez – Directora de Gestión Corporativa

QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Fecha: 2026.07.09 11:00:29 -05'00'

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| 1. DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:** | Dirección de Gestión Corporativa | **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 8 de julio de 2026 |
| **OBJETO** | DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital. | | |

## 2. MATRIZ DE RIESGOS

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | Específico | Externo | Selección | Contractual / Operacional | Declaratoria desierta del proceso de contratación debido a la no presentación de ofertas o a la presentación de ofertas que no cumplan con los requisitos jurídicos, técnicos establecidos en la invitación pública, lo cual impida la selección de un proveedor idóneo. | Retrasos en la adquisición y suministro de materiales y útiles de papelería requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad; posible afectación en el abastecimiento oportuno de estos elementos; y demoras en el desarrollo de actividades administrativas | 2 | 4 | 6 | Alto | Entidad | Definir requisitos habilitantes proporcionales, claros y acordes con la naturaleza técnica del servicio.<br><br>Garantizar la divulgación oportuna y adecuada de la invitación pública a través de la plataforma SECOP II. Incorporar condiciones técnicas precisas que permitan la participación de un mayor número de proveedores idóneos del sector. | 1 | 3 | 4 | Bajo | Sí | Entidad | Desde la etapa de planeación | Durante el desarrollo del proceso de selección, hasta la adjudicación o declaratoria del proceso. | Seguimiento al proceso de publicación, recepción y evaluación de ofertas, y verificación de participación de proveedores. | Permanente durante la etapa de selección. |

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 2 | General | Externo | Ejecución | Operacional / Externo | Ocurrencia de eventos externos, tales como desabastecimiento de materias primas o productos, restricciones de movilidad, manifestaciones, protestas sociales, emergencias sanitarias o situaciones de orden público, que afecten la capacidad del proveedor para suministrar y entregar oportunamente los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos por la entidad. | Retraso temporal de la ejecución del contrato | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Establecer en el contrato plazos máximos de atención flexibles y mecanismos de reprogramación en casos debidamente justificados | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Entidad | Inicio del contrato | Terminación del contrato | Monitoreo permanente por parte del supervisor del contrato | Durante la ejecución del contrato. |

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 3 | Específico | Interno | Planeación | Económicos | Estimación inadecuada de los costos por el oferente | Desequilibrio económico. | 2 | 1 | 3 | Bajo | Contratista | El proponente debe minimizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo estudiando detalladamente los pliegos y utilizando el plazo para aclaración de dudas otorgado para resolver todas las incertidumbres que resulten en el proceso de elaboración de la propuesta. | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Entidad | Desde los estudios previos | Terminación del contrato | Revisión de los precios y valores ofertados dentro de la propuesta económica que forma parte integral del contrato resultante. | Permanente en la etapa precontractual. |

# MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 4 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacionales | Posibilidad de que se presenten cambios en las referencias comerciales, materias primas, procesos de fabricación o disponibilidad de los productos, que generen diferencias frente a las especificaciones técnicas y condiciones de calidad establecidas para los materiales y suministros de papelería. | Afectación en la recepción, disponibilidad y uso de los materiales y suministros de papelería requeridos por la entidad, lo que podría generar devoluciones, reprocesos, retrasos en la entrega y dificultades para el normal desarrollo de las actividades administrativas. | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Verificar, antes de la recepción, que los materiales y suministros de papelería cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades y características establecidas en el contrato. En caso de identificarse inconsistencias, solicitar al proveedor el cambio o reposición de los elementos, sin generar costos adicionales para la entidad y dentro del plazo establecido por la supervisión. | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Proveedor / Entidad | Desde los estudios previos | Hasta la terminación del contrato | Verificación por parte del supervisor del contrato de la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados. | En la entrega de bienes y durante la ejecución del contrato. |

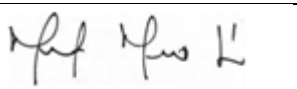
## MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 5 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacionales | Retraso en la entrega de los materiales y suministros de papelería por parte del proveedor, debido a dificultades logísticas, problemas de abastecimiento, transporte o capacidad operativa. | Desabastecimiento temporal de materiales y suministros de papelería requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad; retrasos en el desarrollo de actividades administrativas y de gestión documental; afectación en la atención de requerimientos internos; y posibles demoras en la ejecución | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Establecer cronogramas de entrega, seguimiento periódico a los pedidos y mecanismos de reposición oportuna ante posibles retrasos. | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Entidad | Desde inicio del contrato | Hasta la terminación del contrato | Seguimiento por parte del supervisor al cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos en el contrato. | Durante toda la ejecución del contrato.. |

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

| 3. FIRMAS | | |
|---|---|---|
| **Servidor(es) que elabora(n) la matriz:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **Diana Carolina Suárez Gutiérrez** |
| | **Cargo:** | **Contratista Dirección de Gestión Corporativa** |

## MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

| | | |
|---|---|---|
| **Servidor que revisó la matriz:** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **Marcela Mesa López** |
| | **Cargo:** | **Contratista Dirección de Gestión Corporativa** |
| **Directivo área de origen:** | **Firma:** | QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA<br>Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA<br>Fecha: 2026.07.09 11:04:30 -05'00' |
| | **Nombre:** | **María Fernanda Quijano Vásquez** |
| | **Cargo:** | **Directora De Gestión Corporativa** |

## Estudio de mercado

**Objeto**: DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital..

**Valores cotizados**

| Grupo | Descripción | Cantidad | Valor unitario | IVA | Valor unitario incluido IVA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | $ 3.570,00 | 678,00 | 4.248,00 | 127.440,00 |
| Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | $ 3.570,00 | 678,00 | 4.248,00 | 127.440,00 |
| Resaltadores de colores | Unidad | 200 | $ 1.512,00 | 287,00 | 1.799,00 | 359.800,00 |
| Bisturí (grande) | Unidad | 25 | $ 2.705,00 | 514,00 | 3.219,00 | 80.475,00 |
| Papel bond tamaño oficio: | Unidad | 10 | $ 21.225,00 | 4.033,00 | 25.258,00 | 252.580,00 |
| Carpetas cuatro aletas que cumplan | Unidad | 8836 | $ 1.650,00 | 314,00 | 1.964,00 | 17.353.904,00 |
| **Totales** | | | **$ 34.232,00** | **$ 6.504,00** | **$ 40.736,00** | **$ 18.301.639,00** |

**Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>**

# Solicitud Estudio de mercado Papeleria 2026

6 mensajes

**Diana Carolina Suarez Gutierrez** <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.

CCO: Formarchivos10@hotmail.com, aipepapeleria@hotmail.com, cacharreriamarazul@gmail.com, vimelltda@gmail.com, comercializadoravinarta@yahoo.es, licitaciones.csca@gmail.com, sanvictorino.dist.papel@hotmail.com, distribucioneslauniversal@hotmail.com, DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com, elgranbazar2011@gmail.com, granrubiltda@hotmail.com, ventas.dantioquia@gmail.com, info@starservices.com.co, integracolsas@gmail.com, inversionesycontratosbr@gmail.com, ecaro@keymarket.com.co, info@caprosumsas.com, ventas@laperla.com.co, distripapeleria80@gmail.com, informatica103@panamericana.com.co, pantioquia@hotmail.com, papeleriagrancentral@live.com, efren.papeleriamundial07@hotmail.com, proveinsumos@live.com, SERVIPEL96@gmail.com, gerencia.siscomsi@gmail.com, soltecvm@gmail.com, suforma@hotmail.com, coordinacion.licitaciones@talentoco.com, proyectos@gescom.com.co, administrativo@gescom.com.co, "servicioalcliente@grupoloslagos.com.co" <servicioalcliente@grupoloslagos.com.co>, "rimelicitaciones@gmail.com" <rimelicitaciones@gmail.com>, RIMELTDA@hotmail.com, edwinfa8@yahoo.es, comercial@alianzaestrategicasas.com, director.licitaciones@alianzaestrategicasas.com, "gerencia@atemposas.com" <gerencia@atemposas.com>, comercial2@atemposas.com, nbarreto@comercializadoraetsas.com, analista@comercializadoraetsas.com, "auxiliarcomercial1@serlecomsas.com" <auxiliarcomercial1@serlecomsas.com>, "direccioncontable@serlecomsas.com" <direccioncontable@serlecomsas.com>, ventas@fasecolombia.com, distriangulo@hotmail.com, contratacion@distriangulo.com, gerencia@distriangulo.com, "william.gamboa@hotmail.com" <william.gamboa@hotmail.com>, "iserepresentante@gmail.com" <iserepresentante@gmail.com>, "contabilidad.oficiarsas@gmail.com" <contabilidad.oficiarsas@gmail.com>, analuz.oficiarsas@hotmail.com, ventas@productosysuministros.com, ventas17@productosysuministros.com, Buenos & Creativos SAS <buenosycreativos@gmail.com>, sportsaes@gmail.com, ventascomercialvector@gmail.com

Cordial saludo.

La Secretaría Jurídica Distrital requiere Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital..

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la información consultada en diferentes procesos de contratación de otras entidades estatales y propios, en los cuales se evidenció la participación de su empresa, agradecemos la atención que se pueda brindar a esta solicitud. Para el efecto, se remite el formato de cotización y el Anexo 1, que contiene las principales características y especificaciones técnicas del servicio requerido.

Agradecemos remitir la información a más tardar el día de 30 de abril de 2026

La presente solicitud de cotización no genera compromiso ni obligación para la Entidad, toda vez que no corresponde a un proceso de invitación y/o selección formal. Los valores cotizados deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la prestación de los servicios. Para mayor claridad, se deberá consultar el Anexo 1 – Especificaciones Técnicas.

La Entidad evaluará cada propuesta conforme a los requerimientos definidos para cada servicio, sin que ello implique compromiso u obligación contractual.

Las cotizaciones podrán remitirse al correo electrónico: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co.

Quedamos atentos

--

**Diana Carolina Suárez Gutiérrez**

Contratista

Email: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Dirección Corporativa

Tel: (571) 381 3000

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

**2 archivos adjuntos**

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA.xlsx**
66K

**6.1 Anexo técnico Papelería 2026.pdf**
208K

---

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.
Para: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

## No se encontró la dirección

Tu mensaje no se entregó a **DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com** porque la dirección no se encuentra o no puede recibir correos electrónicos.

**MÁS INFORMACIÓN**

La respuesta fue:

```
550 5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try double-checking
the recipient's email address for typos or unnecessary spaces. For more information, go to
https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser ffacd0b85a97d-43fe4ca3e3dsor2996938f8f.4 - gsmtp
```

Final-Recipient: rfc822; DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com
Action: failed
Status: 5.1.1
Diagnostic-Code: smtp; 550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try
550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or
550-5.1.1 unnecessary spaces. For more information, go to
550 5.1.1 https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser ffacd0b85a97d-43fe4ca3e3dsor2996938f8f.4 - gsmtp

Last-Attempt-Date: Thu, 23 Apr 2026 08:00:55 -0700 (PDT)

**noname**
4K

---

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.
Para: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co



## No se encontró la dirección

Tu mensaje no se entregó a **info@caprosumsas.com** porque no encontramos el dominio caprosumsas.com. Asegúrate de que no tenga errores de tipeo o espacios innecesarios, y vuelve a intentarlo.

**MÁS INFORMACIÓN**

La respuesta fue:

```
DNS Error: DNS type 'mx' lookup of caprosumsas.com responded with code NXDOMAIN Domain name not found: caprosumsas.com For more information, go to https://support.google.com/mail/?p=BadRcptDomain
```

Final-Recipient: rfc822; info@caprosumsas.com
Action: failed
Status: 5.1.2
Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of caprosumsas.com responded with code NXDOMAIN Domain name not found: caprosumsas.com For more information, go to https://support.google.com/mail/?p=BadRcptDomain
Last-Attempt-Date: Thu, 23 Apr 2026 08:00:55 -0700 (PDT)

**noname**
4K

---

**ventas Perla San Victorino** <ventas@laperla.com.co> 23 de abril de 2026 a las 1:39 p.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo,

Adjunto cotizacion con la parametrizacion solicitada, adjunto numero de celular corporativo para una mayor efectividad en la comunicación, quedo atenta a cualquier eventualidad.

Cordialmente,
Vendedora
Leidy johanna gomez

TEL 3202140643
[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA.pdf**
156K

---

**EDWIN J FANDIÑO B** <edwinfa8@yahoo.es> 27 de abril de 2026 a las 11:29 a.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buenas Tardes, adjunto envío respuesta a solicitud de cotización

**EDWIN FANDIÑO B.**
**GRUPO LOS LAGOS SAS**
PBX 601 7470153 EXT 116
CEL 313 3739619
Area-Licitaciones

[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA-SECRETARIA JURIDICA.xlsx**
47K

---

**Gran Bazar El Gran Bazar** <elgranbazar2011@gmail.com> 28 de abril de 2026 a las 9:20 p.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buenas noches Sra Diana Suarez, reciba un cordial saludo , muchas gracias por hacernos partícipes de los cotizantes de sus requerimientos en artículos de papelería, adjunto cotización a su requerimiento y quedamos muy atentos a cualquier solicitud ,

El jue, 23 abr 2026 a las 10:00, Diana Carolina Suarez Gutierrez (<dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>) escribió:
[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA GRAN BAZAR SAS.xlsx**
32K

**#¡DESCONOCIDO!**

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

**Objeto de proceso:** **DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.**

| ITEM | RUBRO | UNIDAD | CANT. | VALOR UNITARIO ANTES DE IVA | VALOR DEL IVA (SI APLICA) | VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (SI APLICA) | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | A | C | D | E = (C+D) | F = (E*A*B) |
| 1 | Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | $ 5.118,00 | $ 972,00 | $ 6.090,00 | $ 182.700,00 |
| 2 | Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | $ 2.773,00 | $ 527,00 | $ 3.300,00 | $ 99.000,00 |
| 3 | Resaltadores de colores | Unidad | 200 | $ 1.000,00 | $ 190,00 | $ 1.190,00 | $ 238.000,00 |
| 4 | Bisturí (grande) | Unidad | 25 | $ 1.979,00 | $ 376,00 | $ 2.355,00 | $ 58.875,00 |
| 5 | Papel bond tamaño oficio: | Resma | 1 | $ 14.500,00 | $ 2.755,00 | $ 17.255,00 | $ 17.255,00 |
| 6 | Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | Unidad | 4836 | $ 1.200,00 | $ 228,00 | $ 1.428,00 | $ 6.905.808,00 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | **$ 7.501.638,00** |

**NOTA:** La presente cotización no genera ningún compromiso u obligación para la Entidad, pues no corresponde a un proceso de invitación y/o selección. Los valores deben incluir todos los costo directos e indirectos, así como el transporte para la entrega de los elementos ver anexo técnico para Especificaciones Técnicas

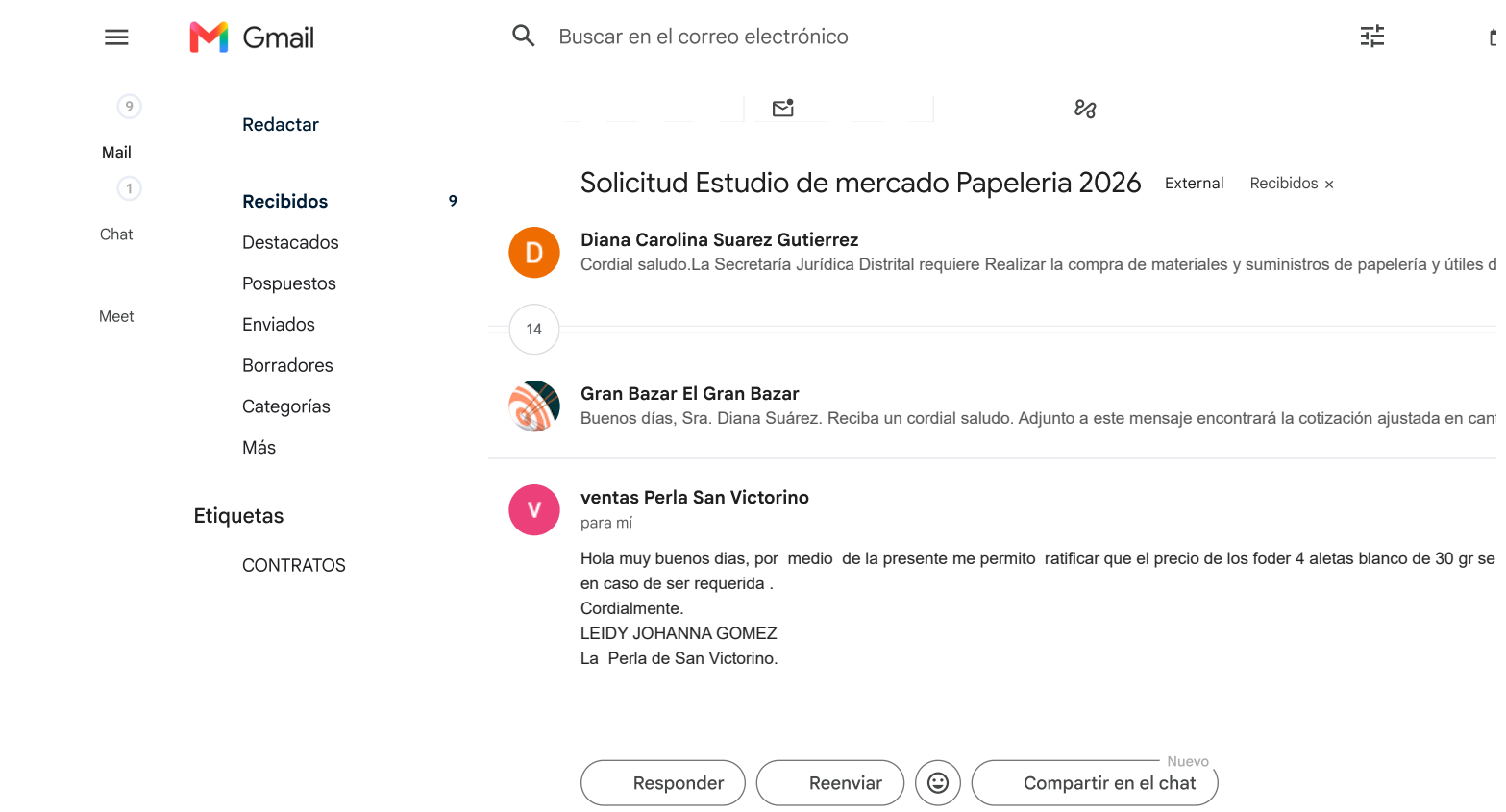
Con el fin de estructurar y determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, resulta necesario contar con los costos unitarios de los bienes a suministrar, los cuales constituyen el insumo base para el cálculo del valor total estimado del contrato, de conformidad con las cantidades proyectadas y el alcance definido.

**Nombre de quien firma**

Dirección de la empresa o entidad: crr 12#11-88 san victorino

Teléfono de contacto: 3202140643

Mail de contacto: ventas@laperla.com.co


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos 9
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Más
Etiquetas
CONTRATOS
Solicitud Estudio de mercado Papeleria 2026
External
Recibidos ×
Diana Carolina Suarez Gutierrez
Cordial saludo.La Secretaría Jurídica Distrital requiere Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles d
14
Gran Bazar El Gran Bazar
Buenos días, Sra. Diana Suárez. Reciba un cordial saludo. Adjunto a este mensaje encontrará la cotización ajustada en can
ventas Perla San Victorino
para mí
Hola muy buenos dias, por medio de la presente me permito ratificar que el precio de los foder 4 aletas blanco de 30 gr se
en caso de ser requerida .
Cordialmente.
LEIDY JOHANNA GOMEZ
La Perla de San Victorino.
Responder
Reenviar
Nuevo
Compartir en el chat

Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

# Solicitud Estudio de mercado Papeleria 2026

6 mensajes

**Diana Carolina Suarez Gutierrez** <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.

CCO: Formarchivos10@hotmail.com, aipepapeleria@hotmail.com, cacharreriamarazul@gmail.com, vimelltda@gmail.com, comercializadoravinarta@yahoo.es, licitaciones.csca@gmail.com, sanvictorino.dist.papel@hotmail.com, distribucioneslauniversal@hotmail.com, DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com, elgranbazar2011@gmail.com, granrubiltda@hotmail.com, ventas.dantioquia@gmail.com, info@starservices.com.co, integracolsas@gmail.com, inversionesycontratosbr@gmail.com, ecaro@keymarket.com.co, info@caprosumsas.com, ventas@laperla.com.co, distripapeleria80@gmail.com, informatica103@panamericana.com.co, pantioquia@hotmail.com, papeleriagrancentral@live.com, efren.papeleriamundial07@hotmail.com, proveinsumos@live.com, SERVIPEL96@gmail.com, gerencia.siscomsi@gmail.com, soltecvm@gmail.com, suforma@hotmail.com, coordinacion.licitaciones@talentoco.com, proyectos@gescom.com.co, administrativo@gescom.com.co, "servicioalcliente@grupoloslagos.com.co" <servicioalcliente@grupoloslagos.com.co>, "rimelicitaciones@gmail.com" <rimelicitaciones@gmail.com>, RIMELTDA@hotmail.com, edwinfa8@yahoo.es, comercial@alianzaestrategicasas.com, director.licitaciones@alianzaestrategicasas.com, "gerencia@atemposas.com" <gerencia@atemposas.com>, comercial2@atemposas.com, nbarreto@comercializadoraetsas.com, analista@comercializadoraetsas.com, "auxiliarcomercial1@serlecomsas.com" <auxiliarcomercial1@serlecomsas.com>, "direccioncontable@serlecomsas.com" <direccioncontable@serlecomsas.com>, ventas@fasecolombia.com, distriangulo@hotmail.com, contratacion@distriangulo.com, gerencia@distriangulo.com, "william.gamboa@hotmail.com" <william.gamboa@hotmail.com>, "iserepresentante@gmail.com" <iserepresentante@gmail.com>, "contabilidad.oficiarsas@gmail.com" <contabilidad.oficiarsas@gmail.com>, analuz.oficiarsas@hotmail.com, ventas@productosysuministros.com, ventas17@productosysuministros.com, Buenos & Creativos SAS <buenosycreativos@gmail.com>, sportsaes@gmail.com, ventascomercialvector@gmail.com

Cordial saludo.

La Secretaría Jurídica Distrital requiere Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital..

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la información consultada en diferentes procesos de contratación de otras entidades estatales y propios, en los cuales se evidenció la participación de su empresa, agradecemos la atención que se pueda brindar a esta solicitud. Para el efecto, se remite el formato de cotización y el Anexo 1, que contiene las principales características y especificaciones técnicas del servicio requerido.

Agradecemos remitir la información a más tardar el día de 30 de abril de 2026

La presente solicitud de cotización no genera compromiso ni obligación para la Entidad, toda vez que no corresponde a un proceso de invitación y/o selección formal. Los valores cotizados deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la prestación de los servicios. Para mayor claridad, se deberá consultar el Anexo 1 – Especificaciones Técnicas.

La Entidad evaluará cada propuesta conforme a los requerimientos definidos para cada servicio, sin que ello implique compromiso u obligación contractual.

Las cotizaciones podrán remitirse al correo electrónico: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co.

Quedamos atentos

--

**Diana Carolina Suárez Gutiérrez**

Contratista

Email: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Dirección Corporativa

Tel: (571) 381 3000

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

**2 archivos adjuntos**

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA.xlsx**
66K

**6.1 Anexo técnico Papelería 2026.pdf**
208K

---

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.
Para: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

## No se encontró la dirección

Tu mensaje no se entregó a **DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com** porque la dirección no se encuentra o no puede recibir correos electrónicos.

**MÁS INFORMACIÓN**

La respuesta fue:

```
550 5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try double-checking
the recipient's email address for typos or unnecessary spaces. For more information, go to
https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser ffacd0b85a97d-43fe4ca3e3dsor2996938f8f.4 - gsmtp
```

Final-Recipient: rfc822; DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com
Action: failed
Status: 5.1.1
Diagnostic-Code: smtp; 550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try
550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or
550-5.1.1 unnecessary spaces. For more information, go to
550 5.1.1 https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser ffacd0b85a97d-43fe4ca3e3dsor2996938f8f.4 - gsmtp

Last-Attempt-Date: Thu, 23 Apr 2026 08:00:55 -0700 (PDT)

**noname**
4K

---

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.
Para: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

## No se encontró la dirección

Tu mensaje no se entregó a **info@caprosumsas.com** porque no encontramos el dominio caprosumsas.com. Asegúrate de que no tenga errores de tipeo o espacios innecesarios, y vuelve a intentarlo.

**MÁS INFORMACIÓN**

La respuesta fue:

```
DNS Error: DNS type 'mx' lookup of caprosumsas.com responded with code NXDOMAIN Domain name not found: caprosumsas.com For more information, go to https://support.google.com/mail/?p=BadRcptDomain
```

Final-Recipient: rfc822; info@caprosumsas.com
Action: failed
Status: 5.1.2
Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of caprosumsas.com responded with code NXDOMAIN Domain name not found: caprosumsas.com For more information, go to https://support.google.com/mail/?p=BadRcptDomain
Last-Attempt-Date: Thu, 23 Apr 2026 08:00:55 -0700 (PDT)

**noname**
4K

---

**ventas Perla San Victorino** <ventas@laperla.com.co> 23 de abril de 2026 a las 1:39 p.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo,

Adjunto cotizacion con la parametrizacion solicitada, adjunto numero de celular corporativo para una mayor efectividad en la comunicación, quedo atenta a cualquier eventualidad.

Cordialmente,
Vendedora
Leidy johanna gomez

TEL 3202140643
[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA.pdf**
156K

---

**EDWIN J FANDIÑO B** <edwinfa8@yahoo.es> 27 de abril de 2026 a las 11:29 a.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buenas Tardes, adjunto envío respuesta a solicitud de cotización

**EDWIN FANDIÑO B.**
**GRUPO LOS LAGOS SAS**
PBX 601 7470153 EXT 116
CEL 313 3739619
Area-Licitaciones

[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA-SECRETARIA JURIDICA.xlsx**
47K

---

**Gran Bazar El Gran Bazar** <elgranbazar2011@gmail.com> 28 de abril de 2026 a las 9:20 p.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buenas noches Sra Diana Suarez, reciba un cordial saludo , muchas gracias por hacernos partícipes de los cotizantes de sus requerimientos en artículos de papelería, adjunto cotización a su requerimiento y quedamos muy atentos a cualquier solicitud ,

El jue, 23 abr 2026 a las 10:00, Diana Carolina Suarez Gutierrez (<dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>) escribió:
[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA GRAN BAZAR SAS.xlsx**
32K

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

**Objeto de la cotización: DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.**

| ITEM | RUBRO | UNIDAD | CANT. | VALOR UNITARIO ANTES DE IVA | VALOR DEL IVA (SI APLICA) | VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (SI APLICA) | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | A | C | D | E = (C+D) | F = (E*A*B) |
| 1 | Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | $ 1.500,00 | $ 285,00 | $ 1.785,00 | $ 53.550,00 |
| 2 | Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | $ 2.255,00 | $ 428,00 | $ 2.683,00 | $ 80.490,00 |
| 3 | Resaltadores de colores | Unidad | 200 | $ 1.500,00 | $ 285,00 | $ 1.785,00 | $ 357.000,00 |
| 4 | Bisturí (grande) | Unidad | 25 | $ 1.300,00 | $ 247,00 | $ 1.547,00 | $ 38.675,00 |
| 5 | Papel bond tamaño oficio: | Resma | 1 | $ 17.994,00 | $ 3.419,00 | $ 21.413,00 | $ 21.413,00 |
| 6 | Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | Unidad | 8836 | $ 1.850,00 | $ 352,00 | $ 2.202,00 | $ 19.456.872,00 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | **$ 20.008.000,00** |

**NOTA:** La presente cotización no genera ningún compromiso u obligación para la Entidad, pues no corresponde a un proceso de invitación y/o selección. Los valores deben incluir todos los costo directos e indirectos, así como el transporte para la entrega de los elementos ver anexo técnico para Especificaciones Técnicas

Con el fin de estructurar y determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, resulta necesario contar con los costos unitarios de los bienes a suministrar, los cuales constituyen el insumo base para el cálculo del valor total estimado del contrato, de conformidad con las cantidades proyectadas y el alcance definido.



**Nombre de quien firma**

Dirección de la empresa o entidad: CRA 28 78 27

Teléfono de contacto: 30 5397634

Mail de contacto: edwifa8@yahoo.es

**Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>**

# Solicitud Estudio de mercado Papeleria 2026

**EDWIN J FANDIÑO B** <edwinfa8@yahoo.es> 17 de junio de 2026 a las 1:20 p.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buenas tardes, dando alcance, a su solicitud, manifestamos que el valor inicialmente ofertado para las carpetas, es el mismo para la cantidad adicional que la entidad pretende incrementar.

Cordial Despedida

**EDWIN FANDIÑO B.**
GRUPO LOS LAGOS SAS
PBX 601 7470153 EXT 116
CEL 313 3739619
Area-Licitaciones

[Texto citado oculto]

Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

# Solicitud Estudio de mercado Papeleria 2026

6 mensajes

**Diana Carolina Suarez Gutierrez** <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.

CCO: Formarchivos10@hotmail.com, aipepapeleria@hotmail.com, cacharreriamarazul@gmail.com, vimelltda@gmail.com, comercializadoravinarta@yahoo.es, licitaciones.csca@gmail.com, sanvictorino.dist.papel@hotmail.com, distribucioneslauniversal@hotmail.com, DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com, elgranbazar2011@gmail.com, granrubiltda@hotmail.com, ventas.dantioquia@gmail.com, info@starservices.com.co, integracolsas@gmail.com, inversionesycontratosbr@gmail.com, ecaro@keymarket.com.co, info@caprosumsas.com, ventas@laperla.com.co, distripapeleria80@gmail.com, informatica103@panamericana.com.co, pantioquia@hotmail.com, papeleriagrancentral@live.com, efren.papeleriamundial07@hotmail.com, proveinsumos@live.com, SERVIPEL96@gmail.com, gerencia.siscomsi@gmail.com, soltecvm@gmail.com, suforma@hotmail.com, coordinacion.licitaciones@talentoco.com, proyectos@gescom.com.co, administrativo@gescom.com.co, "servicioalcliente@grupoloslagos.com.co" <servicioalcliente@grupoloslagos.com.co>, "rimelicitaciones@gmail.com" <rimelicitaciones@gmail.com>, RIMELTDA@hotmail.com, edwinfa8@yahoo.es, comercial@alianzaestrategicasas.com, director.licitaciones@alianzaestrategicasas.com, "gerencia@atemposas.com" <gerencia@atemposas.com>, comercial2@atemposas.com, nbarreto@comercializadoraetsas.com, analista@comercializadoraetsas.com, "auxiliarcomercial1@serlecomsas.com" <auxiliarcomercial1@serlecomsas.com>, "direccioncontable@serlecomsas.com" <direccioncontable@serlecomsas.com>, ventas@fasecolombia.com, distriangulo@hotmail.com, contratacion@distriangulo.com, gerencia@distriangulo.com, "william.gamboa@hotmail.com" <william.gamboa@hotmail.com>, "iserepresentante@gmail.com" <iserepresentante@gmail.com>, "contabilidad.oficiarsas@gmail.com" <contabilidad.oficiarsas@gmail.com>, analuz.oficiarsas@hotmail.com, ventas@productosysuministros.com, ventas17@productosysuministros.com, Buenos & Creativos SAS <buenosycreativos@gmail.com>, sportsaes@gmail.com, ventascomercialvector@gmail.com

Cordial saludo.

La Secretaría Jurídica Distrital requiere Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital..

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la información consultada en diferentes procesos de contratación de otras entidades estatales y propios, en los cuales se evidenció la participación de su empresa, agradecemos la atención que se pueda brindar a esta solicitud. Para el efecto, se remite el formato de cotización y el Anexo 1, que contiene las principales características y especificaciones técnicas del servicio requerido.

Agradecemos remitir la información a más tardar el día de 30 de abril de 2026

La presente solicitud de cotización no genera compromiso ni obligación para la Entidad, toda vez que no corresponde a un proceso de invitación y/o selección formal. Los valores cotizados deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la prestación de los servicios. Para mayor claridad, se deberá consultar el Anexo 1 – Especificaciones Técnicas.

La Entidad evaluará cada propuesta conforme a los requerimientos definidos para cada servicio, sin que ello implique compromiso u obligación contractual.

Las cotizaciones podrán remitirse al correo electrónico: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co.

Quedamos atentos

--

**Diana Carolina Suárez Gutiérrez**

Contratista

Email: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Dirección Corporativa

Tel: (571) 381 3000

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

**2 archivos adjuntos**

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA.xlsx**
66K

**6.1 Anexo técnico Papelería 2026.pdf**
208K

---

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.
Para: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

## No se encontró la dirección

Tu mensaje no se entregó a **DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com** porque la dirección no se encuentra o no puede recibir correos electrónicos.

**MÁS INFORMACIÓN**

La respuesta fue:

```
550 5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try double-checking
the recipient's email address for typos or unnecessary spaces. For more information, go to
https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser ffacd0b85a97d-43fe4ca3e3dsor2996938f8f.4 - gsmtp
```

Final-Recipient: rfc822; DIRECTORLICITACIONES@fabricarton.com
Action: failed
Status: 5.1.1
Diagnostic-Code: smtp; 550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try
550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or
550-5.1.1 unnecessary spaces. For more information, go to
550 5.1.1 https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser ffacd0b85a97d-43fe4ca3e3dsor2996938f8f.4 - gsmtp

Last-Attempt-Date: Thu, 23 Apr 2026 08:00:55 -0700 (PDT)

**noname**
4K

---

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com> 23 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.
Para: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co



## No se encontró la dirección

Tu mensaje no se entregó a **info@caprosumsas.com** porque no encontramos el dominio caprosumsas.com. Asegúrate de que no tenga errores de tipeo o espacios innecesarios, y vuelve a intentarlo.

**MÁS INFORMACIÓN**

La respuesta fue:

```
DNS Error: DNS type 'mx' lookup of caprosumsas.com responded with code NXDOMAIN Domain name not
found: caprosumsas.com For more information, go to https://support.google.com/mail/?p=BadRcptDomain
```

Final-Recipient: rfc822; info@caprosumsas.com
Action: failed
Status: 5.1.2
Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of caprosumsas.com responded with code NXDOMAIN Domain name not found: caprosumsas.com For more information, go to https://support.google.com/mail/?p=BadRcptDomain
Last-Attempt-Date: Thu, 23 Apr 2026 08:00:55 -0700 (PDT)

**noname**
4K

---

**ventas Perla San Victorino** <ventas@laperla.com.co> 23 de abril de 2026 a las 1:39 p.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo,

Adjunto cotizacion con la parametrizacion solicitada, adjunto numero de celular corporativo para una mayor efectividad en la comunicación, quedo atenta a cualquier eventualidad.

Cordialmente,
Vendedora
Leidy johanna gomez

TEL 3202140643
[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA.pdf**
156K

---

**EDWIN J FANDIÑO B** <edwinfa8@yahoo.es> 27 de abril de 2026 a las 11:29 a.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buenas Tardes, adjunto envío respuesta a solicitud de cotización

**EDWIN FANDIÑO B.**
GRUPO LOS LAGOS SAS
PBX 601 7470153 EXT 116
CEL 313 3739619
Area-Licitaciones

[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA-SECRETARIA JURIDICA.xlsx**
47K

---

**Gran Bazar El Gran Bazar** <elgranbazar2011@gmail.com> 28 de abril de 2026 a las 9:20 p.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buenas noches Sra Diana Suarez, reciba un cordial saludo , muchas gracias por hacernos partícipes de los cotizantes de sus requerimientos en artículos de papelería, adjunto cotización a su requerimiento y quedamos muy atentos a cualquier solicitud ,

El jue, 23 abr 2026 a las 10:00, Diana Carolina Suarez Gutierrez (<dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>) escribió:
[Texto citado oculto]

**FORMATO DE COTIZACIÓN - PAPELERIA GRAN BAZAR SAS.xlsx**
32K

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

**Objeto de proceso:** **DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.**

| ITEM | RUBRO | UNIDAD | CANT. | VALOR UNITARIO ANTES DE IVA | VALOR DEL IVA (SI APLICA) | VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (SI APLICA) | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | A | C | D | E = (C+D) | F = (E*A*B) |
| 1 | Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | $ 6.700,00 | $ 1.273,00 | $ 7.973,00 | $ 239.190,00 |
| 2 | Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | $ 3.000,00 | $ 570,00 | $ 3.570,00 | $ 107.100,00 |
| 3 | Resaltadores de colores | Unidad | 200 | $ 1.300,00 | $ 247,00 | $ 1.547,00 | $ 309.400,00 |
| 4 | Bisturí (grande) | Unidad | 25 | $ 4.500,00 | $ 855,00 | $ 5.355,00 | $ 133.875,00 |
| 5 | Papel bond tamaño oficio: | Resma | 1 | $ 19.000,00 | $ 3.610,00 | $ 22.610,00 | $ 22.610,00 |
| 6 | Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | Unidad | 4836 | $ 1.400,00 | $ 266,00 | $ 1.666,00 | $ 8.056.776,00 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | **$ 8.868.951,00** |

**NOTA:** La presente cotización no genera ningún compromiso u obligación para la Entidad, pues no corresponde a un proceso de invitación y/o selección. Los valores deben incluir todos los costo directos e indirectos, así como el transporte para la entrega de los elementos ver anexo técnico para Especificaciones Técnicas

Con el fin de estructurar y determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, resulta necesario contar con los costos unitarios de los bienes a suministrar, los cuales constituyen el insumo base para el cálculo del valor total estimado del contrato, de conformidad con las cantidades proyectadas y el alcance definido.

**Nombre de quien firma**
**NELLY GUTIERREZ**

| | |
|---|---|
| Dirección de la empresa o entidad: | GRAN BAZAR SAS Carrera 12A No. 10 - 86 |
| Teléfono de contacto: | 313 2323562 |
| Mail de contacto: | elgranbazar2011@gmail.com |

Información en evaluación
SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026
SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026
**Solicitud de información a los Proveedores**
**constructora pineda sas**

Volver

Opciones

**Ver oferta:** Ref: papelería 21 Proveedor: constructora pineda sas Precio: 10,339,333.00 / Información en evalu...

Información general | Cuestionario | Anexos | Evaluación

## Información general

Volver al principio

### Información general

| | |
|---|---|
| **Nombre de la oferta** | papelería 21 |
| **Número del proceso** | SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026 |
| **Tipo** | Total |
| **Estado** | Información en evaluación |
| **Proveedor** | **constructora pineda sas**<br>COLOMBIA, Bogotá<br>Número de documento 900866136 |
| **Responsable** | laureano pineda calderon |

### Sobres

| Nombre del sobre | Situación de llegada | Estado | Fecha y hora de entrega |
|---|---|---|---|
| Oferta de estimación | Dentro del plazo | Abierto | 12 días de tiempo transcurrido *(4/23/2026 2:26:21 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)* |

## Cuestionario

Volver al principio

**Ver resumen** | **Ver** Sobre único

1 valores requeridos en el anexo técnico

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Imprimir PDF

## Anexos

Volver al principio

### Anexos

| | # | Nombre del documento | | | Solicitud de confidencialidad | Confidencial |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | | Sobre único (PDF) | Descargar | Detalle | No | ☐ |
| ☐ | | Copia de FORMATO DE COTIZACION - PAPELERIA.xlsx | Descargar | Detalle | No | ☐ |

Descargar seleccionados | Descargar todos

### Notas

## Evaluación

Volver al principio

### Evaluación de ofertas

⚠ **La configuración de evaluación no se definió para la solicitud. Con el fin de ser capaz de crear una única evaluación a esta oferta se debería haber definido antes de la publicación de la solicitud.**

Información en evaluación
SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026

Volver



**Solicitud de información a los Proveedores**

**constructora pineda sas**

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

| **Objeto de proceso:** | **DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **RUBRO** | **UNIDAD** | **CANT.** | **VALOR UNITARIO ANTES DE IVA** | **VALOR DEL IVA (SI APLICA)** | **VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (SI APLICA)** | **VALOR TOTAL** |
| | | | **A** | **C** | **D** | **E = (C+D)** | **F = (E*A*B)** |
| 1 | Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | $ 861,00 | $ 164,00 | $ 1.025,00 | $ 30.750,00 |
| 2 | Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | $ 5.290,00 | $ 1.005,00 | $ 6.295,00 | $ 188.850,00 |
| 3 | Resaltadores de colores | Unidad | 200 | $ 1.247,00 | $ 237,00 | $ 1.484,00 | $ 296.800,00 |
| 4 | Bisturí (grande) | Unidad | 25 | $ 641,00 | $ 122,00 | $ 763,00 | $ 19.075,00 |
| 5 | Papel bond tamaño oficio: | Resma | 1 | $ 21.400,00 | $ 4.066,00 | $ 25.466,00 | $ 25.466,00 |
| 6 | Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | Unidad | 8836 | $ 1.699,00 | $ 323,00 | $ 2.022,00 | $ 17.866.392,00 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | **$ 18.427.333,00** |

**NOTA:** La presente cotización no genera ningún compromiso u obligación para la Entidad, pues no corresponde a un proceso de invitación y/o selección. Los valores deben incluir todos los costo directos e indirectos, así como el transporte para la entrega de los elementos ver anexo técnico para Especificaciones Técnicas

Con el fin de estructurar y determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, resulta necesario contar con los costos unitarios de los bienes a suministrar, los cuales constituyen el insumo base para el cálculo del valor total estimado del contrato, de conformidad con las cantidades proyectadas y el alcance definido.

**alexander espinosa**

**Nombre de quien firma**

| | |
|---|---|
| Dirección de la empresa o entidad: | calle 183 c 1 - 10 |
| Teléfono de contacto: | 3103184935 |
| Mail de contacto: | licitacionespinedasas@gmail. |

**Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>**

# Solicitud Estudio de mercado Papeleria 2026

**alexander espinosa** <licitacionespinedasas@gmail.com> 17 de junio de 2026 a las 11:39 a.m.
Para: Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>

Buen dia , si claro ese es valor de las carpetas 4 aletas para cualquier cantidad ,quedamos atentos a cualquier inquietud gracias

On Wed, Jun 17, 2026 at 11:10 AM Diana Carolina Suarez Gutierrez <dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co> wrote:

> Cordial saludo.
>
> Agradecemos su participación en el estudio de mercado adelantado por la Secretaría Jurídica Distrital.
>
> De manera atenta nos permitimos informar que la Entidad requiere incluir 4.000 carpetas cuatro aletas adicionales, las cuales deberán cumplir con las especificaciones definidas en la ficha técnica. En ese sentido, la cantidad total requerida por la Entidad sería de 8.836 carpetas.
>
> Por lo anterior, agradecemos confirmar si el valor unitario ofertado en la cotización inicialmente remitida se mantiene para esta nueva cantidad o si presenta algún ajuste. En caso de existir modificación en el valor, agradecemos indicar el nuevo precio unitario, con el fin de actualizar la información del estudio de mercado y continuar con la publicación del proceso correspondiente.
>
> Quedamos atentos a su confirmación.
>
> El mié, 17 jun 2026 a la(s) 11:07 a.m., Diana Carolina Suarez Gutierrez (dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co) escribió:
>
> > Cordial saludo.
> >
> > Agradecemos su participación en el estudio de mercado adelantado por la Secretaría Jurídica Distrital.
> >
> > De manera atenta nos permitimos informar que la Entidad requiere incluir 4.000 carpetas cuatro aletas adicionales, las cuales deberán cumplir con las especificaciones definidas en la ficha técnica. En ese sentido, la cantidad total requerida por la Entidad sería de 8.836 carpetas.
> >
> > Por lo anterior, agradecemos confirmar si el valor unitario ofertado en la cotización inicialmente remitida se mantiene para esta nueva cantidad o si presenta algún ajuste. En caso de existir modificación en el valor, agradecemos indicar el nuevo precio unitario, con el fin de actualizar la información del estudio de mercado y continuar con la publicación del proceso correspondiente.
> >
> > Quedamos atentos a su confirmación.
> >
> > El mar, 28 abr 2026 a la(s) 9:20 p.m., Gran Bazar El Gran Bazar (elgranbazar2011@gmail.com) escribió:
> >
> > > Buenas noches Sra Diana Suarez, reciba un cordial saludo , muchas gracias por hacernos partícipes de los cotizantes de sus requerimientos en artículos de papelería, adjunto cotización a su requerimiento y quedamos muy atentos a cualquier solicitud ,
> > >
> > > El jue, 23 abr 2026 a las 10:00, Diana Carolina Suarez Gutierrez (<dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co>) escribió:
> > >
> > > > Cordial saludo.
> > > >
> > > > La Secretaría Jurídica Distrital requiere Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital..

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la información consultada en diferentes procesos de contratación de otras entidades estatales y propios, en los cuales se evidenció la participación de su empresa, agradecemos la atención que se pueda brindar a esta solicitud. Para el efecto, se remite el formato de cotización y el Anexo 1, que contiene las principales características y especificaciones técnicas del servicio requerido.

Agradecemos remitir la información a más tardar el día de 30 de abril de 2026

La presente solicitud de cotización no genera compromiso ni obligación para la Entidad, toda vez que no corresponde a un proceso de invitación y/o selección formal. Los valores cotizados deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la prestación de los servicios. Para mayor claridad, se deberá consultar el Anexo 1 – Especificaciones Técnicas.

La Entidad evaluará cada propuesta conforme a los requerimientos definidos para cada servicio, sin que ello implique compromiso u obligación contractual.

Las cotizaciones podrán remitirse al correo electrónico: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co.

Quedamos atentos

--

**Diana Carolina Suárez Gutiérrez**

Contratista

Email: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Dirección Corporativa

Tel: (571) 381 3000

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

--

**Diana Carolina Suárez Gutiérrez**

Contratista

Email: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Dirección Corporativa

Tel: (571) 381 3000

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

--

**Diana Carolina Suárez Gutiérrez**

Contratista

Email: dcsuarezg@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Dirección Corporativa

Tel: (571) 381 3000

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

Información en evaluación
SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026
SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026
**Solicitud de información a los Proveedores**
**VIVIANA CASTAÑO**

Volver

Opciones

**Ver oferta:** Ref: SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026 Proveedor: VIVIANA CASTAÑO Precio: 11,880,300.00 / Infor...

Información general | Cuestionario | Anexos | Evaluación

## Información general

Volver al principio

### Información general

| | |
|---|---|
| **Nombre de la oferta** | SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026 |
| **Número del proceso** | SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026 |
| **Tipo** | Total |
| **Estado** | Información en evaluación |
| **Proveedor** | **VIVIANA CASTAÑO**<br>COLOMBIA, Bogotá<br>Número de documento 1010223153 |
| **Responsable** | Viviana Castaño Patiño |

### Sobres

| Nombre del sobre | Situación de llegada | Estado | Fecha y hora de entrega |
|---|---|---|---|
| Oferta de estimación | Dentro del plazo | Abierto | 6 días de tiempo transcurrido *(4/29/2026 9:06:00 AM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)* |

## Cuestionario

Volver al principio

**Ver resumen** | **Ver** Sobre único

1 valores requeridos en el anexo técnico

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Imprimir PDF

## Anexos

Volver al principio

### Anexos

| | # | Nombre del documento | | | Solicitud de confidencialidad | Confidencial |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | | Sobre único (PDF) | Descargar | Detalle | No | ☐ |
| ☐ | | FORMATO DE COTIZACION - PAPELERIA.xlsx.xlsx | Descargar | Detalle | No | ☐ |

Descargar seleccionados | Descargar todos

### Notas

Envío la cotización para el proceso de papelería. Nota: Se utilizó un archivo nuevo con el mismo formato de la entidad, ya que el original presentaba errores de ejecución al momento de registrar los precios.

## Evaluación

Volver al principio

### Evaluación de ofertas

Información en evaluación
SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026
SOLICITUD COTIZACIÓN PAPELERIA 2026

Volver
Volver
Opciones



VIVIANA CASTAÑO

#¡VALOR!

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

**Objeto de proceso:** **DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.**

| ITEM | RUBRO | UNIDAD | CANT. | VALOR UNITARIO ANTES DE IVA | VALOR DEL IVA (SI APLICA) | VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (SI APLICA) | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | A | C | D | E = (C+D) | F = (E*A*B) |
| 1 | Cinta adhesiva de empaque 12 mm | Unidad | 30 | 1.200,00 $ | - $ | 1.200,00 $ | 36.000,00 $ |
| 2 | Cinta adhesiva de empaque 48 mm | Unidad | 30 | 3.300,00 $ | - $ | 3.300,00 $ | 99.000,00 $ |
| 3 | Resaltadores de colores | Unidad | 200 | 2.500,00 $ | - $ | 2.500,00 $ | 500.000,00 $ |
| 4 | Bisturí (grande) | Unidad | 25 | 3.700,00 $ | - $ | 3.700,00 $ | 92.500,00 $ |
| 5 | Papel bond tamaño oficio: | Resma | 1 | 30.000,00 $ | - $ | 30.000,00 $ | 30.000,00 $ |
| 6 | Carpetas cuatro aletas que cumplan con lo definido en ficha técnica. | Unidad | 8836 | 2.300,00 $ | - $ | 2.300,00 $ | 20.322.800,00 $ |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | **$ 21.080.300,00** |

**NOTA:** La presente cotización no genera ningún compromiso u obligación para la Entidad, pues no corresponde a un proceso de invitación y/o selección. Los valores deben incluir todos los costo directos e indirectos, así como el transporte para la entrega de los elementos ver anexo técnico para Especificaciones Técnicas

Con el fin de estructurar y determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, resulta necesario contar con los costos unitarios de los bienes a suministrar, los cuales constituyen el insumo base para el cálculo del valor total estimado del contrato, de conformidad con las cantidades proyectadas y el alcance definido.

**Nombre de quien firma: Viviana Castaño Patiño**

Dirección de la empresa o entidad: CALLE 4A 40C - 64 PISO 2- BOGOTA

Teléfono de contacto: 3123343143

Mail de contacto: vcolorsonline@gmail.com