

INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA SJD-MC-008-2026

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

Bogotá, D.C., Julio de 2026

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de esta invitación pública, los documentos que hacen parte de la misma, sus formularios y anexos y las normas que regulan la contratación con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.
3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la presente invitación pública.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que debe allegar con la propuesta y verifique que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente invitación pública.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación pública.
7. Suministre toda la información requerida a través de la invitación pública.
8. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
10. Antes de cargar la propuesta a través de la plataforma transaccional SECOP II, organice la propuesta conforme al orden exigido en la invitación pública, (pague desde la primera hoja e incluya en la numeración los formularios y anexos a que haya lugar).
11. Tenga presente la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el cierre del proceso y recuerde que la única forma en que los proponentes pueden presentar sus ofertas es por medio de la plataforma transaccional SECOP II. **LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL NO RECIBIRÁ NI DARÁ TRÁMITE A PROPUESTAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**
12. Tenga en cuenta que toda consulta relativa al proceso de selección deberá formularse a través de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Guías de Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad no atenderá consultas personales ni telefónicas.
13. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
14. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formularios y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta invitación pública es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance de lo requerido por la Secretaría Jurídica Distrital, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
15. Las expresiones proponente u oferente usadas en el presente documento tienen el mismo significado.
16. De acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO

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

2. CONDICIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas exigidas para el presente proceso de selección están contenidas en el Anexo Técnico.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

3. PRESUPUESTO OFICIAL, FUENTE DE FINANCIACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1. 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.

El estudio de mercado y análisis del sector, que sustentan los valores descritos, hacen parte integral del presente documento.

3.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN FINANCIERA	
FECHA DE EXPEDICIÓN	03 de julio de 2026

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CÓDIGO RUBRO	O2120201003023212901 Papel bond
VALOR	\$253.000
CÓDIGO RUBRO	O2120201004044492103 Piezas cortantes para herramientas y máquinas de trabajar papel y cartón
VALOR	\$81.000
CÓDIGO RUBRO	O2120201003063692002 Cinta autoadhesiva
VALOR	\$255.000
CÓDIGO RUBRO	O2120201003063699010 Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo
VALOR	\$17.354.000
CÓDIGO RUBRO	O2120201003083891117 Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares
VALOR	\$360.000
N° DE CDP	219
VALOR TOTAL CDP	\$18.303.000

3.3. 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.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que haga el seguimiento al mismo.
3. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir el acta de inicio.
5. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
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.
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente

5.2. Obligaciones Generales del Contratista

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
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.
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.
4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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.
6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
7. Presentar oportunamente la facturación de los servicios efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.
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.
9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin

de hacer u omitir algún hecho.

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. 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.
13. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato.
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.
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.
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.
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.
18. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.
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.

5.3. Obligaciones Específicas del Contratista

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.
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.
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. 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.
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.

6. Asumir el valor de los fletes, empaques y seguros de la mercancía que se despache y se entregue en cumplimiento del contrato.
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.
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.
9. Entregar ficha técnica de los productos que lo requieran.
10. Informar de manera oportuna la ocurrencia de hechos fortuitos que no permitan la entrega oportuna de los elementos.
11. Las demás obligaciones que se presenten con la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
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.
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.

5.4. Clausulas ambientales

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

6. SANCIONES

6.1. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaría Jurídica Distrital del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. El incumplimiento y la determinación del valor a pagar se acreditan ante la aseguradora con una comunicación suscrita por la Secretaría Jurídica Distrital. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

Lo anterior, salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en aplicación al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las multas se pactan sin perjuicio que la Secretaría Jurídica Distrital pueda acudir a los mecanismos de compensación y a su cobro por vía judicial o mediante Jurisdicción Coactiva.

6.2. PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato, el CONTRATISTA conviene en pagar a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que la Secretaría Jurídica Distrital, hará efectiva mediante cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la comunicación de aceptación de la oferta; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no incluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, por parte de la Secretaría Jurídica Distrital se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7. GARANTÍAS CONTRACTUALES

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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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 y equipos 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.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

El contratista responderá por cualquier incumplimiento de sus obligaciones y se obligará a indemnizar a la Secretaría Jurídica Distrital de cualquier perjuicio que le cause por este hecho.

8. CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	FECHAS	HORA
1	Publicación de la invitación	16 de julio de 2026	23:59
2	Publicación de estudios previos	16 de julio de 2026	23:59
3	Presentación de Observaciones a la Invitación	21 de julio de 2026	23:59
4	Solicitudes para limitación del proceso de Mipymes	21 de julio de 2026	23:59
5	Respuesta a observaciones a la invitación	22 de julio de 2026	23:59
6	Publicación de aviso de limitación de proceso a Mipymes (si es el caso)	22 de julio de 2026	23:59
7	Expedición de Adendas	22 de julio de 2026	18:59
8	Presentación de Ofertas	24 de julio de 2026	9:00
9	Apertura de Ofertas	24 de julio de 2026	9:02
10	Informe de presentación de ofertas	24 de julio de 2026	9:04
11	Informe de verificación de solicitud de requisitos a subsanar NOTA: En caso de que el Proponente con el menor precio quede habilitado solamente se publicará Informe Evaluación y su traslado se surtirá al siguiente día hábil de la publicación.	27 de julio de 2026	23:59
12	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	28 de julio de 2026	23:59
13	Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	29 de julio de 2026	23:59
14	Respuesta observaciones al informe de evaluación	30 de julio de 2026	23:59
15	Aceptación de ofertas	31 de julio de 2026	23:59
16	Entrega de las garantías de ejecución del contrato	1 de Agosto de 2026	23:59
17	Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Dentro de los tres días	23:59

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		siguientes a la entrega de la garantía	
--	--	--	--

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma estarán determinadas en la plataforma transaccional del SECOP II.

9. VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS

Con la presentación de las propuestas se entenderá por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, que las mismas tienen una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección para la entrega de las mismas o del vencimiento de su prórroga, si la hubiere.

10. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones descritas en la invitación pública y el futuro contrato, los proponentes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 y las leyes consagran.

Los proponentes con la sola suscripción del Formato **No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"** del presente proceso de selección, manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos y acciones del Estado Colombiano y de la Secretaría Jurídica Distrital contra la corrupción en los procesos de contratación, aceptando los compromisos y las consecuencias del incumplimiento de los mismos.

En caso de que la Entidad advierta presuntos hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente, sus empleados, contratistas, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de selección actúe en su nombre, lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. Si se comprueba el incumplimiento al compromiso anticorrupción, este hecho será causal suficiente para el rechazo de la Oferta y se continuará con el desarrollo del proceso de selección con el resto de los oferentes.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación anticipada del Contrato y/o a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

En todo caso, el proponente asume los siguientes compromisos:

- No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Secretaría, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.*
- No permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.*
- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la*

República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

- d. *A que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres*

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 propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento de conocerse algún caso especial de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica a los números telefónicos: (1) 5 62 93 00 / 5 87 05 55 Ext. 3633; correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co; dirección: Calle 7 No. 6-54 en la ciudad de Bogotá D.C.; ó a través de la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; ó en la página web: www.bogota.gov.co, link Sistema Distrital de Quejas y Soluciones; ó en la Veeduría Distrital en la página www.veeduriadistrital.gov.co o a través de los números telefónicos 340 76 66 ó 268 48 56; o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co).

11. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS

La Secretaría Jurídica Distrital, expedirá ADENDAS mediante la plataforma del SECOP II en aquellos casos en que se requiera modificar, aclarar, adicionar y/o eliminar requisitos de la presente invitación pública y/o prorrogar y/o modificar cualquiera de los plazos y/o etapas del presente proceso de selección.

Las adendas se podrán consultar en la plataforma transaccional SECOP II.

12. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Desde y hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso de selección, los proponentes podrán presentar sus ofertas, única y exclusivamente a través de la Plataforma Electrónica para la Contratación Pública SECOP II.

Al cierre, la referida plataforma genera un listado en el que quedan consignados los datos de los oferentes participantes en el proceso de selección. Vencida la fecha y hora para la presentación de las ofertas, la plataforma no permitirá presentación adicional de las mismas.

En ningún caso una misma persona (natural o jurídica, nacional o extranjera) podrá presentar más de una propuesta para el presente proceso de selección. Tampoco podrán hacerlo las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, a través de una o más sociedades controladas o de sus matrices, directa o indirectamente. Si los proponentes o miembros de la estructura plural fuesen personas naturales, nacionales o extranjeras, tampoco podrán hacerlo a través de personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado, ni con sus cónyuges o compañeros permanentes. La Agencia no tendrá en cuenta para la conformación del orden de elegibilidad la(s) propuesta(s) presentadas en contradicción a lo aquí dispuesto.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

13. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

La "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II", establece *"Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; (...) la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; (...), cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente (...)"*.

En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, la entidad procederá a analizar la viabilidad de suspender el proceso hasta el funcionamiento adecuado del portal. Esta circunstancia se informará a los proponentes mediante la página web de la Secretaría Jurídica Distrital: <http://www.secretariajuridica.gov.co>. En el evento en que la indisponibilidad de la plataforma se dé al momento del cierre y no se permita la presentación de las ofertas, se entenderá suspendido el proceso, para lo cual la Secretaría expedirá el acto administrativo correspondiente y una vez esté habilitada la plataforma, se continuará el proceso en el estado en que se encuentre, modificando en tal sentido el cronograma. En este caso NO SE ADMITIRÁN PROPUESTAS ENVIADAS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, sino únicamente las presentadas a través de la plataforma.

En todo caso, se recuerda que los inconvenientes de tipo tecnológico que llegaren a presentarse en la plataforma SECOP II no son competencia ni responsabilidad de la Secretaría Jurídica Distrital.

14. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN TÉCNICA	Habilitante
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
VERIFICACIÓN EXPERIENCIA	Habilitante

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 y 1450 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.2.1.5.1 numerales 2,3 y 4; y artículo 2.2.1.2.1.5.1; el procedimiento de selección para *"DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital."*, cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía, será el del precio más bajo, para efectos corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor.

Una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de Ley 1150 de 2007, y con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Entidad formulará invitación pública a presentar ofertas, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y oferta económica exigidos. En caso de empate, la entidad procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La ponderación de las ofertas se realizará de conformidad con lo señalado en el 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 “MÍNIMA CUANTÍA”.

Evaluación y Adjudicación: La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará, teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad, la cual será la del menor precio ofertado durante el proceso, y la aceptación se hará por el menor precio ofertado.

14.1. REQUISITOS TÉCNICOS

14.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el **Formato No. 5 – Cumplimiento Anexo Técnico**, a través del cual manifiesta que cumple con las especificaciones técnicas detalladas por la Entidad en el **Anexo técnico**, adjunto a los Estudios Previos e Invitación del presente documento.

Nota: El proponente al realizar la presentación de su propuesta en la plataforma, se compromete a cumplir con las características descritas en el documento denominado “**Anexo - Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica**”, conforme con las obligaciones establecidas en los estudios previos que hacen parte de la invitación

14.1.2 Condiciones Ambientales

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 6 Cumplimiento requisitos ambientales**), 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

14.2. REQUISITOS DE 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.

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

14.3. REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO:

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,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán contra la prestación del servicio, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

El objeto social de todos los participantes, es decir personas naturales o jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, cooperativas, uniones temporales, consorcios, debe guardar relación con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita al proponente celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

14.4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

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:

14.4.2. 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 incurso 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.

14.4.2. 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.

En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder debidamente constituido, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta por falta de capacidad.

14.4.3. 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 será evaluado 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.

14.4.4. Autorización del órgano social

Si existiera algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato por parte del representante legal del proponente, en virtud de la cuantía u otro factor, se deberá adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por el órgano social 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.

14.4.5. 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.

14.4.6. 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.

14.4.7. 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.

14.4.8. 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.

14.4.9. Tarjeta profesional del revisor fiscal

El Revisor Fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma, este último documento debe tener una vigencia de tres (3) meses contados desde su expedición, la cual debe ser anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

14.4.10. 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.

14.4.11. 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.

14.4.12. 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.

14.4.13. 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).

14.4.14. Certificado de antecedentes de la Personería

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C. (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).

14.4.15. 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**.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



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>).

14.4.16. 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 transcurrido 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.

4.1.1.17. 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/>).

14.4.18. 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.

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.

14.4.19. 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**.

14.4.20. 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 incurso 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.

14.4.21. Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia. (Formato No. 8).

Autorizar por medio de la presentación del **Formato No. 8 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.

14.4.22. 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.

14. FACTOR DE ESCOGENCIA

El proponente deberá hacer su oferta económica a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

La adjudicación del contrato derivado del presente proceso de selección se efectuará a favor del proponente cuya oferta, presentada a través de la plataforma SECOP II, resulte más favorable para la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

Para tal efecto, se adjudicará al oferente que presente el **menor precio ofertado**, entendido como el valor total de la propuesta económica, obtenido de la sumatoria de los valores ofertados para cada uno de los ítems, de acuerdo con las cantidades establecidas por la Entidad y los precios unitarios registrados por el proponente en el formulario de **Propuesta Económica** de la plataforma SECOP II.

Las ofertas deberán presentarse en moneda legal colombiana.

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

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.

15. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá rechazar la oferta presentada en este proceso de selección, en los siguientes casos:

1. Cuando existiere incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en esta invitación pública.
2. Cuando se presente una propuesta en lugar, fecha y hora diferentes o posteriores a las señaladas por la entidad.
3. Cuando el proponente no subsane los requerimientos realizados por la entidad respecto a requisitos habilitantes: documentos jurídicos, de cumplimiento de las especificaciones técnicas y experiencia mínima previstos en esta invitación pública, una vez vencido el término establecido en el cronograma del proceso para ello.
4. Cuando el proponente no diligencie en forma completa y correcta el **formulario de propuesta económica en la plataforma secop ii**.
5. Cuando las razones dadas por el proponente frente a un ofrecimiento artificialmente bajo no sean satisfactorias para la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
6. Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial del proceso de selección.
7. Cuando el valor ofertado sobrepase el valor promedio tope establecido en el estudio de mercado para los ítems que conforma la oferta económica (Cuando aplique).

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos (2) o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Secretaría Jurídica Distrital, dará aplicación a lo contemplado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 modificado por el artículo 35 de la Ley 2479 de 2025.

17. DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020 DEROGADO POR EL DECRETO 643 DE 2025 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En aplicación a lo establecido en el artículo 29 del Decreto Sectorial 643 de 2025 relacionado con las **"MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL - ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO"**, se ha efectuado el análisis correspondiente para la presente contratación estableciendo que **NO PROCEDE** la aplicación del artículo en mención dadas las características específicas del contrato a celebrar.

- 17.1. 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.**

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.

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.

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

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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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.

17.3. 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.

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

18. ÚNICO OFERENTE

Si sólo se presenta una oferta, se le adjudicará el proceso siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se ajuste al presupuesto oficial.

19. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá declarar desierto este proceso de selección, en los siguientes casos:

- a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- b. Cuando no se presente propuesta alguna.
- c. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
- d. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en esta invitación pública, o en general cuando falte voluntad de participación.

20. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la aceptación de la oferta que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta lo determinado en los literales c y d del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015.

Por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital, aceptará la oferta en el presente proceso de selección al proponente que presente la propuesta con el **MENOR PRECIO** y cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas en esta invitación pública. El valor del contrato a adjudicar corresponderá al valor TOTAL de la oferta.

21. LIQUIDACIÓN

Teniendo en cuenta que el presente contrato es de ejecución instantánea, cuyas obligaciones se agotan con la entrega del bien y el pago del precio en un solo momento, no procede la liquidación del mismo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, según el cual la liquidación solo es obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, en aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran. En consecuencia, el contrato se entenderá terminado con el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes y la suscripción del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con las obligaciones de la invitación.

22. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 de la Dirección de Gestión Corporativa y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. 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/La 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 documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” G-EFSICE-02, publicado por Colombia Compra Eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

23. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El futuro contrato se entiende perfeccionado con la comunicación de la aceptación junto con la oferta; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la Garantía Única y de la suscripción del acta de inicio. EL/A CONTRATISTA dispone de dos (2) días hábiles, contados a partir de la comunicación de aceptación, para realizar el cargue en el SECOP II de la Garantía Única.

24. ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, podrán consultarse por cualquier interesado en la Plataforma Electrónica para la Contratación Pública SECOP II, donde podrán consultar los documentos y demás actuaciones que se generen dentro del proceso (ARCHIVO DOCUMENTOS PREVIOS).

Los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones, etc., a través de la referida plataforma. Los mensajes publicados en ella tienen carácter oficial, de conformidad con lo señalado en la Ley 527 de 1999.

25. DESIGNACION DEL COMITÉ EVALUADOR

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, designará el Comité Evaluador del presente proceso para verificar los aspectos Técnicos, Jurídicos y Económicos.

De conformidad con las personas seleccionadas en la/s dependencia/s responsable/s, se establecerá el comité evaluador de las propuestas allegadas y se elaborará a través del SIGA el memorando electrónico de designación para la firma del Ordenador del Gasto.

26. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo establecido en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Distrital No. 371 de 2010, la Secretaría Jurídica Distrital invita a las Veedurías Ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación y los ciudadanos, establecidas de conformidad con la ley, interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma transaccional SECOP II (<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>).