

Bogotá, D.C., 31 de julio de 2026

Señores
FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S.
 Representante Legal
Fernando Andrey Moyano Rojas
 NIT. 900.336.588-6
 Carrera 18A No. 48 – 60 Sur
 formarchivos10@hotmail.com
 Ciudad

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA - PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA SJD-MC-008-2026 (CONTRATO No 166 de 2026)

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** le comunica que su oferta presentada dentro del proceso del asunto el pasado 24 de julio de 2026 a las 8:11 a.m., ha sido aceptada al cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación citada.

En consecuencia, las condiciones del contrato a celebrarse se encuentran en los estudios previos y la invitación pública que hacen parte integral del presente documento, y que de manera sucinta se describen a continuación:

Objeto:	"DGC-F-009: Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital"
Alcance del Objeto:	Las condiciones técnicas exigidas para el presente proceso de selección están contenidas en el Anexo Técnico.
Valor:	ONCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS (\$11.573.000) M/CTE , incluido el IVA y todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con los precios unitarios registrados por el proponente en su propuesta económica presentada a través de SECOP II.
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.

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
231600-FT-093. Versión 01

	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. 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.		
Imputación Presupuestal:	Los desembolsos que el DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL efectúe se subordinan a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C., y al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 219 del 03 de julio de 2026:		
	CÓDIGO RUBRO	VALOR CDP	VALOR ACEPTADO
	02120201003023212901 Papel bond	\$253.000	\$190.000
	02120201004044492103 Piezas cortantes para herramientas y máquinas de trabajar papel y cartón	\$81.000	\$27.500
	02120201003063692002 Cinta autoadhesiva	\$255.000	\$100.500
	02120201003063699010 Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo	\$17.354.000	\$11.045.000
	02120201003083891117 Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	\$360.000	\$210.000
	TOTAL	\$18.303.000	\$11.573.000
Plazo de ejecución y vigencia del Contrato:	El plazo del presente 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.		
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, si a ello hubiere lugar.		

5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos 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 y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificado 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 cuando sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
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 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 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.
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.

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
231600-FT-093. Versión 01

	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.
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.
Obligaciones Ambientales del Contratista	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
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 y parafiscales, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
231600-FT-093. Versión 01

	7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.
Supervisión:	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del/la Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, de la Dirección de Gestión Corporativa y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, y/o en su defecto por el/la servidor/a que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quienes en el ejercicio de sus funciones deberán observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión además de cumplir con las obligaciones legales deberá cumplir con las responsabilidades impuestas a los Supervisores en el artículo 83 y ss de la Ley 1474 de 2011. La supervisión no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y EL (LA) CONTRATISTA, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes: 1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6° del Decreto 723 de 2013. 2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato. 3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el mismo. 4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica. 5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo. 6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. La (el) supervisora (ora) presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.
Garantía Única:	El contratista deberá constituir como mínimo, a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL , NIT 899.999.061-9, dentro de los dos (2) días

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
231600-FT-093. Versión 01

Página:

6 de 9

	hábil siguientes a la firma del contrato, a través de SECOP II, una garantía que otorgue los siguientes amparos:		
	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
	Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Desde la fecha de inicio estimada, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	10% del valor total del contrato	Desde la fecha de inicio estimada, por el plazo de ejecución 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 le cause por este hecho			
Cláusula de Indemnidad	El contratista mantendrá indemne al DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.		
Sanciones por incumplimiento del(la) contratista	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 hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA y la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera. PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del veinte por ciento (20%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte del SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico comercial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, o si		

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
231600-FT-093. Versión 01

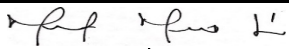
	esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. PARÁGRAFO PRIMERO: La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. PARÁGRAFO TERCERO: El incumplimiento siquiera parcial de alguna de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente CLÁUSULA sin que el monto de la sanción impuesta por este incumplimiento parcial exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la(s) obligación(es) accesorias genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos. NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el presente contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Causales de terminación	Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. 2) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar su ejecución. 4) Por terminación anticipada en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes. 5) Por declaratoria de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato.
Documentos del contrato	Se incorporan al presente contrato y, por lo tanto, hacen parte integral del mismo, los documentos que se relacionan a continuación: 1) Los estudios y documentos previos. 2) La invitación Pública. 3) El anexo técnico o características técnicas 4) Todos los documentos que se alleguen o expidan con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. 5) Propuesta presentada por el/la contratista. 6) Los enunciados en el texto del presente contrato.
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 su liquidación, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. 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.

Adjudicación	De acuerdo con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.
Domicilio contractual:	Para todos los efectos legales del presente contrato, será la ciudad de Bogotá, D.C.

Ordenador(a) del Gasto



María Paula Albornoz Cárdenas
Directora de Gestión Corporativa (E)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Marcela Mesa		31/07/2026
Revisó:	Sergio Hernández Botia		31/07/2026
Revisó:	Nicolás David Mora Ortiz		31/07/2026

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-093. Versión 01