De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos modificatorios, se elabora el presente estudio previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), organismo del sector central de la administración distrital con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006, tiene como propósito liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales, recreativos y deportivos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, las entidades adscritas y vinculadas al sector y la sociedad civil.

En desarrollo de sus funciones y con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento institucional, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD requiere adelantar un proceso de contratación para el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de gestión documental de las diferentes dependencias de la Entidad.

La necesidad surge debido a que los insumos actualmente disponibles en el almacén resultan insuficientes para atender los requerimientos proyectados de las áreas durante la vigencia 2026, siendo indispensable contar con un suministro oportuno que permita asegurar la continuidad en la prestación del servicio y el normal funcionamiento institucional.

En desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y el Almacén General realizan la consolidación de necesidades, control y distribución de elementos requeridos por las dependencias, identificando la necesidad de adquirir bienes de papelería y útiles de oficina para atender los requerimientos institucionales.

La presente contratación contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, en la medida en que garantiza la disponibilidad de recursos básicos necesarios para el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión y funcionamiento de la Secretaría.

Así mismo, la contratación se encuentra alineada con los principios de eficiencia, economía y responsabilidad en el gasto público, toda vez que la adquisición de estos elementos permitirá atender de manera centralizada las necesidades institucionales, optimizar el uso de los recursos y evitar compras fragmentadas o individualizadas por dependencia.

Adicionalmente, se verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC que a la fecha no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente aplicable para la adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, razón por la cual se requiere adelantar un proceso de selección de mínima cuantía.

Para atender esta necesidad, la Entidad cuenta con recursos de funcionamiento para la vigencia 2026 por valor de cincuenta y siete millones setecientos ochenta y seis mil pesos moneda corriente ($57.786.000).

Teniendo en cuenta la cuantía del proceso, el presente proceso contractual se adelantará mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y GENERALIDADES

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar el suministro de insumos y elementos de oficina para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2.2 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR EN EL SISTEMA UNSPSC

Para atender la necesidad anteriormente descrita, la Entidad incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones los bienes requeridos para el presente proceso contractual. En ese sentido, y de conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), adoptado por Colombia Compra Eficiente, el objeto contractual se encuentra asociado a los siguientes códigos:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
13000000	13110000	13111200	13111203	Películas de acetato
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
14000000	14110000	14111500	14111514	Blocs de papel o cuadernos
14000000	14110000	14111500	14111524	Hojas de papel
14000000	14110000	14111500	14111531	Cuadernos de bitácora o blocs de notas
24000000	24110000	24112500	24112501	Cajas de cartón corrugado ranuradas
24000000	24110000	24112500	24112503	Cartones acanalados de transporte cortados con troquel con tapas separadas
26000000	26110000	26111700	26111701	Baterías, pilas y accesorios (Baterías recargables)
26000000	26110000	26111700	26111702	Baterías, pilas y accesorios (Pilas alcalinas)
26000000	26110000	26111700	26111705	Baterías de celda seca
31000000	31200000	31201500	31201503	Cinta de enmascarar
31000000	31200000	31201500	31201505	Cinta de doble faz
31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta transparente
31000000	31200000	31201500	31201513	Cintas de seguridad antideslizantes
31000000	31200000	31201500	31201516	Cinta reflectante
31000000	31200000	31201500	31201517	Cinta de embalaje
31000000	31200000	31201500	31201521	Cinta de aluminio
31000000	31200000	31201500	31201522	Cinta adhesiva de transferencia

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
41000000	41100000	41103400	41103406	Cajas de guantes de aislamiento
42000000	42130000	42132200	42132201	Cajas de guantes o dispensadores médicos
42000000	42130000	42132200	42132205	Guantes quirúrgicos de látex
44000000	44100000	44101800	44101807	Calculadora de bolsillo
44000000	44100000	44101800	44101808	Calculadora científica
44000000	44100000	44101800	44101809	Calculadora de escritorio
44000000	44100000	44103100	44103101	Cintas de impresora o facsímil o fotocopiadora
44000000	44100000	44103100	44103104	Rollos de transferencia
44000000	44100000	44103100	44103111	Rollos de tinta
44000000	44100000	44103100	44103112	Cinta de impresora
44000000	44100000	44103100	44103122	Bandas de impresión
44000000	44100000	44103100	44103124	Cinta térmica
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivo
44000000	44120000	44121500	44121503	Sobres
44000000	44120000	44121500	44121505	Sobres especiales
44000000	44120000	44121500	44121506	Sobres estándar
44000000	44120000	44121500	44121507	Sobres de catálogo o cierre
44000000	44120000	44121500	44121511	Cajas para correo
44000000	44120000	44121600	44121612	Cortadora de papel o repuesto
44000000	44120000	44121600	44121618	Tijeras
44000000	44120000	44121600	44121619	Tajalápices manuales
44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	44120000	44121700	44121702	Set de esferos o lápices
44000000	44120000	44121700	44121703	Plumas
44000000	44120000	44121700	44121704	Esferos de punta redonda
44000000	44120000	44121700	44121705	Lápices mecánicos
44000000	44120000	44121700	44121706	Lápices de madera
44000000	44120000	44121700	44121707	Lápices de colores
44000000	44120000	44121700	44121708	Marcadores
44000000	44120000	44121700	44121709	Crayolas
44000000	44120000	44121700	44121710	Tiza para escribir o accesorios
44000000	44120000	44121700	44121711	Rotuladores
44000000	44120000	44121700	44121712	Recargas de marcadores
44000000	44120000	44121700	44121713	Puntas de lápiz
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
44000000	44120000	44121700	44121717	Combinación de bolígrafo y resaltador
44000000	44120000	44121700	44121719	Pluma estilográfica desechable
44000000	44120000	44122000	44122011	Folders
44000000	44120000	44122000	44122029	Carpeta de clasificación

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
44000000	44120000	44122000	44122033	Carpeta de archivos de acordeón
44000000	44120000	44122000	44122036	Archivo de caja
55000000	55120000	55121800	55121804	Insignia o porta credenciales
55000000	55120000	55121800	55121806	Kits o accesorios de bandas de identificación personal
60000000	60120000	60121100	60121103	Papel para dibujo de calcar o pergamino
60000000	60120000	60121100	60121104	Papel bond para dibujo
60000000	60120000	60121100	60121106	Papel Bristol para dibujo
60000000	60120000	60121100	60121107	Hojas de papel para acuarela
60000000	60120000	60121100	60121109	Bloques de papel de acuarela
60000000	60120000	60121100	60121114	Papeles para manualidades de origami
60000000	60120000	60121100	60121116	Papel crepe para manualidades
60000000	60120000	60121100	60121117	Papel seda para manualidades
60000000	60120000	60121100	60121118	Papel corrugado para manualidades
60000000	60120000	60121100	60121124	Papel Kraft
60000000	60120000	60121500	60121501	Marcadores a base de agua
60000000	60120000	60121500	60121504	Marcadores para caligrafía
60000000	60120000	60121500	60121516	Carboncillo
60000000	60120000	60121500	60121518	Lápices de grafito

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Las especificaciones técnicas mínimas de los bienes requeridos para la ejecución del objeto contractual se encuentran contenidas en el Anexo 1 FICHA TECNICA SECRETARIA CULTURA, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar los recursos asignados al contrato, lo que ocurra primero.

2.5. OBLIGACIONES

2.5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender la totalidad de los requerimientos técnicos a que haya lugar, durante el plazo de ejecución de este contrato.

2. Allegar a la SCRD en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y el contrato que llegare a celebrarse.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Cumplir con lo estipulado en la cláusula forma de pago y requisitos para el pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate, para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.
6. Cumplir con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, al instituto colombiano de bienestar familiar y al servicio nacional de aprendizaje - SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el revisor fiscal o el representante legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SCRD por el incumplimiento del contrato.
10. Asumir la responsabilidad civil que generen la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
11. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.
12. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

2.5.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista seleccionado, en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Suministrar los elementos descritos en el Anexo Técnico y de acuerdo con la solicitud efectuada por el supervisor del contrato designado por la SCRD, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de recibo de la solicitud. El supervisor podrá utilizar cualquiera de los servicios de comunicación, telefónica o escrita (correo electrónico), que acuerden el contratista y el supervisor.
2. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL). Si es persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y Parafiscales. Si se trata de personas Naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.

3. Suministrar los bienes de conformidad con los precios unitarios ofertados por el contratista durante el proceso de selección, y mantenerlos durante toda la vigencia del contrato y sus prórrogas, si las hubiere.
4. Los Ítems no previstos: en el evento en que la SCRD requiera durante la ejecución del contrato el suministro de un bien y/o servicio no previsto en la relación de ítems ofertados en el proceso de selección, y sea necesario para adelantar la gestión de la entidad, siempre que dichos bienes estén en el alcance del objeto contractual y no implique modificación sustancial del mismo, se aplicará bajo las siguientes características: El contratista a solicitud del supervisor del contrato cotizará los elementos requeridos, dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud, detallando: - Especificaciones -Cantidad -Valor unitario. El valor de estos bienes debe corresponder a los precios de mercado y para lo cual el contratista debe presentar mínimo tres (3) cotizaciones con sus especificaciones para que el supervisor seleccione la mejor relación de calidad / precio.
5. Los elementos e insumos deben estar protegidos contra pérdidas, daños, deterioros durante el transporte y almacenamiento.
6. Los elementos suministrados deben en todo caso contar con la garantía del fabricante. En caso de ser necesario el uso de la garantía, el contratista se compromete a realizar la gestión para hacer efectivo el uso de la misma.
7. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
8. Atender dentro de las 72 horas siguientes al reclamo las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes reponiendo los elementos.
9. Entregar los elementos solicitados en el Almacén General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ubicado en la calle 9 # 9-63 de la ciudad de Bogotá, junto con la factura de venta, relacionando los elementos suministrados con descripción, cantidades, valor unitario, subtotal por elementos, IVA y valor total.
10. Entregar los pedidos urgentes en un plazo no mayor a tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud.
11. Asignar sin costo adicional para la SCRD una persona para que sea el enlace entre el contratista y la SCRD, atienda los pedidos, y en general esté al tanto de los requerimientos que haga la entidad en el desarrollo del contrato.
12. Ofrecer papel reciclado libre de cloro elemental. La materia prima debe provenir de residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
13. Para los casos donde no se afecte la calidad de los productos, el empaque usado para embalar los mismos debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores.
14. Ofrecer una buena relación costo-calidad de los productos, con el fin de que estos sean duraderos y cumplan todo su ciclo de vida útil. De este modo, se reducirá la generación de este tipo de residuos y no se desaprovecharán los recursos.
15. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

2.5.2 OBLIGACIONES DE LA SCRD

1. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Entregar la información y documentos que requiera el contratista y que sean necesarios para la ejecución del contrato.

4. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar, según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD o en el lugar que determine el supervisor del contrato dentro del perímetro urbano de la ciudad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

2.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la Almacenista General del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo, y ejercerá las funciones y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente.

2.7.1 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio.
2. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo..
4. Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de los proveedores, para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado en el cual se inste al contratista a cumplir las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que amparo el respectivo acuerdo de voluntades.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas..
6. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
7. Hacer llegar al Grupo de Interno de trabajo de Servicios Administrativos – Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
8. Dejar constancia de que efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, salud, pensiones y ARL, así como de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación), si a ellos hubiere lugar, durante toda la vigencia del contrato y hasta la terminación o liquidación, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
9. Solicitar a través del link “Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones” la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión o interventoría que se ejerce al contrato. Para el efecto allegará el documento en PDF.
10. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e interventoría y liquidación de la SCRD.

11. Realizar un control presupuestal de los recursos ejecutados, el cual servirá de base para determinar los pagos del contratista y el valor final del contrato, el cual deberá reposar en el expediente contractual.
12. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, en un porcentaje del 50% del total del personal destinado a la prestación del servicio.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cumplimiento de los ofrecimientos realizados por en el proceso de selección para la obtención de puntaje adicional (si aplica).
14. Las demás señaladas en el manual de supervisión e interventoría de la SCRD.

2.8 SITIO DE ENTREGA:

Entregar los elementos solicitados en el Almacén General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD o en el lugar que indique el supervisor del contrato dentro de la ciudad de Bogotá D.C., junto con la factura de venta, relacionando los elementos suministrados con su descripción, cantidades, valor unitario, subtotal, IVA y valor total.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la presente contratación y la modalidad que se adelantará corresponderá a un proceso de Mínima Cuantía, establecida en la SUBSECCION 5, MINIMA CUANTIA del artículo 2.2.1.2.1.5.1., al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

Como quiera que la ley 1474 de 2011, "Por medio de la cual se dictan normas tendientes a fortalecer los Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", contiene disposiciones en materia de contratación pública que deben ser reglamentadas por el Gobierno Nacional en la órbita de su competencia, dentro de las cuales se encuentra la modificación al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en la cual se incorpora como nueva modalidad de selección, la contratación de "Mínima Cuantía". Que la modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

Asimismo, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, consagra que el procedimiento de mínima cuantía se aplicará a la contratación cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.
Mencionado procedimiento por parte de la SCRD, se encuentra sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en la Invitación pública. Cabe recordar que el Estudio Previo y el documento de la invitación pública forman parte esencial del contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para la interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante la selección y el oferente favorecido durante el lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

Conforme a los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, LA SCRD, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad estatal verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En caso de empate de las propuestas la entidad dará la aplicación al contenido del artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 7 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica que, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Se considera que para este caso se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta que la metodología a utilizar será la que está estandarizada para este tipo de ejercicio profesional que se detallará en el componente técnico del presente estudio previo, en concordancia con el Manual de Contratación de la Entidad.

4. TIPO DE CONTRATO

De acuerdo con las características del objeto contractual, el contrato a celebrar corresponde a un contrato de suministro, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

5. PRESUPUESTO ESTIMADO, ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($57.786.000),** incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar para la adecuada ejecución del contrato.
La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte del presente proceso de contratación, de conformidad con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

La adjudicación del presente proceso se realizará al proponente que presente la oferta económica de menor valor, determinada con base en la sumatoria de los precios unitarios ofertados, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y las demás condiciones establecidas en la invitación pública. No obstante, el contrato se celebrará por el valor del presupuesto oficial de la Entidad y se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, de acuerdo con las necesidades de la SCRD y los bienes efectivamente requeridos y suministrados, conforme a los precios unitarios ofertados por el contratista, sin que en ningún caso se exceda el valor total del contrato.
.

RUBRO	No. CDP	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
O2120201003023212901	1253	Diez millones setecientos dieciocho mil pesos	$10.718.000
O2120201003023215302	1254	Nueve millones ciento tres mil pesos	$9.103.000
O2120201003023219202	1264	Trescientos veinticuatro mil pesos	$324.000

RUBRO	No. CDP	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
O21202010030232199 21	1265	Diez millones seiscientos quince mil pesos	$10.615.000
O21202010030232701 12	1266	Setecientos setenta mil pesos	$770.000
O21202010030636260 04	1267	Seiscientos cincuenta y ocho mil pesos	$658.000
O21202010030636330 09	1268	Un millón ochocientos treinta y cuatro mil pesos	$1.834.000
O21202010030636920 02	1269	Un millón trescientos diecinueve mil pesos	$1.319.000
O21202010030636990 54	1255	Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil pesos	$4.263.000
O21202010030838911 02	1257	Seiscientos setenta mil pesos	$670.000
O21202010030838911 04	1256	Dos millones doscientos ochenta y un mil pesos	$2.281.000
O21202010030838911 05	1258	Novecientos catorce mil pesos	$914.000
O21202010030838911 06	1259	Un millón trescientos cuarenta y un mil pesos	$1.341.000
O21202010030838912 04	1262	Cinco millones novecientos noventa y nueve mil pesos	$5.999.000
O21202010040242913 04	1263	Seiscientos sesenta mil pesos	$660.000
O21202010040242915 01	1270	Ciento diecinueve mil pesos	$119.000
O21202010040545130 01	1274	Tres millones seiscientos treinta y cuatro mil pesos	$3.634.000
O21202010040646410 01	1275	Dos millones quinientos sesenta y cuatro mil pesos	$2.564.000
		TOTAL	**$57.786.000**

Código BPIN	**2024110010314**
Código del Plan anual de adquisiciones	SCDPF-710-00057-26
	SCDPF-710-00058-26
	SCDPF-710-00059-26
	SCDPF-710-00060-26
	SCDPF-710-00061-26
	SCDPF-710-00062-26
	SCDPF-710-00063-26
	SCDPF-710-00064-26
	SCDPF-710-00065-26
	SCDPF-710-00066-26
	SCDPF-710-00068-26
	SCDPF-710-00069-26
	SCDPF-710-00070-26
	SCDPF-710-00071-26
	SCDPF-710-00072-26
	SCDPF-710-00073-26
	SCDPF-710-00074-26
	SCDPF-710-00067-26

5.2 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO

El valor estimado del presente proceso de contratación se determinó con fundamento en el estudio de mercado realizado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, el cual obra en el expediente contractual como Anexo No. 2 – Estudio de Mercado – Elementos de Papelería, documento que contiene el análisis de precios, el cuadro comparativo de cotizaciones y la metodología utilizada para la determinación del presupuesto oficial.

Para tal efecto, y con base en la necesidad identificada por la Entidad respecto al suministro de elementos de oficina y papelería, los días 9 y 16 de abril se publicaron dos solicitudes de Información a Proveedores a través de la plataforma SECOP II mediante los procesos No. SI-GITGSA-001-2026 y GITGSA-001-2026, en los cuales participaron las empresas BELPAPEL S.A.S., INGENIO PROMOCIONALES S.A.S. y GRUPO LOS LAGOS S.A.S.

GITGSA-001-2026: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10191924&isFromPublicArea=True&isModal=False

GITGSA-001-2026.: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10203681&isFromPublicArea=True&isModal=False

Con fundamento en la información recibida, se elaboró un cuadro comparativo de precios a partir de las cotizaciones allegadas por los proveedores participantes. Durante el análisis se evidenció que la empresa BELPAPEL S.A.S. no presentó cotización para la totalidad de los ítems requeridos; no obstante, la información suministrada fue considerada para el análisis del comportamiento del mercado respecto de aquellos ítems efectivamente cotizados.

Posteriormente, se procedió a estimar el valor de cada uno de los elementos requeridos mediante la aplicación de la fórmula estadística de la mediana, con el fin de establecer precios representativos del mercado, los cuales fueron adoptados como valores techo para la estructuración de las ofertas económicas.

El futuro contratista deberá facturar de conformidad con los precios unitarios ofertados en su propuesta económica.

En relación con los ítems no previstos que eventualmente requiera la Entidad durante la ejecución contractual, el contratista deberá presentar al supervisor las correspondientes cotizaciones del mercado, con el fin de seleccionar la oferta que represente las condiciones más favorables para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD en términos de calidad y precio.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presupuesto del presente proceso se respalda a través de los certificados de disponibilidad presupuestal relacionado y se consolida en **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($57.786.000)** y todo costo DIRECTO e INDIRECTO dado cuenta que la entidad adjudicará el proceso por el valor total del presupuesto y lo consumirá en las cantidades que estime conveniente para las actividades previstas hasta el monto total del contrato.

Finalmente, el presupuesto oficial se determinó con fundamento en las necesidades consolidadas por las diferentes dependencias de la Entidad, los resultados del estudio de mercado y la disponibilidad

presupuestal asignada para la vigencia 2026. El valor adjudicado corresponderá al presupuesto oficial del proceso y será ejecutado de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la vigencia del contrato, hasta agotar los recursos disponibles o finalizar el plazo de ejecución, lo que ocurra primero.

5.3 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD pagará al contratista mediante pagos parciales, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por la Entidad, sin que en ningún caso los pagos excedan el valor total del contrato, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificación de ingreso al almacén o al lugar dispuesto por la Entidad, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.

El valor total de los pagos será hasta por la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($57.786.000), correspondiente al presupuesto oficial con el cual se celebrará el contrato, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Los pagos se efectuarán conforme a los cortes realizados el día 30 de cada mes, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por la Entidad, hasta concurrencia del valor del contrato.

Parágrafo Primero: El trámite de los pagos se iniciará con su programación en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa expedición de la correspondiente certificación de cumplimiento, por parte del supervisor, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el contratista como son: factura; recibo a satisfacción del servicio; certificación expedida por el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo o del Representante Legal, en la que conste estar al día con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Estos documentos deberán ser entregados por el contratista al supervisor a más tardar el día 16 del mes en que la Secretaría haya recibido el suministro de elementos.

Parágrafo Segundo: Para programar los pagos en el PAC, el supervisor deberá haber suministrado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría, los soportes antes mencionados en los plazos establecidos por la Secretaría para cada mes calendario.

Parágrafo Tercero: Los pagos se realizarán en el mes siguiente al de su programación en el PAC, previa concertación con el supervisor del contrato .

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista; teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una *Mínima cuantía*, la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros (si a ello hubiere lugar), oferte el menor precio en la propuesta económica

7. REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con lo estipulado en el literal c. del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021, LA SECRETARÍA revisará las ofertas económicas y verificará si la de menor precio cumple con los requisitos habilitantes. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará si la oferta con el segundo mejor precio cumple con los requisitos, y así sucesivamente.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se hará con base en la documentación que presenten los proponentes y no dará lugar a ninguna puntuación, pues estos indicarán si la propuesta CUMPLE o NO CUMPLE. Dentro del plazo previsto en el cronograma, LA SECRETARÍA se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes sobre los requisitos mínimos habilitantes exigidos en la invitación, los cuales no constituyan factor de evaluación.

7.1 CONDICIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

La Secretaría verificará que el proponente se encuentre en capacidad jurídica de ejecutar el contrato, para lo cual verificará entre otros:

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL/ REGISTRO DE MATRÍCULA MERCANTIL
- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE (CUANDO APLIQUE)
- DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (CUANDO APLIQUE)
- FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL
- CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD Y PENSIONES), RIESGOS LABORALES Y APORTES PARAFISCALES (APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF- Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA).
- PACTO DE PROBIDAD/Transparencia

La entidad verificará la información correspondiente a antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales en las páginas web de Contraloría, Procuraduría, Personería de Bogotá y Policía Nacional

7.2 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

7.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para el presente proceso, el proponente deberá acreditar como máximo cinco (3) contratos debidamente terminados, cuyo objeto o alcance esté relacionado con el objeto a ejecutar en el presente proceso de selección, y cuya sumatoria sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección. Se deberán aportar certificaciones contractuales las cuales deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.

En caso de proponente plural, el valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y la sumatoria de la experiencia debe ser mayor o igual al 100% del presupuesto oficial.

Por lo anterior, las certificaciones a enviar por parte de los interesados deberán contener:

- Número del contrato, cuando aplique
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación
- Alcance, actividades y/o obligaciones cuando se requiere acreditar actividades específicas.
- Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o
- unión temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada.
- Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Se podrá certificar mediante acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación que contenga la información anteriormente descrita.

Cuando las certificaciones no cuenten con la información requerida para la verificación, el proponente puede complementar la misma, adjuntando acta de recibo a satisfacción, acta de liquidación, copias del contrato o convenio. La Entidad podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes. Los contratos o convenios que se encuentren en ejecución, a la fecha de cierre del presente proceso, no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

La experiencia de los proponentes que por su naturaleza no requieren de inscripción en el Registro único de Proponentes, será validada a través de las certificaciones contractuales y su contenido deberá corresponder con el que se exige en el presente numeral..

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma de asociación, se tomará el valor correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y está presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

Cuando la Entidad en desarrollo de la verificación de la experiencia requiera confirmar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como certificaciones adicionales o cualquier otro soporte.

7.2.2 CRITERIOS DIFERENCIALES

De encontrarse en la categoría “Mipyme”, “Mujeres” y/o en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, el proponente podrá acreditar experiencia para el cumplimiento del presente requisito hasta cinco (5) certificaciones de contratos con entidades públicas o privadas, que se encuentren ejecutados y/o terminados y/o liquidados al cierre del presente proceso, en actividades relacionadas con la prestación de servicios en el monitoreo de medios, medición y análisis de la información publicada en los diferentes medios de comunicación a nivel local, regional y nacional, en formato impreso, radial, televisivo y digital, con entrega de reportes diarios generando alertas en línea, y consolidado mensual con análisis de publicaciones según tono de la comunicación.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Los proponentes interesados en acogerse a los criterios diferenciales deberán manifestarlo expresamente en la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, señalando si se constituyen como MIPYME domiciliada en Colombia y aportar con la propuesta la documentación requerida en los artículos 2.2.1.2.4.2.4 y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto Nacional 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

7.2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Para atender la necesidad descrita en los presentes estudios previos, la Entidad requiere el suministro de los bienes cuyas especificaciones técnicas se encuentran definidas en el *"Anexo 1 - Ficha técnica de los elementos que ofrece el proveedor 2026"*, el cual hace parte integral del presente proceso.

Los bienes objeto del proceso se encuentran clasificados conforme al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC (Versión 14), adoptado por Colombia Compra Eficiente.

Como requisito técnico, el proponente deberá presentar debidamente suscrito por su representante legal el Formato *"Anexo 1 - Ficha técnica de los elementos que ofrece el proveedor 2026"*, mediante el cual manifiesta su compromiso de cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.

En el "Anexo 1 - Ficha técnica de los elementos que ofrece el proveedor 2026" se establecen las especificaciones técnicas y la unidad de medida de los bienes objeto del proceso. Los bienes serán requeridos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato, razón por la cual las cantidades a suministrar no se encuentran predeterminadas y su ejecución se realizará conforme a los precios unitarios ofertados por el contratista, hasta agotar el valor del contrato, sin exceder el presupuesto oficial adjudicado.

Los precios ofertados por el proponente seleccionado permanecerán fijos durante la ejecución del contrato e incluirán todos los costos directos e indirectos necesarios para el suministro de los bienes, entre ellos el transporte, cargue, descargue, entrega y reposición de los elementos que presenten defectos de fabricación, deterioro o incumplan las especificaciones técnicas exigidas.

El contratista deberá suministrar los bienes de conformidad con las características, especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el Anexo Técnico.

Nota 1. La Entidad adjudicará el proceso al proponente que presente la oferta más favorable, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes, las especificaciones técnicas y las demás condiciones previstas en los estudios previos, la invitación pública y sus anexos, sin superar el presupuesto oficial del presente proceso ni los valores máximos establecidos para cada ítem, cuando a ello haya lugar.

Nota 2. El transporte de los bienes hasta el lugar de entrega deberá estar incluido dentro del valor de la oferta. La entrega se realizará en el lugar y horario previamente acordados con el supervisor del contrato.

8. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Conforme con lo estipulado en el Numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la entidad seleccionará la propuesta que presente el menor precio, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas en la plataforma del SECOP II y sus documentos anexos.

Para el procedimiento de evaluación se tendrá en cuenta:

1. El valor total de la propuesta, el cual en ningún caso podrá ser superior al valor del presupuesto oficial establecido para este proceso contractual, so pena de rechazo de la propuesta. De igual forma se validará que ningún ítem supere el valor unitario de los precios techos señalados en el estudio de mercado - Columna Precios Techo.

2. Para efectos de determinar la propuesta más económica, la Entidad tomará como referencia el menor valor resultante de la sumatoria de los precios unitarios ofertados en el *Anexo "Oferta Económica – Papelería 2026"*, el cual deberá corresponder al valor registrado por el proponente en el formulario económico del SECOP II. Una vez establecido dicho valor, se realizará la comparación entre las ofertas para determinar la propuesta con el menor precio.

3. Posteriormente se hará la verificación a fin de establecer si ésta cumple o no con las condiciones de la invitación, en caso de que la oferta cumpla con las condiciones técnicas, económicas y jurídicas previstas en la invitación pública y se verifique que no se encuentra incurso en ninguna de las conductas descritas o establecidas en el régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades, le será adjudicada la invitación, en caso contrario, se verificarán los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

4. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos establecidos en el documento de invitación.

Para la presentación de la oferta económica deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para la elaboración de la evaluación económica se tomará el valor total registrado en el *Anexo "Oferta Económica – Papelería 2026"*, correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios ofertados, los cuales deberán incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

- Se verificará que el Anexo *"Oferta Económica - Papelería 2026"*, esté totalmente diligenciado. En caso contrario la propuesta será rechazada y no se tendrá en cuenta para ningún efecto en la evaluación económica.

- Que todos los precios unitarios propuestos, sean menores o iguales al 100% de los respectivos precios oficiales, si no cumple lo anterior la propuesta será rechazada y no será considerada para ningún efecto en la evaluación económica.

Nota 1: Las columnas detalle, unidad de medida del Anexo denominado *"Oferta Económica - Papelería 2026"* no serán objeto de modificación o cambio por parte del proponente. Por tal razón la Secretaría no realizará verificación o corrección alguna, debiendo acogerse el proponente a lo definido por la entidad. Para efectos de presentar la propuesta, el proponente deberá registrar en el formulario económico del SECOP II el valor total resultante de la sumatoria de los precios unitarios ofertados y adjuntar debidamente diligenciado el Anexo "Oferta Económica – Papelería 2026, en el formato (Excel) suministrado por la SCRD, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos).

Nota 2: La oferta económica deberá incluir todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

El proponente deberá ajustar al peso, el precio ofrecido, en caso contrario, la SCRD aproximará los precios, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.

Nota 3: La evaluación económica se efectuará con base en la sumatoria de los precios unitarios ofertados por cada proponente. No obstante, el contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial de la Entidad y se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, mediante pedidos parciales de acuerdo con las necesidades de la SCRD y hasta concurrencia del valor total del contrato.

En el evento en que, como resultado del redondeo efectuado por la SCRD, alguno de los precios unitarios exceda los valores máximos establecidos para el respectivo ítem, la propuesta será rechazada y no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.

La SCRD no aceptará ofertas parciales, por lo tanto, los proponentes deberán diligenciar completamente el formulario del SECOP II. El no diligenciamiento completo generará el rechazo de la propuesta.

Los precios ofrecidos no estarán sujetos a ajuste alguno durante el plazo de ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que debe asumir los

posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por cambio de año.

Si existiera discrepancia entre cifras, prevalecerán las correcciones aritméticas que realice la SCRD. Dentro del valor de la oferta deben incluirse todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, todos los gastos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos que deba incurrir para el cumplimiento del objeto contractual.

El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos y variables, incluidos impuestos referentes a la actividad y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato y deberá asumir, en caso de ser necesario, los riesgos financieros derivados de las variaciones del dólar antes, durante y después de la suscripción del contrato y durante la ejecución de este. En ningún momento la SCRD aceptará una variación de precios debida a aumentos, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado.

ERRORES ARITMÉTICOS EN LA PROPUESTA – Cuando el proponente cometa errores al realizar las respectivas operaciones matemáticas, la Secretaría podrá efectuar las correcciones a que haya lugar sobre los precios cotizados, las cuales serán de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS: En relación con las propuestas económicas, la Secretaría, observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) realizó el análisis de los riesgos previsibles que pueden presentarse durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual del presente proceso de selección, identificando aquellos que pueden afectar el cumplimiento del objeto contractual y definiendo su asignación y las medidas para su mitigación.

Dicho análisis se encuentra contenido en el Anexo denominado *“Matriz de Riesgos”*, el cual hace parte integral de los presentes estudios previos.

NOTA: Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsibles en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo establecido en la Guía de Riesgos Previsibles Contractuales de la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente y el documento CONPES No. 3714 de 2011

10. GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.17. del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir a favor de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, ante un banco o compañía de

seguros legalmente establecida cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única de cumplimiento con los siguientes amparos:

i. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual deberá constituir el amparo de **CUMPLIMIENTO** por el **treinta (30%) del valor del contrato**, vigente por el término de ejecución del mismo y **seis (6) meses más**. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

Nota: Deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

ii. **GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**: El cual deberá establecerse por el **treinta por ciento (30%) del valor total del contrato**, vigente por el término de ejecución del contrato.

Nota: Deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

11. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo al literal “d” del Manual de Acuerdos Comerciales emitidos por Colombia Compra Eficiente no aplica el análisis de Acuerdos Internacionales en los procesos de Mínima Cuantía.

Documento 20267100412663 firmado electrónicamente por:	
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 17-07-2026 18:38:30
Natalia Del Pilar Barón Gómez	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 28-07-2026 14:40:40
Jeyson Ferney Uyaban Vanegas	Almacenista General Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 17-07-2026 17:39:24
Eileen Lisseth Velez Martinez	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 04-08-2026 17:23:00
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 17-07-2026 16:17:51
Alexis Amaya Hilarion	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 14 Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 29-07-2026 15:33:27

23777174c2fcb274dceb934b025d95827ec5e9a181a0724dc35d1e97cdbba5b7
Codigo de Verificación CV: 3fbfd

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Estudio de Sector

OBJETO: Contratar el suministro de insumos y elementos de oficina para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

El presente documento se elabora de conformidad con el deber de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SDCRD-, durante la etapa de planeación del contrato, de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, así como la Guía para la elaboración de Estudios de Sector, de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente -CCE-.

El presente estudio comprende las siguientes áreas objeto de análisis, con el fin de determinar el presupuesto estimado del proceso objeto del presente Estudio de Sector.

- Aspectos generales del mercado.
  - Económico
  - Técnico
  - Legal
  - Comercial
- Comportamiento del gasto histórico - análisis de la demanda
- Estudio de la oferta.
- Estudio de mercado.

A. Aspectos generales

1. Económico

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

La presente contratación, dentro de la estructura productiva de Colombia, se enmarca principalmente en el sector terciario o de servicios, específicamente en las actividades de comercio y distribución de bienes de consumo institucional, útiles de oficina y suministros administrativos.

El sector terciario está conformado por aquellas actividades orientadas a la prestación de servicios, comercialización y distribución de bienes que resultan fundamentales para el funcionamiento

de la economía. Este sector ha presentado un crecimiento sostenido y una alta participación en la generación de empleo y valor agregado, consolidándose como un eje central del desarrollo económico nacional.

En este contexto, el suministro de papelería, útiles de oficina, insumos de impresión y elementos complementarios se inscribe dentro de las actividades de comercio al por mayor y al por menor de bienes destinados al funcionamiento administrativo y operativo de entidades públicas y privadas, así como de servicios asociados a la distribución y abastecimiento institucional.

El sector de papelería y suministros de oficina se caracteriza por contar con una amplia participación de fabricantes, importadores, distribuidores y comercializadores, lo que permite la existencia de condiciones de competencia y pluralidad de oferentes en el mercado. Así mismo, comprende diferentes categorías de productos, entre las cuales se encuentran:

- Papelería y útiles de oficina.
- Instrumentos de escritura.
- Insumos y suministros de impresión.
- Elementos de archivo y organización documental.
- Tecnología y accesorios de oficina.
- Elementos de aseo y cafetería.
- Elementos de bioseguridad.
- Artículos escolares, arte y manualidades.
- Mobiliario y accesorios complementarios.
- Entre otros bienes asociados al abastecimiento institucional.

De acuerdo con información económica y de mercado, el sector comercial y de distribución de suministros de oficina mantiene una participación constante dentro de la dinámica económica nacional, impulsado por la demanda recurrente de entidades públicas y privadas para el desarrollo de sus actividades administrativas, operativas y documentales.

No obstante, el comportamiento del sector se encuentra influenciado por diferentes variables económicas que inciden directamente en su estructura de costos. En este sentido, factores como la inflación, medida a través del Índice de Precios al Consumidor (IPC), el incremento del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV), la variación de la Tasa Representativa del Mercado (TRM), los costos logísticos y de transporte, así como el comportamiento de los precios de materias primas como papel, cartón, plástico y componentes tecnológicos, generan efectos directos en la comercialización de los productos objeto de suministro.

Particularmente, la variación de la TRM tiene incidencia relevante en el sector, teniendo en cuenta que algunos productos e insumos comercializados son importados o dependen de materias primas provenientes del mercado internacional. Así mismo, el incremento del SMMLV impacta los costos asociados a almacenamiento, distribución, transporte y operación logística de los proveedores.

De igual manera, las dinámicas de transformación digital y la implementación de modalidades de

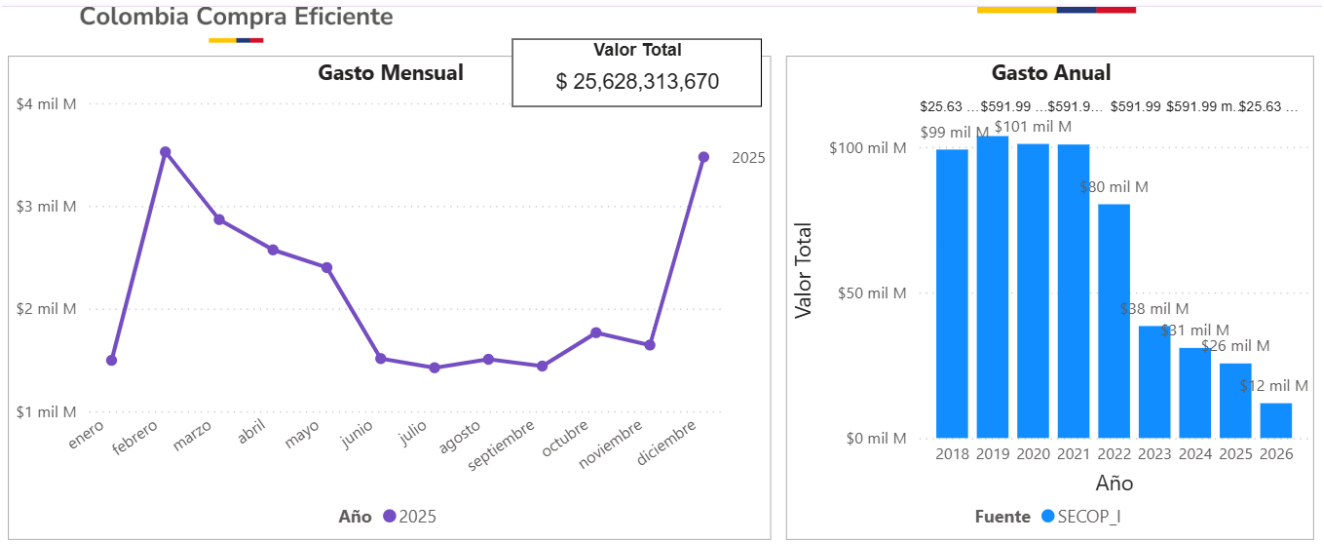
trabajo remoto e híbrido han generado cambios en los patrones de consumo institucional, especialmente frente al uso de papel e insumos de impresión. Sin embargo, la necesidad de abastecimiento de elementos de oficina y apoyo administrativo continúa siendo permanente para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas.

En este sentido, el análisis del comportamiento económico del sector permite evidenciar la existencia de condiciones de mercado favorables para la contratación del suministro de papelería y útiles de oficina, en un contexto de oferta suficiente, capacidad logística y concurrencia de múltiples oferentes, sin perjuicio de las variaciones de precio derivadas de las variables económicas previamente analizadas.

De acuerdo con la información obtenida a través de la herramienta de Análisis de la Demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el sector de suministros de oficina y accesorios administrativos presenta una participación constante dentro de la contratación estatal, evidenciando una demanda recurrente por parte de las entidades públicas para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

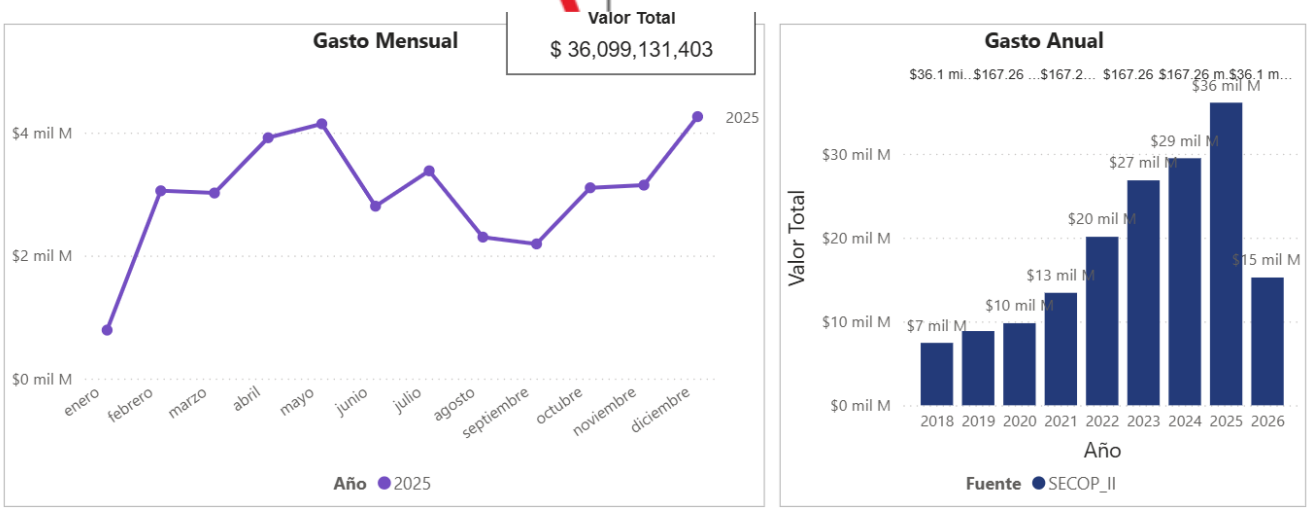
Para la vigencia 2025, el análisis de contratación asociado a las familias UNSPSC relacionadas con suministros y accesorios de oficina evidencia una dinámica significativa tanto en SECOP I como en SECOP II.

En SECOP I se registra un valor total estimado de contratación superior a VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($25.628.313.670), distribuidos en dos mil trescientos seis (2.306) contratos asociados al sector.



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, Colombia Compra Eficiente. Fuente de información: SECOP I y SECOP II.

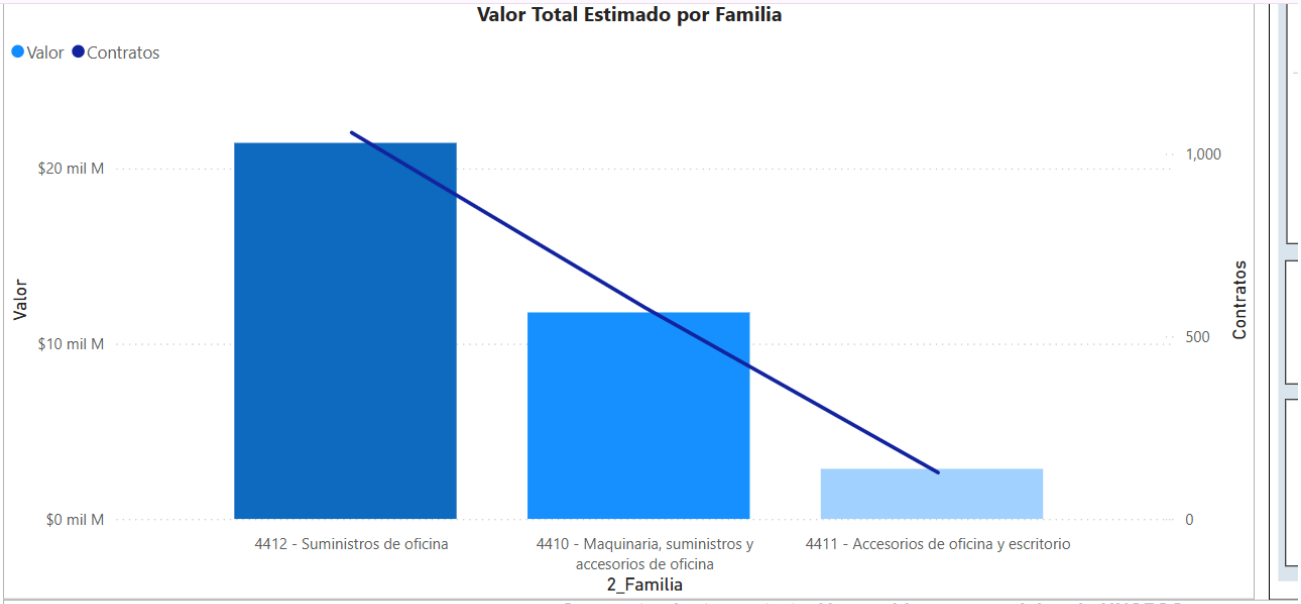
Por su parte, en SECOP II se evidencia un valor total estimado superior a TREINTA Y SEIS MIL NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($36.099.131.403), correspondientes a mil setecientos sesenta y cuatro (1.764) contratos relacionados con suministros y accesorios de oficina.



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, Colombia Compra Eficiente. Fuente de información: SECOP I y SECOP II.

La información reportada evidencia una dinámica constante de contratación estatal asociada al suministro de elementos de oficina y abastecimiento institucional, permitiendo identificar un mercado activo y con participación permanente de entidades públicas a nivel nacional.

Así mismo, en ambas plataformas se observa que la categoría con mayor participación corresponde a la familia UNSPSC 4412 – Suministros de oficina, seguida de las familias 4410 – Maquinaria, suministros y accesorios de oficina y 4411 – Accesorios de oficina y escritorio, lo cual evidencia que el componente principal del mercado corresponde al abastecimiento de insumos y elementos de oficina requeridos para el funcionamiento administrativo de las entidades.



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4412 - Suministros de oficina	1058	$21,455,765,062	59.44%	**1058**	**$21,455,765,062**	**59.44%**
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	579	$11,783,728,155	32.64%	**579**	**$11,783,728,155**	**32.64%**
4411 - Accesorios de oficina y escritorio	127	$2,859,638,186	7.92%	**127**	**$2,859,638,186**	**7.92%**
Total	**1764**	**$36,099,131,403**	**100.00%**	**1764**	**$36,099,131,403**	**100.00%**

Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, Colombia Compra Eficiente.

De igual manera, la información disponible evidencia la participación de múltiples proveedores a nivel nacional, provenientes principalmente de Bogotá D.C., Antioquia, Boyacá, Santander, Valle del Cauca y Cundinamarca, entre otros departamentos, lo cual permite identificar condiciones de pluralidad de oferentes, capacidad logística y cobertura comercial suficiente para atender las necesidades de abastecimiento de las entidades estatales.

En cuanto a las modalidades de selección utilizadas para la adquisición de este tipo de bienes, se evidencia una participación significativa de mecanismos competitivos, particularmente mínima cuantía, selección abreviada y contratación directa, lo que demuestra que el mercado cuenta con una amplia concurrencia de oferentes y dinámicas permanentes de contratación pública.

En consecuencia, el análisis de la información disponible en la herramienta MAE permite concluir que el sector de papelería y suministros de oficina presenta estabilidad comercial, oferta suficiente, diversidad de proveedores y capacidad operativa para atender los requerimientos de las entidades públicas, constituyéndose en un mercado dinámico y competitivo dentro de la contratación estatal.

2. Técnico

Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso de contratación:

A continuación, se detallan los elementos materia del contrato y de acuerdo al clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC.

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
13000000	13110000	13111200	13111203	Películas de acetato
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
14000000	14110000	14111500	14111514	Blocs de papel o cuadernos
14000000	14110000	14111500	14111524	Hojas de papel
14000000	14110000	14111500	14111531	Cuadernos de bitácora o blocs de notas
24000000	24110000	24112500	24112501	Cajas de cartón corrugado ranuradas
24000000	24110000	24112500	24112503	Cartones acanalados de transporte cortados con troquel con tapas separadas
26000000	26110000	26111700	26111701	Baterías, pilas y accesorios (Baterías recargables)
26000000	26110000	26111700	26111702	Baterías, pilas y accesorios (Pilas alcalinas)
26000000	26110000	26111700	26111705	Baterías de celda seca
31000000	31200000	31201500	31201503	Cinta de enmascarar
31000000	31200000	31201500	31201505	Cinta de doble faz
31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta transparente
31000000	31200000	31201500	31201513	Cintas de seguridad antideslizantes
31000000	31200000	31201500	31201516	Cinta reflectante
31000000	31200000	31201500	31201517	Cinta de embalaje
31000000	31200000	31201500	31201521	Cinta de aluminio
31000000	31200000	31201500	31201522	Cinta adhesiva de transferencia
41000000	41100000	41103400	41103406	Cajas de guantes de aislamiento
42000000	42130000	42132200	42132201	Cajas de guantes o dispensadores médicos
42000000	42130000	42132200	42132205	Guantes quirúrgicos de látex
44000000	44100000	44101800	44101807	Calculadora de bolsillo
44000000	44100000	44101800	44101808	Calculadora científica
44000000	44100000	44101800	44101809	Calculadora de escritorio
44000000	44100000	44103100	44103101	Cintas de impresora o facsímil o fotocopiadora
44000000	44100000	44103100	44103104	Rollos de transferencia
44000000	44100000	44103100	44103111	Rollos de tinta
44000000	44100000	44103100	44103112	Cinta de impresora
44000000	44100000	44103100	44103122	Bandas de impresión
44000000	44100000	44103100	44103124	Cinta térmica
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivo
44000000	44120000	44121500	44121503	Sobres
44000000	44120000	44121500	44121505	Sobres especiales
44000000	44120000	44121500	44121506	Sobres estándar
44000000	44120000	44121500	44121507	Sobres de catálogo o cierre
44000000	44120000	44121500	44121511	Cajas para correo
44000000	44120000	44121600	44121612	Cortadora de papel o repuesto

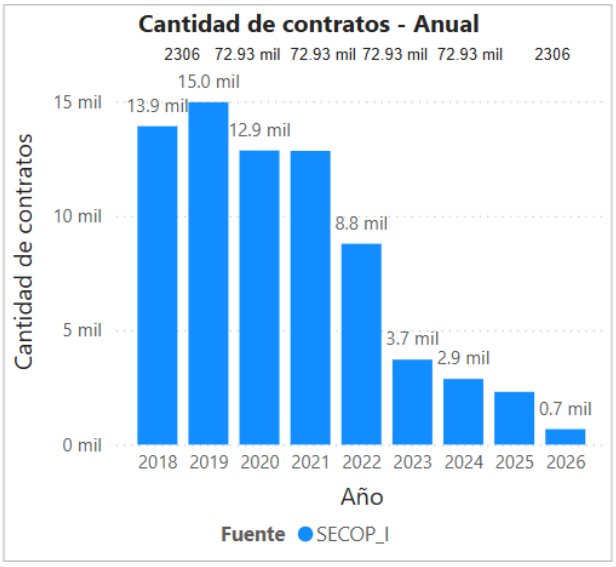
44000000	44120000	44121600	44121618	Tijeras
44000000	44120000	44121600	44121619	Tajalápices manuales
44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	44120000	44121700	44121702	Set de esferos o lápices
44000000	44120000	44121700	44121703	Plumas
44000000	44120000	44121700	44121704	Esferos de punta redonda
44000000	44120000	44121700	44121705	Lápices mecánicos
44000000	44120000	44121700	44121706	Lápices de madera
44000000	44120000	44121700	44121707	Lápices de colores
44000000	44120000	44121700	44121708	Marcadores
44000000	44120000	44121700	44121709	Crayolas
44000000	44120000	44121700	44121710	Tiza para escribir o accesorios
44000000	44120000	44121700	44121711	Rotuladores
44000000	44120000	44121700	44121712	Recargas de marcadores
44000000	44120000	44121700	44121713	Puntas de lápiz
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
44000000	44120000	44121700	44121717	Combinación de bolígrafo y resaltador
44000000	44120000	44121700	44121719	Pluma estilográfica desechable
44000000	44120000	44122000	44122011	Folders
44000000	44120000	44122000	44122029	Carpeta de clasificación
44000000	44120000	44122000	44122033	Carpeta de archivos de acordeón
44000000	44120000	44122000	44122036	Archivo de caja
55000000	55120000	55121800	55121804	Insignia o porta credenciales
55000000	55120000	55121800	55121806	Kits o accesorios de bandas de identificación personal
60000000	60120000	60121100	60121103	Papel para dibujo de calcar o pergamino
60000000	60120000	60121100	60121104	Papel bond para dibujo
60000000	60120000	60121100	60121106	Papel Bristol para dibujo
60000000	60120000	60121100	60121107	Hojas de papel para acuarela
60000000	60120000	60121100	60121109	Bloques de papel de acuarela
60000000	60120000	60121100	60121114	Papeles para manualidades de origami
60000000	60120000	60121100	60121116	Papel crepe para manualidades
60000000	60120000	60121100	60121117	Papel seda para manualidades
60000000	60120000	60121100	60121118	Papel corrugado para manualidades
60000000	60120000	60121100	60121124	Papel Kraft
60000000	60120000	60121500	60121501	Marcadores a base de agua
60000000	60120000	60121500	60121504	Marcadores para caligrafía
60000000	60120000	60121500	60121516	Carboncillo
60000000	60120000	60121500	60121518	Lápices de grafito

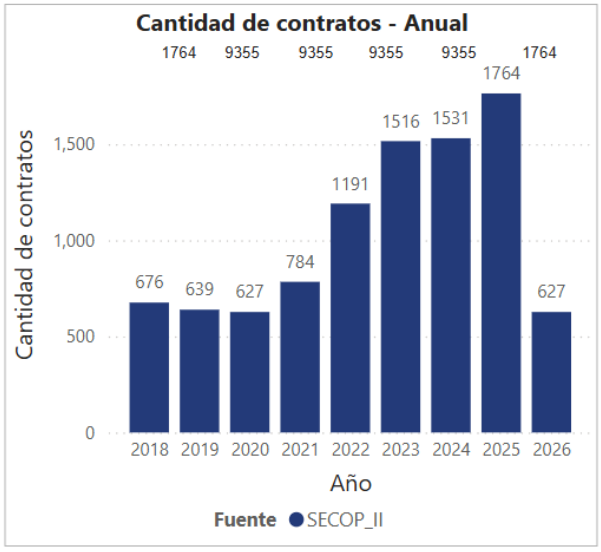
La

presente contratación se enmarca dentro del sector terciario de la economía, específicamente en las actividades de comercio y distribución de bienes de consumo institucional y suministros administrativos. Desde el punto de vista técnico, el sector de papelería y útiles de oficina comprende una cadena de abastecimiento orientada a la comercialización, almacenamiento, distribución y entrega de productos requeridos para el funcionamiento administrativo y operativo de entidades públicas y privadas.

El sector se caracteriza por contar con procesos estandarizados de fabricación, comercialización y distribución, así como por la existencia de una amplia variedad de fabricantes, importadores, distribuidores y comercializadores con capacidad de atención a nivel nacional.
Los bienes que integran este sector cuentan con especificaciones técnicas estandarizadas relacionadas con dimensiones, gramaje, materiales, capacidad, rendimiento, presentación y calidad, lo cual permite su identificación y comparación objetiva dentro del mercado. Así mismo, gran parte de estos productos se encuentran clasificados bajo estándares y referencias comerciales ampliamente reconocidas por fabricantes, distribuidores y comercializadores.

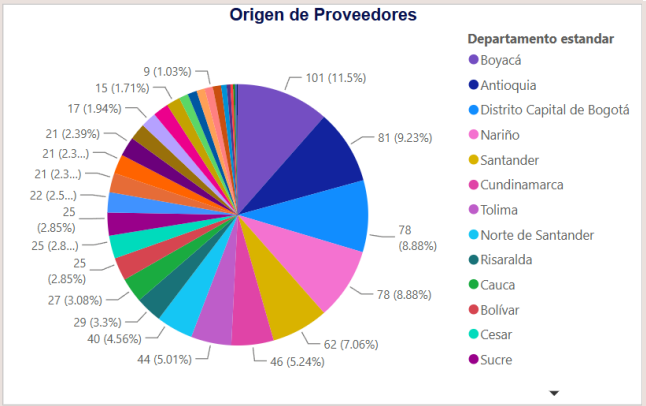
El mercado dispone de una amplia variedad de marcas, referencias y líneas de productos, tanto nacionales como importadas, permitiendo a las entidades estructurar procesos de contratación bajo condiciones de pluralidad de oferentes y equivalencia técnica entre bienes de características similares. De igual manera, el suministro de papelería y útiles de oficina generalmente se desarrolla bajo esquemas de entrega por demanda, suministro periódico o entrega parcial, dependiendo de las necesidades de consumo de cada entidad. Para ello, los proveedores cuentan con capacidades logísticas asociadas al almacenamiento, control de inventarios, distribución y transporte de productos.
De acuerdo con la información obtenida a través de la herramienta de Análisis de la Demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para la vigencia 2025 se registran dos mil trescientos seis (2.306) contratos en SECOP I y mil setecientos sesenta y cuatro (1.764) contratos en SECOP II relacionados con las familias UNSPSC asociadas a suministros y accesorios de oficina, lo cual evidencia una dinámica constante de abastecimiento y participación recurrente del sector dentro de la contratación estatal.

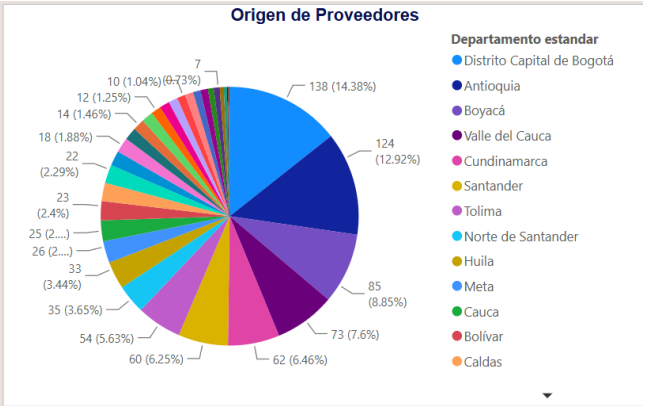




Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, la información disponible evidencia la participación de múltiples proveedores con presencia en diferentes departamentos del país, principalmente Bogotá D.C., Antioquia, Boyacá, Santander, Valle del Cauca y Cundinamarca, entre otros, lo cual permite identificar capacidad técnica, operativa y logística suficiente para atender requerimientos de abastecimiento institucional a nivel nacional.





Adicionalmente, el sector cuenta con proveedores con experiencia en atención de contratos estatales, manejo de órdenes de suministro y abastecimiento institucional, permitiendo garantizar continuidad en la entrega de los bienes requeridos y atención oportuna de las necesidades operativas de las entidades públicas.

Desde el punto de vista técnico, el mercado también ha incorporado criterios asociados a sostenibilidad ambiental y eficiencia en el consumo, mediante la oferta de productos reciclables, papel ecológico, insumos reutilizables y elementos fabricados bajo estándares ambientales, sin limitar la concurrencia de oferentes.

En consecuencia, el sector de papelería y suministros de oficina presenta condiciones técnicas suficientes para atender los requerimientos de las entidades estatales, evidenciándose disponibilidad de productos, capacidad logística, diversidad de marcas y existencia de proveedores con capacidad operativa y experiencia en el mercado institucional.

3. Legal

La presente contratación se enmarca dentro del régimen general de contratación estatal, regulado principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y las demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias aplicables a los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades públicas.

Teniendo en cuenta que los bienes a adquirir corresponden a elementos de características técnicas uniformes y de común utilización, la modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, relacionada con la modalidad de mínima cuantía, mediante la cual la Entidad seleccionará la oferta de menor precio que cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras exigidas.

Así mismo, resultan aplicables las disposiciones relacionadas con el sistema de compras públicas y promoción de la industria nacional, entre las cuales se encuentran el Decreto 680 de 2021, relacionado con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública, y el Decreto 1860 de 2021, mediante el cual se reglamentan disposiciones de la Ley 2069 de 2020 orientadas al fortalecimiento de las MIPYMES y la participación de oferentes dentro de los procesos de contratación estatal.

En materia de clasificación y estandarización de bienes y servicios, el sector utiliza la codificación UNSPSC, herramienta que permite identificar y agrupar los diferentes productos asociados a papelería, útiles de oficina, suministros de impresión y elementos complementarios requeridos por las entidades estatales.

De igual manera, el sector de papelería y suministros de oficina se encuentra influenciado por lineamientos asociados a sostenibilidad ambiental, consumo responsable y compras públicas sostenibles, orientados a la reducción de impactos ambientales derivados de la adquisición y consumo de bienes institucionales.

En este sentido, dando cumplimiento a la Resolución 242 de 2014, “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA”, así como al Acuerdo Distrital 540 de 2013, “Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones”, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con el instructivo “ADM-PR-07-IT-01 Aplicación de las fichas técnicas de criterios ambientales definidas por la SCRD”, el cual constituye una herramienta orientada a prevenir y controlar los impactos ambientales derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad.

Así mismo, para el presente proceso se aplicarán los criterios establecidos en el documento “ADM-PR-07-OD-02 Fichas técnicas de criterios ambientales para compras de bienes y/o productos”, relacionados con la adquisición de suministro de papel y elementos de oficina, promoviendo el uso eficiente de recursos, la disminución de impactos ambientales y la adquisición de productos con características de sostenibilidad ambiental.

De igual manera, las dinámicas de transformación digital y gestión documental electrónica impulsadas en el sector público han generado cambios progresivos en los patrones de consumo de papel e insumos de impresión, promoviendo mecanismos de racionalización del consumo de materiales físicos y fortalecimiento de herramientas tecnológicas para la gestión administrativa y documental.
En consecuencia, el entorno regulatorio aplicable al sector de papelería y suministros de oficina permite evidenciar la existencia de un mercado formalizado, estandarizado y ampliamente regulado, con condiciones normativas que favorecen la concurrencia de oferentes, la transparencia en la contratación y la adecuada ejecución de los procesos de abastecimiento institucional.

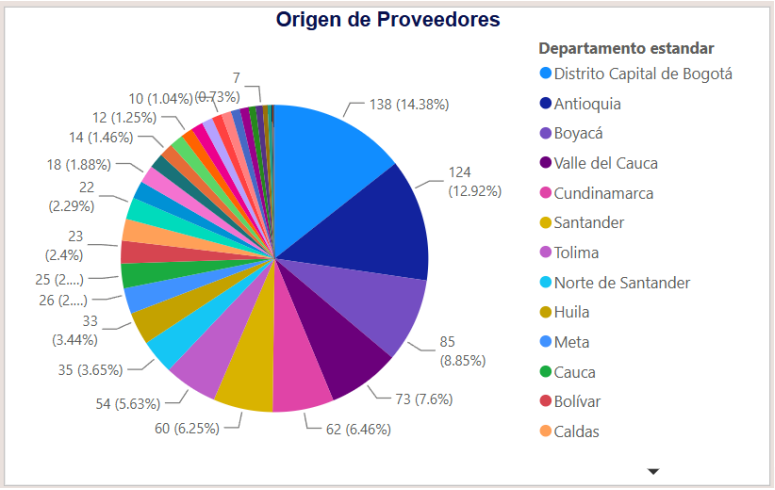
4. Comercial

La presente contratación se enmarca dentro del mercado de comercialización y distribución de papelería, útiles de oficina y suministros administrativos, el cual hace parte del sector terciario de la economía y se caracteriza por contar con una amplia participación de fabricantes, importadores, distribuidores, comercializadores mayoristas y minoristas con capacidad de atención a nivel nacional.

El sector comercial de papelería y suministros de oficina presenta una dinámica permanente de abastecimiento derivada de la demanda constante de entidades públicas y privadas, las cuales requieren este tipo de bienes para el desarrollo de actividades administrativas, operativas y documentales.

En este sentido, el mercado cuenta con una amplia diversidad de productos, marcas, referencias y líneas de suministro, lo cual permite la existencia de condiciones de competencia y pluralidad de oferentes dentro de los procesos de contratación pública. Así mismo, existen proveedores especializados en atención institucional, con capacidad de almacenamiento, distribución y entrega de productos bajo esquemas de suministro periódico, entrega parcial o atención por demanda.

De acuerdo con la información obtenida a través de la herramienta de Análisis de la Demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el sector presenta una participación recurrente dentro de la contratación estatal, evidenciándose múltiples proveedores con capacidad de atender requerimientos de entidades públicas en diferentes regiones del país.



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, la información reportada evidencia la participación de proveedores ubicados principalmente en Bogotá D.C., Antioquia, Boyacá, Santander, Valle del Cauca y Cundinamarca, entre otros departamentos, lo cual demuestra la existencia de cobertura comercial y capacidad logística para el suministro de bienes a nivel nacional.

El mercado comercial del sector también se caracteriza por la existencia de diferentes canales de comercialización, incluyendo venta directa, distribución mayorista, plataformas virtuales y atención especializada para entidades públicas, permitiendo disponibilidad permanente de productos y capacidad de respuesta frente a requerimientos institucionales.

De igual manera, el sector presenta una dinámica de competencia asociada a factores como precio, calidad, tiempos de entrega, disponibilidad de inventario, capacidad logística y cumplimiento de especificaciones técnicas, aspectos que inciden en los procesos de selección y abastecimiento de las

entidades estatales.

Adicionalmente, las dinámicas de transformación digital y comercio electrónico han fortalecido los mecanismos de comercialización y distribución del sector, permitiendo optimizar procesos de atención, cotización, seguimiento de pedidos y abastecimiento institucional.

En consecuencia, el análisis de la perspectiva comercial permite evidenciar que el sector de papelería y suministros de oficina cuenta con condiciones suficientes de oferta, capacidad operativa, pluralidad de proveedores y competencia comercial, permitiendo atender de manera adecuada las necesidades de abastecimiento de las entidades públicas.

B. Comportamiento del gasto histórico – análisis de demanda

Con el fin de analizar la evolución de la contratación asociada al suministro de papelería y elementos de oficina, se revisaron los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD durante el periodo comprendido entre 2018 y 2024, identificando los procesos adelantados para atender las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Entidad.

Vigencia	No. Contrato	Modalidad de selección	Número de proceso	Expediente Contractual N°	Objeto del contrato	Valor de los contratos
2024	785	Mínima cuantía	SCRD-MIC-46-2024	2024760020010000002E	Suministro de insumos y elementos de oficina para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.	$ 56.806.500
2023	627	Mínima cuantía	SCRD-MIC-13-2023	2023760020010000003E	Contratar el suministro de insumos y elementos de oficina.	$ 35.503.000
2021	315	Selección abreviada por subasta inversa	SCRD-SASI-001-003-2021	2021110020010000001E	Adquisición y suministro de insumos y elementos de papelería	$ 57.973.262
2021	316	Selección abreviada por subasta inversa	SCRD-SASI-001-003-2021	2021110020010000003E	Adquisición y suministro de insumos y elementos de oficina.	$ 15.988.582
2018	252	Selección Abreviada – Subasta Inversa	SCRD-SASI-001-024-2018	2018110020010000006E	Adquisición de insumos y elementos de oficina	$ 120.120.372
2018	138	Compra por Agregación de Demanda	Orden de Compra 26535	2018110020010000002E	Suministro de elementos de oficina	$ 15.900.000

Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que la SCRD ha requerido de manera recurrente la adquisición de insumos y elementos de oficina a través de diferentes modalidades de selección, entre ellas mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa y compra por agregación de demanda, lo cual demuestra que se trata de una necesidad permanente asociada al

funcionamiento administrativo y operativo de la Entidad.

Durante el periodo analizado se identificaron seis (6) contratos relacionados con el suministro de papelería y elementos de oficina, por un valor acumulado de **TRESCIENTOS DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS ($302.291.716)**, evidenciando que la Entidad ha destinado recursos de manera periódica para garantizar la disponibilidad de estos elementos.

Así mismo, se observa que los procesos adelantados han permitido atender oportunamente las necesidades institucionales mediante mecanismos competitivos de contratación, garantizando la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, requeridos para el desarrollo de actividades administrativas, misionales y de apoyo.

La información analizada permite concluir que la demanda de papelería y útiles de oficina en la SCRD presenta un comportamiento recurrente y previsible, asociado a las necesidades permanentes de abastecimiento de las dependencias de la Entidad
.

Demanda de otras entidades estatales

Con el fin de identificar el comportamiento de la demanda pública asociada al suministro de papelería y útiles de oficina, se realizó la consulta de procesos contractuales adelantados por diferentes entidades estatales a través de la plataforma SECOP II durante las vigencias 2021 a 2025.

Entidad estatal	Vigencia	Modalidad de selección	Número de proceso	Objeto del contrato	Valor de los contratos	Enlace SEECOP II
IDARTES	2021	mínima cuantía	1604-2021	ADQUIRIR PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES LIBROS DIRIGIDOS A LA PRIMERA INFANCIA; PARA LA DOTACIÓN DE LABORATORIOS ARTÍSTICOS DEL PROYECTO 7617 APORTES AL DESARROLLO INTEGRAL A TRAVÉS DE LAS ARTES PARA LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ D.C.; ACORDE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	$ 2.518.200,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2100658&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS DEL EJERCITO NACIONAL	2021	mínima cuantía	126-CORREC-2021	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA; ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS DEL EJÉRCITO NACIONAL	$ 44.408.466,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1769729&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
INVIAS	2022	Mínima cuantía	1075-2022	SUMINISTRO DISTRIBUCIÓN ENTREGA DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL INVIAS Y SUS 26 DIRECCIONES TERRITORIALES	$ 47.988.881,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2988229&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	2022	Mínima cuantía	148-2022	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	$ 79.972.250,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3575091&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
IDARTES	2023	Mínima cuantía	1711-2023	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE AL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES; INSUMOS DE PAPELERÍA; ELEMENTOS DE ESCRITORIO Y OFICINA; REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS; MISIONALES Y DE APOYO; REQUERIDAS POR LA ENTIDAD.	$ 45.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4430604&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	2023	Mínima cuantía	UAESP-752-2023	SAF-084 Contratar el suministro de papelería y suministro de insumos de oficina para la UAESP.	$ 39.464.891,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4793978&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	2024	Mínima cuantía	1973-2024	Adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio requeridos para apoyar la gestión administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer	$ 11.764.492,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6895491&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL	2024	Mínima cuantía	CTO-979-2024	REALIZAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	$ 34.910.152,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6975034&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
IDRD - ENTIDAD OFICIAL.	2025	Mínima cuantía	IDRD-SAF-3583-2025	SUMINISTRAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS; INSUMOS DE IMPRESION Y DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL IDRD.	$ 92.351.627,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8503223&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS //	2025	Mínima cuantía	605 DE 2025	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA A NIVEL NACIONAL.	$ 25.778.491,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8952840&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Como resultado de la consulta efectuada, se evidenció que entidades del orden nacional y distrital, tales como el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, el Instituto Nacional de Vías – INVÍAS, la Procuraduría General de la Nación, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, la Secretaría Distrital de la Mujer, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, entre otras, han adelantado procesos contractuales para la adquisición de insumos de papelería, útiles de oficina y elementos de escritorio requeridos para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.

La información recopilada evidencia que la demanda de este tipo de bienes se mantiene de manera

constante en las entidades públicas, independientemente de su naturaleza, tamaño o sector administrativo, debido a que dichos elementos constituyen insumos básicos para el funcionamiento institucional y la gestión documental.

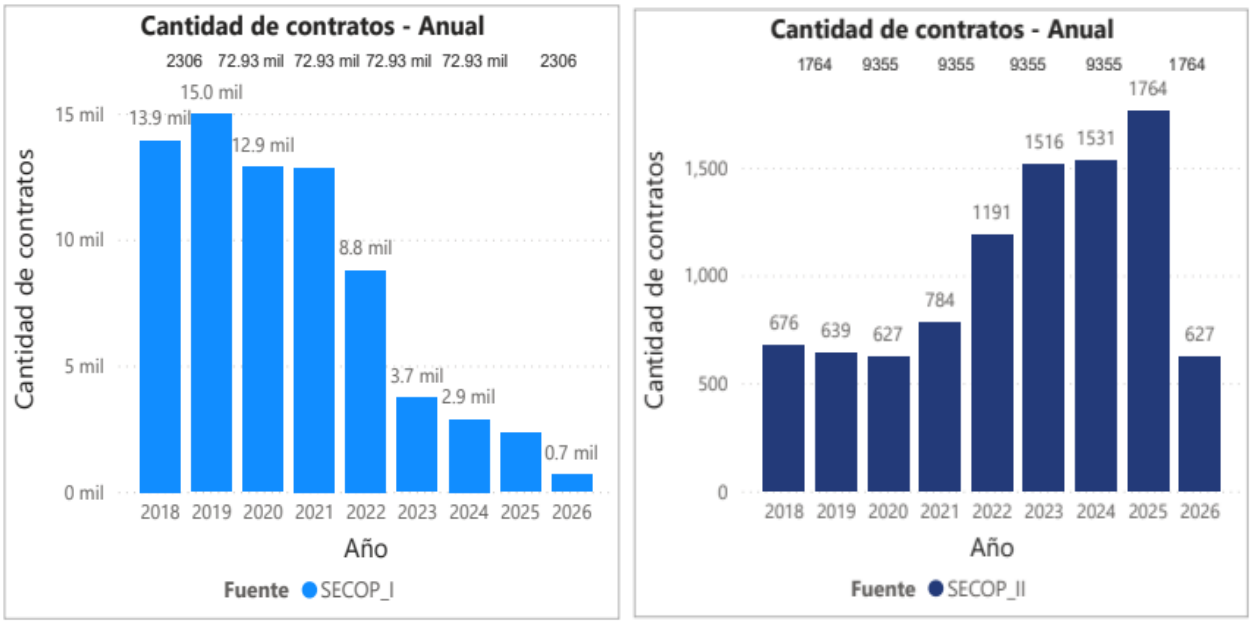
Así mismo, se observa que la modalidad de selección más utilizada para este tipo de adquisiciones corresponde a la mínima cuantía, mecanismo que permite la adquisición eficiente de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, garantizando la pluralidad de oferentes y la selección objetiva de las propuestas.

De igual manera, los valores contratados presentan variaciones asociadas a las necesidades particulares de cada entidad, su tamaño institucional, cobertura territorial y número de dependencias, encontrándose procesos que oscilan entre aproximadamente DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) y NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($92.350.000), lo cual evidencia la existencia de un mercado con capacidad para atender requerimientos de diferentes magnitudes.

En consecuencia, el análisis efectuado permite concluir que existe una demanda permanente y recurrente de papelería y útiles de oficina dentro del sector público colombiano, situación que evidencia la necesidad continua de abastecimiento de este tipo de bienes y confirma la existencia de un mercado activo con múltiples entidades demandantes.

Comportamiento de la demanda pública

Con el fin de complementar el análisis de la demanda pública, se consultó la información disponible en el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE de Colombia Compra Eficiente para los códigos UNSPSC asociados al suministro de papelería y elementos de oficina.



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE. Colombia Compra Eficiente.

La información evidencia que durante las vigencias analizadas las entidades estatales han mantenido una demanda constante de bienes asociados a papelería, útiles de oficina y elementos de escritorio, reflejada en la celebración recurrente de contratos para atender necesidades de abastecimiento institucional.

Si bien se observa una reducción en el número de contratos celebrados durante las vigencias más recientes, esta situación no implica una disminución de la necesidad de estos bienes, sino que puede estar asociada a estrategias de agregación de demanda, optimización de compras públicas, utilización de instrumentos de agregación de demanda y racionalización del gasto público.

En consecuencia, se evidencia que la adquisición de papelería y elementos de oficina continúa siendo una necesidad recurrente dentro del sector público, manteniendo una demanda estable que justifica la existencia de un mercado activo y la necesidad de adelantar procesos de contratación para garantizar el abastecimiento institucional.

Ahora bien, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere contar con el suministro permanente de papelería, útiles de oficina, elementos de archivo y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales de sus diferentes dependencias.

Estos elementos son indispensables para la producción documental, la gestión administrativa, el desarrollo de actividades de apoyo institucional, la atención de requerimientos internos y externos, así como para el adecuado funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Entidad.

La necesidad de estos bienes es de carácter recurrente, toda vez que su consumo se deriva de las actividades propias del funcionamiento institucional y del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

La determinación del presupuesto oficial para el presente proceso se realizó con fundamento en:

- El comportamiento histórico de consumo de las diferentes dependencias de la Entidad.
- Las solicitudes efectuadas por las áreas usuarias.
- La ejecución de contratos anteriores.
- Las necesidades de funcionamiento proyectadas para la vigencia contractual.
- La disponibilidad presupuestal destinada para atender la necesidad.

Como resultado de este ejercicio se consolidó el listado de bienes objeto del proceso y sus respectivas especificaciones técnicas, contenidas en el Anexo Técnico, las cuales fueron definidas para atender las necesidades de la Entidad durante la ejecución del contrato. El suministro de dichos bienes se realizará de acuerdo con los requerimientos que formule la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, conforme a los precios unitarios ofertados por el contratista y hasta concurrencia del valor total del contrato.

En consecuencia, el análisis de la demanda realizado permite evidenciar que el suministro de

papelería, útiles de oficina, elementos de archivo y demás insumos relacionados constituye una necesidad permanente y recurrente tanto para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte como para las demás entidades públicas consultadas.

Así mismo, la información histórica de contratación de la Entidad, la revisión de procesos adelantados por otras entidades estatales y los datos obtenidos a través del Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE permiten concluir que existe una demanda sostenida de este tipo de bienes dentro del mercado estatal, lo cual justifica la necesidad de adelantar el presente proceso contractual para garantizar la continuidad del abastecimiento institucional y el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad.

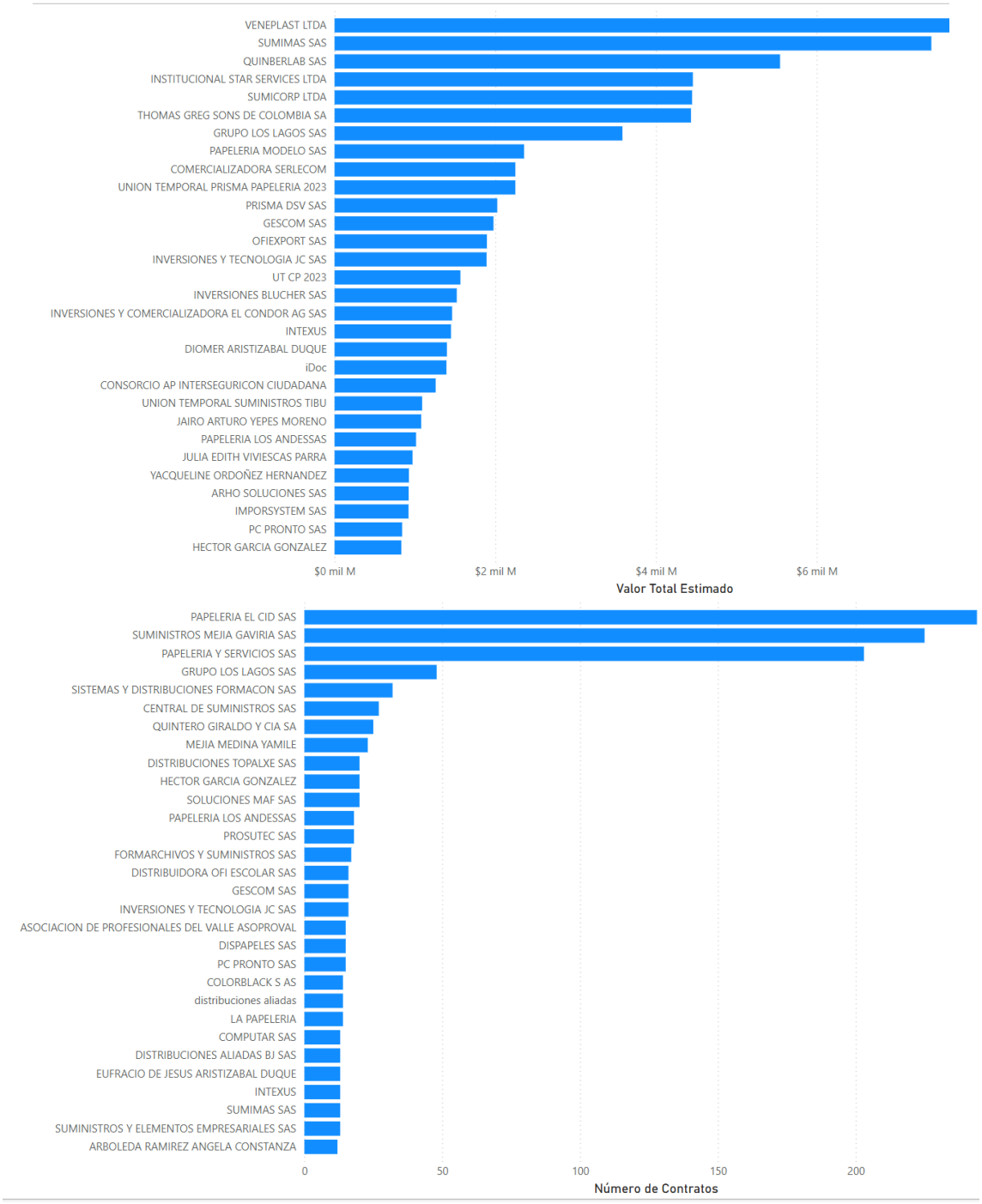
C. Estudio de la oferta

El mercado de suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de archivo se caracteriza por la existencia de un amplio número de fabricantes, distribuidores, comercializadores y proveedores especializados, los cuales ofrecen bienes de características técnicas uniformes y de común utilización requeridos tanto por entidades públicas como por organizaciones privadas.

La comercialización de estos productos se desarrolla principalmente a través de distribuidores mayoristas y minoristas, quienes consolidan portafolios integrales que permiten atender las necesidades de abastecimiento institucional mediante la entrega de múltiples referencias de productos en un mismo contrato.

Así mismo, se trata de un mercado con bajos niveles de concentración, en el que participan empresas de diferentes tamaños, incluyendo grandes distribuidores, medianas empresas y micro, pequeñas y medianas empresas – MIPYMES, circunstancia que favorece la pluralidad de oferentes y la competencia dentro de los procesos de contratación pública.

Valor total estimado por proveedores y número de contratos por proveedor



Fuente: Colombia Compra Eficiente – MAE, con base en SECOP II.

Con el fin de identificar los principales actores del mercado, se consultó la información disponible en el

Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE de Colombia Compra Eficiente para los códigos UNSPSC asociados al suministro de papelería y elementos de oficina.

La información evidencia la participación de múltiples proveedores dentro del mercado estatal, observándose empresas con amplia experiencia en la ejecución de contratos relacionados con el suministro de papelería, útiles de oficina, elementos de archivo y demás insumos requeridos para el funcionamiento de las entidades públicas.

Igualmente, se observa que la contratación se encuentra distribuida entre diversos proveedores, lo cual evidencia condiciones de competencia efectiva y ausencia de concentración significativa del mercado. Esta situación favorece la participación de múltiples oferentes y reduce el riesgo de dependencia de un único proveedor.

De acuerdo con la información analizada, se concluye que el mercado de suministro de papelería y elementos de oficina presenta condiciones adecuadas de competencia, pluralidad de oferentes y capacidad de abastecimiento.

La participación recurrente de diversos proveedores en los procesos de contratación estatal, así como la existencia de empresas especializadas en la comercialización de estos bienes, permite evidenciar que la oferta disponible es suficiente para atender los requerimientos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En consecuencia, se identifican condiciones favorables para adelantar el presente proceso de contratación, garantizando la concurrencia de oferentes y la posibilidad de obtener propuestas competitivas que satisfagan las necesidades institucionales.

D. Estudio de mercado.

Con el fin de determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizó un análisis de precios del mercado a partir de diferentes fuentes de información, entre las que se encuentran:

- Contratos celebrados por la Entidad en vigencias anteriores.
- Procesos adelantados por otras entidades estatales consultados en SECOP II.
- Información disponible en el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE de Colombia Compra Eficiente.
- Condiciones actuales del mercado para los bienes objeto de adquisición.
- Cotizaciones solicitadas a proveedores del sector.

La información recopilada permitió identificar los precios unitarios de referencia para cada uno de los bienes requeridos, estableciendo valores acordes con las condiciones reales del mercado y garantizando el uso eficiente de los recursos públicos.

Con base en la necesidad identificada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte relacionada con el suministro de elementos de oficina y papelería, se publicó la Solicitud de Información a Proveedores a través de la plataforma SECOP II mediante los procesos No. SI-GITGSA-001-2026

publicado el 09 de abril de 2026 y GITGSA-001-2026 publicado el 13 de abril de 2026, a través de los cuales se invitó a participar a proveedores del sector, como se evidencia en los procesos publicados en los siguientes enlaces:

GITGSA-001-2026:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10191924&isFromPublicArea=True&isModal=False

GITGSA-001-2026.:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10203681&isFromPublicArea=True&isModal=False

Como resultado de dicho ejercicio se contó con la participación de las empresas BELPAPEL S.A.S., INGENIO PROMOCIONALES S.A.S. y GRUPO LOS LAGOS S.A.S., tal como consta en los procesos publicados en SECOP II.

A partir de la información recibida, se elaboró el cuadro comparativo de precios con base en las cotizaciones allegadas por los tres (3) proveedores participantes.

Durante el análisis se evidenció que la empresa BELPAPEL S.A.S. no presentó cotización para la totalidad de los ítems requeridos por la Entidad; sin embargo, los valores aportados fueron considerados para el análisis de mercado respecto de los bienes efectivamente cotizados, permitiendo ampliar la muestra de referencia y fortalecer la validación de los precios unitarios identificados.

Así mismo, se evidenció que los proveedores que presentaron cotización hacen parte activa del mercado y cuentan con experiencia en la ejecución de contratos de características similares en cuanto a objeto, alcance y presupuesto, lo cual permite validar la idoneidad de la información utilizada para la estructuración del análisis de precios.

De manera complementaria, la Entidad realizó un análisis del comportamiento del mercado a partir de la información consolidada en el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE de Colombia Compra Eficiente, herramienta que permitió identificar rangos de contratación, participación de proveedores y dinámicas de competencia dentro del sector de papelería y suministros de oficina.

El comportamiento descrito se encuentra soportado en el análisis gráfico denominado “Valor total estimado por proveedor”, generado a partir del MAE, el cual hace parte integral del presente estudio de mercado y constituye un insumo adicional para la validación de los precios de referencia y la estimación del presupuesto oficial del proceso.

Determinación del presupuesto

Con fundamento en la información obtenida mediante las cotizaciones recibidas de los proveedores participantes, la revisión de contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en vigencias anteriores, el análisis de procesos adelantados por otras entidades estatales y

la información disponible en el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de Colombia Compra Eficiente, se procedió a determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación.

Para la estimación de los precios unitarios de referencia de cada uno de los elementos requeridos, la Entidad utilizó la mediana como medida estadística, por considerar que permite establecer valores representativos del mercado, minimizando el efecto que pueden generar valores atípicos o extremos y garantizando una estimación objetiva de los precios unitarios de referencia.

Los valores obtenidos mediante este ejercicio constituyen los precios techo del proceso de selección; en consecuencia, los proponentes deberán estructurar sus ofertas económicas teniendo en cuenta que los precios unitarios ofertados no podrán superar los valores máximos establecidos por la Entidad para cada uno de los ítems incluidos en el Anexo 2 – Estudio de Mercado – Elementos de Papelería.

Así mismo, para la estimación del presupuesto oficial, la Entidad tuvo en cuenta las necesidades identificadas por las dependencias misionales y administrativas, el comportamiento histórico del consumo, las solicitudes formuladas por las áreas usuarias y la disponibilidad presupuestal destinada para atender la presente necesidad durante el tiempo restante de la vigencia 2026. Con base en estos criterios y en los resultados del estudio de mercado, se determinó el monto de los recursos requeridos para adelantar el presente proceso de contratación, el cual se ejecutará conforme a los bienes efectivamente requeridos por la Entidad, de acuerdo con los precios unitarios ofertados por el contratista y hasta concurrencia del valor total del contrato.

Con fundamento en los precios techo determinados mediante el estudio de mercado, las necesidades identificadas por la Entidad y la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2026, se estableció un presupuesto oficial de CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($57.786.000), valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones y todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato.

Los precios unitarios de referencia y el presupuesto oficial del proceso se encuentran detallados en el Anexo 2 – Estudio de Mercado – Elementos de Papelería, documento que hace parte integral de los presentes estudios previos.

En consecuencia, el presupuesto oficial corresponde al monto de los recursos apropiados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para atender la necesidad identificada, con cargo al respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará bajo la modalidad de bolsa de recursos agotable, conforme a los bienes efectivamente requeridos por la Entidad y a los precios unitarios ofertados por el contratista, garantizando una adecuada planeación de la contratación y el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, transparencia y selección objetiva.

Rubros de Papelería			
Rubro presupuestal	**Nombre de Rubro**	**Cod.UNSPSC**	**Valor CDP**
O2120201003023212901	Papel bond	14111507 14111524 60121104	$ 10.718.000

O2120201003023215302	Cajas de cartón acanalado	24112501 24112503 44111515 44122036 44121511	$	9.103.000
O2120201003023219202	Sobres de manila	44121503 44121505 44121506 44121507	$	324.000
O2120201003023219921	Tapas de cartón	44122011 44122029 44122033	$	10.615.000
O2120201003023270112	Blocs de papel cuadriculado o rayado	14111514 14111531 60121103 60121106 60121107 60121109 60121114 60121116 60121117 60121118 60121124	$	770.000
O2120201003063626004	Guantes de cirugía	41103406 42132201 42132205	$	658.000
O2120201003063633009	Láminas y hojas de acetato	13111203	$	1.834.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	31201503 31201505 31201512 31201513 31201516 31201517 31201521 31201522	$	1.319.000
O2120201003063699054	Distintivos para identificación personal	55121804 55121806	$	4.263.000
O2120201003083891102	Bolígrafos	44121701 44121702 44121704	$	670.000
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	44121708 44121711 44121712 44121716 44121717 60121501 60121504	$	2.281.000

O21202010030838911105	Rapidógrafos y similares	44121703 44121713 44121719	$ 914.000
O21202010030838911106	Lápices	44121702 44121705 44121706 44121707 44121709 44121710 60121518 60121516	$ 1.341.000
O21202010030838911204	Cintas para impresora	44103112 44103124 44103122 44103101 44103111 44103104	$ 5.999.000
O21202010040242913304	Navajas y cortaplumas	44121612 44121618	$ 660.000
O21202010040242915501	Tajalápices de bolsillo	44121619	$ 119.000
O21202010040545130001	Máquinas sumadoras no eléctricas o de bolsillo	44101807 44101808 44101809	$ 3.634.000
O21202010040646410001	Pilas secas	26111701 26111702 26111705	$ 2.564.000
Valor Total Contrato			**$ 57.786.000**

Para la formulación de la propuesta, el oferente deberá contemplar todos los costos directos e indirectos, gastos, utilidades e impuestos a que haya lugar, entre otros:

- Estampilla procultura: 0.5%, calculado antes de IVA.
- Estampilla Universidad Distrital: 1%, calculado antes de IVA.
- Estampilla adulto mayor: 2%, calculado antes de IVA.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte considera que el presupuesto oficial estimado refleja adecuadamente las condiciones actuales del mercado para el suministro de papelería y elementos de oficina, garantizando la satisfacción de la necesidad identificada y el uso eficiente de los recursos públicos.

ANÁLISIS DEL RIESGO – ANEXO EXCEL

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, que cita "*Evaluación*

del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" y según lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del riesgo como aparece en documento adjunto de Excel.

Elaboró: Sharon Nicole Rodríguez Perdomo – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Reviso y aprobó: Jeyson Ferney Uyaban Vanegas – Almacenista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Aprobó: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL	Código	CON-PR-01-FR-02
		Versión:	1
		Fecha:	01/07/2021

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar el suministro de insumos y elementos de oficina para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN RIESGO. (QUE PUEDE PASAR Y CÓMO)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO *	PROBABILIDAD	IMPACTO (Cualitativo)	#	VALORACIÓN DEL RIESGO. Suma probabilidad + Impacto	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS. Acciones para reducir la probabilidad, la consecuencia y el impacto del riesgo	IMPACTO DESPUÉS * DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
														PROBABILIDAD	IMPACTO (Cualitativo)	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	¿Que puede pasar? Declaratoria desierta del proceso de selección ¿Cómo puede pasar? Debilidad en la definición de las especificaciones técnicas y de cada uno de elementos de papelería y útiles de oficina a adquirir y de los requisitos financieros y jurídicos a solicitar en el proceso.	Declaración desierta del proceso de selección. Entrega de insumos de trabajo obsoletos a los colaboradores de la entidad.	Improbable	Moderado	3	5	Riesgo Medio	Entidad	Revisión de las especificaciones técnicas de cada uno de elementos de papelería y útiles de oficina a adquirir, en procesos contractuales anteriores de la entidad y de otras entidades públicas, en cumplimiento de las necesidades de la SCRD. Definición clara de los requisitos de carácter jurídico, financiero y de experiencia a solicitar. Elaboración detalladas del análisis del sector y estudio de mercado para definir las características técnicas y requisitos habilitantes y jurídicos a solicitar. Establecer una cláusula con un procedimimiento para ítems no previstos.	Improbable	Insignificante	3	Riesgo Bajo	Si	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y grupos internos de trabajo involucrados en la elaboración de los estudios previos y del proceso de selección	Durante la elaboración de los Estudios y Documentos Previos	Finalizada la etapa de expedición de adendas del proceso de selección.	Lo realizar el Grupo Interno de Trabajo de Contratación al revisar los Estudios y Documentos Previos realizados por el GIT de Servicios Administrativos.	Permanente
2	General	Externo	Selección	Tecnológico	¿Que puede pasar? Imposibilidad de adelantar alguna fase del proceso de selección ¿Cómo puede pasar? Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) o de los sistemas internos de la SCRD	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso de contratación	Raro	Menor	2	3	Riesgo Bajo	Entidad	Verificación y seguimiento del protocolo de indisponibilidad del Sistema de Contratación Pública– SECOP II ww.colombiacompra.gov.co. Verificación y seguimiento a las políticas de continuidad del servicio previstas en la SCRD	Raro	Insignificante	1	Riesgo Bajo	Si	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y grupos internos de trabajo involucrados en el desarrollo del proceso de selección	Desde la publicación del proceso en el SECOP II	Hasta la adjudicación del contrato.	A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) y de los sistemas de la SCRD	Permanente
3	General	Externo	Planeación	Económico	¿Que puede pasar? Imposibilidad por parte del contratista de suministrar los elementos requeridos por la entidad ¿Cómo puede pasar? Oferta con precios artificialmente bajos que impiden el cumplimiento	Retraso en las entregas o entrega de productos de mala calidad	Improbable	Menor	2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Verificación y evaluación de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones definitivo. De igual manera, la entidad al momento de evaluar para determinar si las propuestas son artificialmente bajas, podrá aplicar cualquiera de las siguientes herramientas: i) el promedio del valor de las ofertas, ii) mediana del valor de las ofertas, iii) la desviación estándar de las mismas, para así comparar las ofertas. Por otro lado, la entidad evaluará la justificación de el/los proponente/s requeridos para determinar si existe o no ofertas artificialmente bajas. En el caso de ser aceptada el proponente adjudicatario deberá asumir los costos presentados en su oferta	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Ordenador del gasto / Comité evaluador	A partir de la evaluación económica	Hasta la adjudicación	1. Analizar las explicaciones dadas por el proponente requerido en el tiempo solicitado conforme las indicaciones de la Circular y Manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.	En la etapa de evaluación de las propuestas y subsanación
4	General	Externo	Contratación	Operacional	¿Que puede pasar? Imposibilidad de suscripción o legalización del contrato ¿Cómo puede pasar? Demora por parte del contratista en la firma del contrato en el plazo establecido y entrega oportuna de las pólizas.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y entregas de los útiles a cada una de las dependencias	Improbable	Menor	2	4	Riesgo Bajo	SCRD	Establecer claramente en la invitación pública, los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y el término para su cumplimiento por parte del contratista, so pone de las sanciones establecidas en la Ley 80 de 1993, y exigencia de la póliza de seriedad de la oferta	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	G.I.T. de Contratación Supervisor	A partir de la evaluación del proceso	Hasta la firma del acta de inicio	Seguimiento en la etapa de perfeccionamiento y legalización del contrato para firma del mismo	Fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	¿Que puede pasar? ¿Cómo puede pasar? Incumplimiento en tiempos de entrega y especificaciones de la papelería y útiles adquiridos de conformidad con el anexo técnico.	Demoras en la entrega a las dependencias.	Improbable	Mayor	4	6	Riesgo Alto	Contratista	Verificación de los insumos adquiridos por parte del contratista previendo que cumpla con los términos, tiempos, calidad y precios establecidos en el contrato, sustituyendo aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, al momento de la entrega.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato	Hasta la liquidación del contrato.	Seguimiento y registro de evidencias de cada una de las entregas y cuentas presentadas.	Durante la ejecución del contrato
6	General	Interno	Planeación	Operacional	¿Que puede pasar? Retrasos en la entrega de los elementos requeridos por la entidad ¿Cómo puede pasar? Inexistencia de bienes en el inventario del contratista	Posible afectación al cumplimiento de los propositos y metas de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte por la imposibilidad de entrega de los elementos requeridos	Improbable	Moderado	3	5	Riesgo Medio	Entidad	Realización de los pedidos de manera oportuna y seguimiento al cumplimiento por parte del contratista	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	Desde la fecha de inicio del contrato	Hasta la liquidación del contrato.	Seguimiento y registro de evidencias de cada una de las entregas y cuentas presentadas.	Durante la ejecución del contrato
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	¿Que puede pasar? Fallas o mal funcionamiento en los bienes entregados ¿Cómo puede pasar? Mala calidad de los elementos y/o bienes entregados por el contratista	Posible afectación a los proyectos y actividades de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte por la imposibilidad de ejecutar el contrato.	Posible	Menor	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Requerimiento de cambio de bienes de acuerdo a las obligaciones contenidas en los estudios previos y en caso de incumplimiento del contratista; adelantar el proceso de incumplimiento correspondiente	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta el vencimiento de la garantía de los bines adquiridos	Seguimiento permanente al funcionamiento de los bienes	Durante la ejecución del contrato
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	¿Que puede pasar? Retrasos en la entrega de los bienes a suministrar. ¿Cómo puede pasar? Inexistencia o insuficiencia de los elementos previstos en los documentos previos y el pliego de condiciones	Que no se entreguen oportunamente los bienes impidiendo el normal desarrollo del contrato.	Raro	Menor	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	1. Establecer plazos dentro del contrato para la entrega de los elementos. 2. Indicar un tiempo de entrega por cambio en el caso que los elementos no correspondan a los solicitados. 3. Determinar un procedimiento para la revision y aprobacion de los bienes por parte del supervisor del contrato.	Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Finalizado el plazo pactado en el contrato y sus modificaciones	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas de los elementos y de su entrega, y realización de requerimientos según se requiera.	Permanente
	General	Externo	Ejecución	Ambiental	Riesgo asociado a una declaratoria de emergencia sanitaria	Declaratoria de periodos de aislamiento que cambien las formas de trabajo	Posible	Menor	2	5	Riesgo Medio	Entidad Estatal/Contratist	Ajustes para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad adoptados	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	A partir del inicio hasta el fin del contrato	Fecha de inicio del contrato y hasta la terminación del mismo	Fecha de terminación del contrato	Seguimiento y control de cumplimiento de lineamientos	diario
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Alteración del orden público por parte de los grupos al margen de la Ley, Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que impidan la entrega puntual y oportuna de los bienes.	Inejecución, retardo, mora o incumplimiento en la entrega de los elementos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades.	Raro	Menor	2	3	Riesgo Bajo	Contratista y Entidad	El contratista deberá efectuar la remisión y entrega de los elementos con la debida antelación que permitan superar los inconvenientes que se sucedan en la ciudad por situaciones de orden público. En caso de ser situaciones de orden público que pese a las previsiones contratista resultan insuperables, ello deberá ser verificado por la Entidad y de ser así, se procederá a verificar el mecanismo que permita la no afectación a las partes contratantes.	Raro	Insignificante	1	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio del contrato	Liquidación del contrato	Verificar las diferentes situaciones de orden público que se presenten en la ciudad y hayan generado efectos en el desarrollo del contrato o atención de alguna solicitud, en procura de determinar las acciones previsivas del contratista y/o determinar el mecanismo que permita no afectar a	Cuando suceda el evento

Para el diligenciamiento de esta matriz tenga en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente

Nota: Si se requiere fila adicional, insértela, luego copie allí la fila inmediatamente superior y procede a editar el cotenido.

Se señala un ejemplo de riesgo en este formato, el cual puede ser eliminado conforme el proceso de contratación que se adelante.

ELABORÓ (profesional del area que requiere la contratación)	APROBÓ (jefe, coordinador o Director del area que requiere la contratación)
Nombre: Sharon Nicole Rodriguez Perdomo	Nombre: Jeyson Ferney Uyaban Vanegas
Cargo: Abogada - Contratista GITGSA	Cargo: Almacenista General Grupo Interno de Trabajo de de Servicios Administrativos