1. SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

Fecha de Elaboración del Estudio Previo: 25/08/2026

El proceso para seleccionar al/la contratista, resultante del presente estudio debe adelantarse, a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, debido que el presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía, por lo tanto, presento este estudio previo conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

Para la satisfacción de las necesidades que se describen en el presente Estudio Previo, la entidad tiene previsto el objeto de gasto del contrato dentro de su Plan de Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, en la Línea No. **138**

META: N/A

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, como organismo perteneciente al nivel central de la administración de Bogotá, tiene la responsabilidad de ofrecer soporte técnico al Sector Gestión Pública en formulación de políticas laborales para el Distrito Capital, específicamente en lo relacionado con el empleo público y de gestión del talento humano. En consecuencia, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 640 de 2025, el DASCD tiene por objeto *"Orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales".*

En cumplimiento de sus funciones, el DASCD lleva a cabo acciones que fomentan la gestión estratégica del talento humano, promoviendo el desarrollo de las capacidades y competencias necesarias para un desempeño eficaz y eficiente de su trabajo, el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de valores éticos y el desarrollo de actividades que fomenten el bienestar de las servidoras y los servidores públicos distritales. Estas acciones generan un ambiente positivo y una atmósfera de entusiasmo dentro de las entidades, buscando optimizar el rendimiento de una organización y propiciar tanto el crecimiento individual como colectivo de la administración pública distrital. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento de los empleados públicos de Bogotá, quienes son fundamentales para la prestación de servicios a la ciudadanía.

Ahora bien, con el fin de lograr los objetivos misionales y metas institucionales el DASCD cuenta dentro de su estructura interna con la Subdirección de Gestión Corporativa, la cual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto Distrital No. 640 de 2025, tiene las siguientes funciones:

1. *Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano.*

2. *Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento que promueva el trabajo digno y la felicidad laboral.*

3. *Diseñar, implementar y sostener el sistema de seguridad y salud en el trabajo del Departamento, en el marco del sistema integrado de gestión.*

4. *Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*

5. *Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos.*

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

6. *Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.*

7. *Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.*

8. *Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados.*

9. *Diseñar, implementar y sostener los Subsistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del sistema integrado de gestión.*

10. *Adelantar las gestiones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias de competencia de la Subdirección a favor del DASCD.*

11. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*

En atención a lo anterior y en desarrollo principalmente de la primera función, la subdirección de gestión corporativa tiene bajo su responsabilidad el proceso de recursos físicos y ambientales; el cual lleva a cabo el procedimiento toma de inventario código A-RFA- PR-008; ahora bien, una de las actividades indispensables de dicho proceso es marcar a través de una etiqueta los bienes de la entidad. Esto consiste en pegar al bien una etiqueta impresa digitalmente; esta marcación contribuye a la fácil identificación, así como, al control, identificación y registro de los bienes en los archivos y plataformas tecnológicas dispuestos por la entidad para tal fin.

Así las cosas, con el propósito de contar con el equipo tecnológico moderno, eficaz y adecuado para realizar la tarea antes citada, se hace necesario la adquisición de una impresora térmica que cumpla con las especificaciones técnicas determinadas por la entidad en el presente documento y que permita el efectivo y oportuno cumplimiento de las normas contables, así como, de los compromisos que la entidad tiene frente al adecuado uso y registro de sus bienes.

En virtud de lo anterior, surge la necesidad de formalizar un contrato para la adquisición y entrega del equipo tecnológico requerido, en concordancia con las especificaciones técnicas detalladas más adelante ene l presente documento y de esta manera satisfacer la necesidad aquí planteada.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO:

Adquirir a título de compraventa una impresora (térmica) para las etiquetas de los rótulos del inventario de bienes del almacén y los recursos físicos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD

3.2 ALCANCE DEL OBJETO: N/A

3.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44102405	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaría, suministro y accesorios de oficina	Etiquetadoras	Máquinas para hacer etiquetas

3.4 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

En el siguiente cuadro se describen las especificaciones y características de la impresora requerida:

Tipo	Impresora de etiquetas de impresión térmica directa
Cantidad	Una (1)
Garantía	Mínimo 2 años
Características	Resolución: 203 DPI Ancho de Impresión: Max.104 mm Memoria flash: 256 MB Memoria RAM: 128 MB Sensor: Reflectivo / Transmitivo Interfaz de Comunicación: USB Código de barras: 1D / 2D Lenguaje de impresión: EPL / ZPL Software para edición de etiquetas: Print DNA Diámetro de rollo: Max.127 mm Capacidad de ribbon: 66 mm Core: 1 pulgada

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la cuantía, a este proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y de manera particular, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto Nacional 1860 de 2021, Decreto Nacional 142 de 2023 y demás normas en las cuales se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía.

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicará lo dispuesto en la normativa comercial y civil que sea pertinente, así como las reglas previstas en la invitación pública o en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de esta, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de estas.

5. PRESUPUESTO OFICIAL, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto del proceso contractual es la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.825. 927.oo)**, incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, respaldado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro presupuestal y descripción	Valor
134	19/06/2026	O212020100405452 65 - Otras impresoras para máquinas procesadoras de datos	$2.000.000

5.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

Con el propósito de establecer el presupuesto para el presente proceso contractual, el DASCD procedió a consultar el valor de la impresora requerida en las páginas web de los establecimientos y empresas que comercializan este tipo de bienes, obteniendo información de tres de ellas, así: Falabella Colombia, Homcenter y Cintas y Etiquetas SAS.

Ahora bien, para establecer el valor del bien a adquirir se procedió a calcular el promedio de los precios consultados, este resultado fue incrementado en 10%, a fin de cubrir gastos administrativos adicionales en los que incurriría un oferente que decidiera participar en el proceso de selección. (Pólizas de seguros, almacenamiento y transporte entre otros).

Con base en la información obtenida se estableció el valor unitario del bien a adquirir, lo cual en total arrojo la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.825.927),** incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales.

5.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital hace constar que se ha realizado el análisis necesario para conocer el sector del proceso contractual, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

✓ **Aspectos generales.**

1. **Económico**:

El objeto de la contratación a desarrollar se enmarca en el Sector terciario de la economía, correspondiente al sector servicios, el cual compromete todas aquellas actividades que son indispensable para el funcionamiento económico general. Entre estas se encuentran el comercio de equipos, materiales y elementos, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, y tecnológicos, así como los servicios prestados por entidades gubernamentales, entre otros.

El sector terciario involucra actividades relacionadas con el comercio de equipos tecnológicos tales como las impresoras, la alimentación, el hospedaje, los eventos artísticos y deportivos, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios de mantenimiento y los servicios profesionales, entre otras.

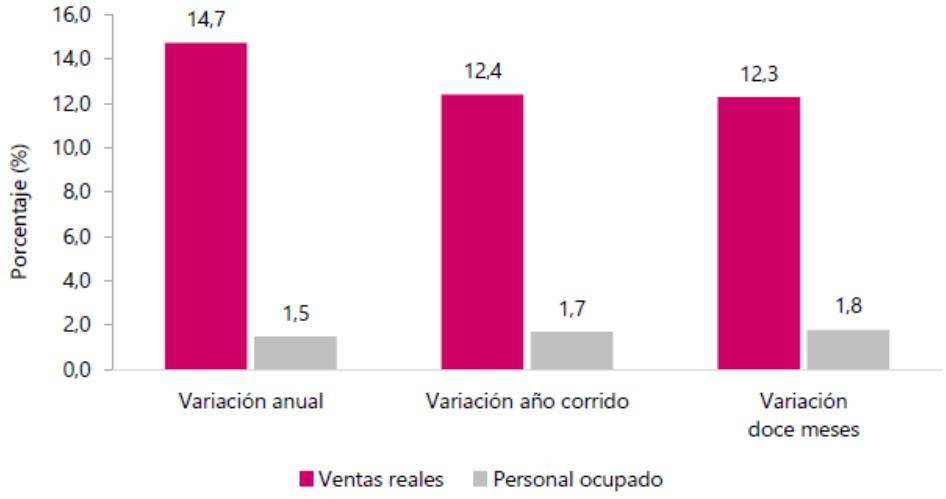
A continuación, se presentan los principales indicadores económicos del sector al que pertenece las empresas con capacidad para participar en el presente proceso de selección. Estos datos se encuentran consignados en el Boletín Técnico - Encuesta mensual de comercio, con corte junio de 2026, elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE[1]).

[1] https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/comercio-interno/encuesta-mensual-de-comercio-emc

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Encuesta Mensual de Comercio (EMC)
Junio 2026[P]

Gráfico 1. Variación anual, año corrido y doce meses de las ventas reales y el personal ocupado*
Total nacional
Junio 2026[P]



Fuente: DANE, EMC.

En junio de 2026, las ventas reales del comercio minorista aumentaron 14,7% y el personal ocupado creció 1,5% en relación con el mismo mes de 2025. Excluyendo el comercio de combustibles, la variación de las ventas reales del sector fue de 17,4%.

En junio de 2026, las ventas del comercio minorista aumentaron 14,7% frente a las registradas en el mismo mes de 2025. Diecisiete líneas de mercancía registraron variaciones positivas en sus ventas reales mientras que dos (2) líneas de mercancía registraron variación negativa.
Las mayores contribuciones positivas a la variación anual se presentaron en las líneas de Vehículos automotores y motocicletas principalmente de uso de los hogares, Otros vehículos automotores y motocicletas y Equipo y aparatos de sonido y video (televisores), aportando en conjunto 10,9 puntos porcentuales a la variación total del comercio minorista. (Tabla 2)

Tabla 2. Variación porcentual y contribución de las ventas reales del comercio minorista según grupos de mercancías.
Total nacional
Junio (2026/2025)[P]

Líneas de mercancías	Junio 2026 / junio 2025 Variación %	Contribución PP
Total comercio minorista y vehículos	**14,7**	**14,7**
Vehículos automotores y motocicletas principalmente de uso de los hogares**	49,8	4,6
Otros vehículos automotores y motocicletas***	52,4	4,1
Equipo y aparatos de sonido y video (televisores)	89,9	2,2
Equipo de informática y telecomunicaciones para uso personal o doméstico.	10,5	0,7
Electrodomésticos, muebles para el hogar	16,0	0,6
Artículos de ferretería, vidrios y pinturas	17,2	0,6
Combustibles para vehículos automotores	2,5	0,5
Repuestos, partes, accesorios y lubricantes para vehículos principalmente de consumo de los hogares	6,4	0,4
Otras mercancías para uso personal o doméstico, no especificadas anteriormente*	9,8	0,3
Libros, papelería, periódicos, revistas y útiles escolares	53,9	0,2
Bebidas no alcohólicas	15,0	0,2
Bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos y productos del tabaco	7,7	0,2
Productos para el aseo del hogar	5,9	0,2
Productos de aseo personal, cosméticos y perfumería	3,2	0,1
Artículos y utensilios de uso doméstico	8,9	0,1
Prendas de vestir y textiles	0,6	0,0
Productos farmacéuticos y medicinales	1,2	0,0
Calzado, artículos de cuero y sucedáneos del cuero	-1,6	-0,0
Alimentos (víveres en general)	-1,2	-0,2

Fuente: DANE - EMC.

En primer semestre de 2026 en comparación con el mismo periodo de 2025, las ventas del comercio minorista crecieron 12,4%. En este periodo, dieciocho líneas de mercancía registraron variaciones positivas en sus ventas reales, mientras que una (1) línea de mercancía registró variación negativa.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Las líneas de mayor contribución positiva al comercio fueron Vehículos automotores y motocicletas principalmente de uso de los hogares, Otros vehículos automotores y motocicletas, y Equipo de informática y telecomunicaciones y para uso personal o doméstico, aportando en conjunto 7,7 puntos porcentuales. (Tabla 3)

Tabla 3. Variación porcentual y contribución año corrido de las ventas reales del comercio minorista según grupos de mercancías
Total nacional
(Enero – junio 2026 / enero – junio 2025)[P]

Líneas de mercancías	Enero - junio 2026 / enero - junio 2025 Variación %	Contribución PP
Total comercio minorista y vehículos	**12,4**	**12,4**
Vehículos automotores y motocicletas principalmente de uso de los hogares**	40,6	3,9
Otros vehículos automotores y motocicletas***	28,4	2,3
Equipo de informática y telecomunicaciones para uso personal o doméstico.	24,5	1,5
Equipo y aparatos de sonido y video (televisores)	55,8	1,1
Electrodomésticos, muebles para el hogar	19,4	0,7
Alimentos (víveres en general)	2,0	0,3
Repuestos, partes, accesorios y lubricantes para vehículos principalmente de consumo de los hogares	5,3	0,3
Productos de aseo personal, cosméticos y perfumería	7,7	0,3
Artículos de ferretería, vidrios y pinturas	9,0	0,3
Libros, papelería, periódicos, revistas y útiles escolares	42,9	0,3
Artículos y utensilios de uso doméstico	16,0	0,3
Productos para el aseo del hogar	9,3	0,2
Otras mercancías para uso personal o doméstico, no especificadas anteriormente*	7,1	0,2
Bebidas no alcohólicas	13,9	0,2
Prendas de vestir y textiles	3,9	0,2
Bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos y productos del tabaco	5,4	0,1
Calzado, artículos de cuero y sucedáneos del cuero	4,0	0,1
Productos farmacéuticos y medicinales	2,6	0,1
Combustibles para vehículos automotores	-0,2	-0,0

Fuente: DANE - EMC.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Para el mes de junio de 2026, las actividades económicas que más contribuyen positivamente al comportamiento del comercio minorista y de vehículos fueron las relacionadas con las ventas de Vehículos automotores nuevos con una variación de 46,9% y las ventas en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos, bebidas y tabaco con una variación de 19,8%, que en conjunto contribuyeron con 10,2 puntos porcentuales a la variación del período. (Tabla 4)

Tabla 4. Variación porcentual y contribución de las ventas reales del comercio minorista según actividad económica
Total nacional
Junio (2026 / 2025)[P]

Actividades económicas	Junio 2026 / junio 2025 Variación %	Contribución PP
Total comercio minorista y vehículos	**14,7**	**14,7**
Total comercio minorista y vehículos (excepto grupo CIIU 473*)	**17,5**	
4711 -472. No especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos y especializados en la venta de alimentos.	4,8	1,5
4719. No especializados con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos, bebidas y tabaco.	19,8	2,0
4511. Vehículos automotores nuevos	46,9	8,2
475. Otros enseres domésticos en establecimientos especializados.	12,5	0,9
4541. Motocicletas y de sus partes, piezas y sus accesorios.	32,7	0,6
4530. Partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores	15,9	0,6
4731. Comercio al por menor de combustible para automotores.	2,6	0,5
476. Artículos culturales y de entretenimiento en establecimientos especializados.	34,8	0,2
4771 - 4772. Prendas de vestir y sus accesorios; Calzado y artículos sucedáneos al cuero en establecimientos especializados.	2,2	0,1
4773. Productos farmacéuticos, medicinales, odontológicos; artículos de perfumería, cosméticos y de tocador	3,0	0,1
474. Equipos de informática y comunicaciones en establecimientos especializados.	6,4	0,1
4732. Comercio al por menor de lubricantes, aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores.	10,0	0,0
4774. Otros productos nuevos en establecimientos especializados.	-3,9	-0,0

Fuente: DANE – EMC

Carrera 30 No 25-90
Piso 9 Costado oriental
PBX: +57 601 3 68 0038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

SC-CER431153 CO-SC-CER431153

En el primer semestre de 2026 en comparación con el mismo periodo de 2025, las mayores contribuciones positivas a las ventas se presentaron en las empresas dedicadas al comercio de Vehículos automotores nuevos con una variación de 31,5%, y las empresas dedicadas a la venta de productos no especializados con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos, bebidas y tabaco con una variación de 24,4%, aportando en conjunto 8,1 puntos porcentuales.

El personal ocupado por el comercio minorista en junio de 2026 aumentó 1,5% frente al mismo mes del año anterior, como resultado del aumento de 3,2% del personal permanente, y de 4,6% del personal aprendiz, en contraste se presentó una disminución de 3,4% del personal temporal directo, y la variación negativa de 3,2% del personal temporal contratado a través de empresas.

2. TÉCNICO

Las impresoras térmicas no usan tinta ni tóner; generan imágenes aplicando calor. Existen dos tecnologías principales: la térmica directa (el calor oscurece un papel termosensible) y la transferencia térmica (el calor derrite una cinta ribbon sobre el papel). Destacan por su rapidez y bajo costo operativo

Aspectos técnicos clave

Cabezal de impresión: Es el componente central. Está formado por una serie de resistencias microscópicas (pines) que se calientan selectivamente según la imagen a imprimir.

Tecnologías:

- *Térmica Directa:* Requiere papel sensible al calor. Ideal para recibos o tickets de corta duración, ya que el calor o la luz ambiental pueden hacer que se desvanezcan.
- *Transferencia Térmica:* Utiliza un *ribbon* (cinta de cera, resina o ambas) que se derrite sobre el soporte (papel, plástico, poliéster). Ofrece imágenes más duraderas y resistentes a químicos o fricción.

Resolución: Se mide en **DPI** (puntos por pulgada). Los estándares son de 203 ppp para textos y códigos de barras básicos, 300 ppp para gráficos más nítidos y 600 ppp para etiquetas de alta precisión (ej. componentes electrónicos o farmacia).

Velocidad de impresión: Se mide en milímetros por segundo (mm/s) o pulgadas por segundo (ips). Son sumamente rápidas; la mayoría de los modelos de escritorio imprimen entre 150 y 300 mm/s.

Sensores: Cuentan con sensores ópticos y de posición vitales para detectar marcas negras, espacios entre etiquetas o el final del rollo, lo que garantiza cortes y alineaciones precisas.

Vida útil del cabezal: El cabezal es una pieza de desgaste. Su vida útil se mide en kilómetros de papel impreso, variando desde 50 km en impresoras portátiles hasta más de 100 km en equipos de escritorio o industriales.

Mantenimiento: Exigen limpiar frecuentemente el cabezal de impresión con alcohol isopropílico para eliminar residuos de polvo o adhesivo y evitar marcas blancas o rayones.

Ahora bien, las impresoras térmicas a diferencia de las impresoras de inyección de tinta o de matriz de puntos, las impresoras térmicas utilizan un cabezal de impresión calentado para producir una imagen. Este proceso genera imágenes con impresiones de alta calidad que pueden resistir un mayor desgaste. Existen dos tipos de impresoras térmicas: térmica directa y transferencia térmica. Ambos utilizan un cabezal de impresión térmico que aplica calor a la superficie que se está marcando.

3. REGULATORIO

Teniendo en cuenta los componentes del objeto del proceso que se pretende adelantar, y el presupuesto estimado para ejecutarlo, a este proceso le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de

2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto Nacional 1082 de 2015, y demás normas concordantes o complementarias como la Ley 2069 de 2020. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriormente señaladas se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en el pliego de condiciones del proceso de selección abreviada de menor cuantía. También tendrán aplicación las normas que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de la contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de las normas.

De otra parte, con relación a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Nacional 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", no es aplicable al presente proceso de selección teniendo en cuenta que se trata de una compraventa.

Por otra parte, el Sector de las TICs, está regulado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia; sin embargo, lo relacionado con software y hardware, su desarrollo, comercialización y venta legal está regido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En ese mismo sentido, la normatividad colombiana establece que, todo fabricante y/o proveedor debe responder por la calidad, idoneidad, seguridad y buen estado y funcionamiento de los equipos tecnológicos y periféricos, conforme a la Ley 1480 de 2011 y el decreto 735 de 2013

Finalmente, efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a mujeres conforme lo indica el artículo 43 del Decreto Distrital No. 643 de 2025, toda vez que las obligaciones contraídas se extinguen con la simple entrega y pago del bien adquirido.

✓ ESTUDIO DE LA OFERTA

1. **Quien vende:**

Este sector de comercio de equipos de impresión está conformado en su mayoría, por micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) dedicadas a la comercialización de todo tipo de hardware, en su gran mayoría importado; siendo intermediarios entre los fabricantes y los usuarios finales, que pueden ser personas naturales o empresas. también se puedo establecer que las grandes superficies tienen dentro de su portafolio de productos los equipos de impresión requeridos por la entidad, siendo el comercio electrónico el preferido por estas últimas empresas.

Por lo general, dichas empresas no cuentan con grandes niveles de inventarios, toda vez que comercializan los equipos por demanda, es decir con base en un comportamiento del mercado o de acuerdo con solicitudes de pedido de grandes clientes.

Entre las empresas que comercializan este tipo de hardware se encuentran: Gran Imagen SAS, Identico SAS, Semcar SAS, Homecenter Y Cintas y Etiquetas SAS entre otras.

En conclusión, se evidencia que en el mercado existe una amplia pluralidad de oferentes, lo que garantiza la posibilidad de contar con múltiples posibles proponentes en el futuro proceso de contratación, promoviendo la competencia y la transparencia en la selección.

2. Dinámica de producción:

Este tipo de equipos tecnológicos son comercializados por diversas empresas del sector, utilizando como canales de venta los puntos directos, así como las plataformas virtuales; de otra parte, los equipos son entregados en las instalaciones del comprador o se entregan en los puntos directos de venta, dependiendo de las características y condiciones de la compra, así como la cantidad de equipos comprados.

Se precisa que, como principio general el futuro contratista como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sea previsible, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias diferentes a las antes citadas.

Producción: La producción de los equipos requeridos en el presente proceso contractual es 100 % realizada en países industrializados y exertos en este tipo de fabricación; en la actualidad en Colombia no se producen este tipo de bines y equipos tecnológicos.

Distribución: En la ciudad de Bogotá D.C. y en las demás ciudades del país.

Inventario: Del equipo solicitado y en las condiciones técnicas establecidas; en todo caso, se requiere que el contratista disponga de forma inmediata del equipo, a fin de ser entregado de forma inmediata a la entidad.

✓ ESTUDIO DE LA DEMANDA

¿Cómo lo ha adquirido la entidad en anteriores oportunidades?

Al revisar el histórico de la contratación del Departamento, se estableció que, en el pasado reciente no se ha adquirido un bien con las particularidades aquí detalladas, lo cual hace aún más necesaria y pertinente la presente selección.

¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y empresas privadas (si es aplicables al caso) este bien, obra o servicio?

Luego de consultar el portal de SECOP II, se determinó que las empresas estatales adquieren este tipo de equipos por lo general, mediante procesos de mínima cuantía, Tienda Virtual del estado colombiano o procesos de selección abreviada por subasta inversa, lo anterior teniendo en cuenta el valor del contrato, el presupuesto de cada entidad y las especificaciones de los equipos a adquirir; siendo importante señalar que las empresas del sector privado realizan la compra de elementos de protección, de forma directa.

5.2.2 ESTUDIO DE MERCADO:

Con el propósito de establecer el valor unitario y el presupuesto para el presente proceso contractual, el DASCD procedió a consultar las páginas web de las empresas y grandes superficies que comercializan el bien requerido, como resultado de esta actividad se obtuvo información de tres de ellas: Falabella Colombia, Homecenter y Cintas y Etiquetas SAS.

Ahora bien, con el propósito de establecer el valor de referencia del bien a adquirir y en consecuencia el presupuesto requerido para el presente proceso contractual se procedió a calcular el promedio de los precios consultados, el resultado obtenido de dicha operación fue incrementado en 10%, esto con el fin de cubrir aquellos costos y gastos administrativos adicionales en los que podría incurrir cualquier oferente que decidiera participar en el proceso de selección. (Pólizas de seguros, almacenamiento y transporte entre otros).

El resultado del ejercicio antes mencionado se muestra en la siguiente tabla:

PRESUPUESTO IMPRESORA TERMICA					
IÍTEM	**OFERENTES**			**PROMEDIO**	**VALOR REFERENCIA**
	FALLABELLA	**HOMECENTER**	**CINTAS Y ETIQUETAS**		
Impresora de Etiquetas Zebra Zd230	$ 1.689.900	$ 1.689.900	$ 1.600.000	$ 1.659.933	$ 1.825.927

En consecuencia, el presupuesto para adelantar la contratación requerida por la entidad es la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.825.927),** incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1. PLAZO: El plazo de ejecución será de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre la supervisión y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será el de la propuesta económica seleccionada sin que supere la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.825.927),** incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales**.**

6.3. FORMA DE PAGO: El Departamento se compromete a pagar el contrato en pesos colombianos, en un único pago, el valor corresponderá al valor unitario ofertado por el contratista en su propuesta, previo a la presentación de la factura electrónica, acompañada de la certificación del cumplimiento con las obligaciones al sistema de seguridad social y de aportes parafiscales, en la cual conste el cumplimiento del pago de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, de los últimos seis (6) meses en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, suscrita por el Revisor/a Fiscal o Representante Legal (Según el caso) y anexando el informe de ejecución contractual y financiera, con el visto bueno del(a) Supervisor/a, y soportes requeridos (estos se encuentran establecidos en el Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas).

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación virtual de los documentos descritos anteriormente en SECOP II, y todo desembolso está sujeto a la Programación Anual Mensualizada de Caja P.A.C. del Departamento Administrativo del Servicio Civil y los recursos disponibles de la Dirección Distrital de Tesorería sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorro y para el efecto el/la contratista se compromete a informar el número de la que posea en los bancos o corporaciones afiliados al sistema de abono en cuenta vía ACH. El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el/la Contratista, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO CUARTO**: Del valor bruto del contrato, sin incluir el IVA se retendrá por concepto de estampillas los siguientes porcentajes, así: "Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años" el uno punto uno por ciento (1.1%), de conformidad con los señalado en el Acuerdo639 de 2025, "Pro Cultura" el cero punto cinco por ciento (0.5%), y "Para el Bienestar del Adulto Mayor" el dos por ciento (2.0%) de conformidad con Acuerdo Distrital 927 de 2024.

6.4. DOMICILIO CONTRACTUAL: La ciudad de Bogotá D.C.

6.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL/LA CONTRATISTA:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía pactada en el mismo si a ello hubiere lugar y cargarla en el SECOP II, en el evento que la garantía requiera modificación la misma debe modificarse y cargarse en la plataforma ya corregida dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
4. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
5. Coordinar con el/la supervisor/a las actividades y productos requeridos durante el desarrollo del contrato.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como con los/las funcionarios/as y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de esta como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del mismo.
7. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la ejecución del contrato.
8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
9. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
10. Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al bien jurídico tutelado denominado de la Protección de la Información y de los datos.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto Nacional 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
12. Hacer entrega al/la supervisor/a del contrato a través de la plataforma SECOP II de el/los informe/s de gestión sobre la/s actividad/es realizada/s durante el periodo de ejecución, así como la factura/cuenta de cobro en aquellos casos que aplique y los demás que sean requeridos por la supervisión, así como los soportes documentales correspondientes. La entrega y aprobación de el/los informe/s se realizará a través de la Plataforma Transaccional de SECOP II, en el numeral séptimo (7) ejecución del contrato.
13. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada y respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
14. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
15. El/La contratista debe conocer y cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información y la seguridad digital, que el DASCD documental y define en los distintos instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI, del proceso de seguridad de la información. Así mismo, firmar y cumplir los acuerdos de nivel de servicio y confidencialidad que corresponda, según sus demás obligaciones y el tipo de información a la cual tenga acceso.
16. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA) y/o ambiental vigente, implementado por el Departamento, así como a la normatividad ambiental vigente.
17. No ejercer ninguna forma de violencia en contra de las mujeres, basada en su género, raza, o cualquier otro tipo de acciones tendientes a la discriminación.
18. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes estudios previos, invitación pública, sus anexos y de la naturaleza del contrato.

6.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Entregar la impresora con las especificaciones técnicas en las instalaciones del DASCD.
2. Dejar en funcionamiento la impresora en las instalaciones del DASCD
3. Realizar una capacitación de forma presencial o virtual de al menos dos (2) horas, dirigida a los funcionarios designados por la entidad sobre el uso adecuado y cuidados requeridos para el correcto funcionamiento de la impresora.

6.7 PRODUCTOS A ENTREGAR O RESULTADOS ESPERADOS*:*

Los definidos en las especificaciones técnicas del presente proceso contractual.

6.8. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

En desarrollo del contrato el DEPARTAMENTO se compromete a: 1. Designar al/la funcionario/a encargado/a de la supervisión del contrato. 2. Pagar al contratista el valor del contrato, conforme lo descrito en este documento. 3. Exigir al Contratista la ejecución idónea del contrato. 4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el/la contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 6. Aprobar la garantía única de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista. 7. Cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad concordante.

6.9 DERECHOS DE AUTOR: *NO APLICA*

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del contratista y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el/la contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

Los documentos, estudios, análisis, evaluaciones, obras o creaciones del ámbito científico, artístico o literario, dibujos, planos, diseños, y en general todos los derechos sobre cualquier creación, producto y/o producción del intelecto que el/la contratista produzca o genere en virtud o desarrollo de las obligaciones contratadas, estarán sometidos a la licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Compartir Igual, en virtud de la cual se permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de la obra de modo no comercial, siempre y cuando se respeten los derechos de autor y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.

6.10 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL/LA SUPERVISOR(A) La supervisión del Contrato a celebrar la ejercerá el/la **SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN CORPORATIVA**. Además de las funciones y facultades descritas en los Manuales del DASCD, tendrá las siguientes: **1)** Establecer los procedimientos para el cabal desarrollo del contrato. **2)** Coordinar con el/la Contratista la fecha para la entrega del o los informes de actividades. **3)** Impartir de manera escrita las instrucciones y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **4)** Verificar que las pólizas solicitadas estén vigentes de acuerdo con la ejecución real del contrato. **5).** Suscribir las actas de inicio, recibo final y el acta de liquidación con el/la contratista, si a ello hubiere lugar**. 6)**. Revisar, aprobar/rechazar, y publicar los informes de supervisión, certificación de cumplimiento del contrato y requerimientos efectuados al contratista en el SECOP. **7)** Las demás inherentes al ejercicio de la Supervisión.

PARÁGRAFO: El/La supervisor(a) para este contrato, podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, del cual se dejará copia, con el fin de que repose como soporte en la carpeta electrónica del contrato.

7 REQUISITOS HABILITANTES

7.1 Capacidad Jurídica:

La exigencia de la capacidad jurídica del proponente tiene por objeto determinar si las propuestas presentadas dentro del proceso de selección se ajustarán a los requerimientos legales, que de acuerdo con la naturaleza del contrato deben cumplirse; esto es la aptitud del proponente de ser titular de derechos y obligaciones y por lo tanto, de ejercer o exigir los primeros y contraer los segundos en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, así como no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impidan suscribir el contrato.

Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica serán descritos por la Subdirección Jurídica del DASCD en el complemento de la invitación pública del proceso de selección.

7.2 Experiencia mínima:

El/la Proponente deberá presentar una (1) certificación de un contrato que haya iniciado y ejecutado dentro de los (3) tres años anteriores a la fecha del cierre del proceso, cuyo objeto sea similar al del presente proceso de selección y que su valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, en aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la experiencia puede ser acreditada hasta en (2) dos certificaciones.

Las certificaciones que se aporten podrán haber sido suscritas con entidades públicas o privadas. Contenido de las Certificaciones de Experiencia:

- Identificación del Cliente (Quien origina la Certificación)
- Razón Social, Domicilio, teléfonos, e-mail, Nit.
- Fecha de Emisión de la Certificación
- Objeto del contrato (Claramente definido)
- Fecha de Inicio – Fecha de Finalización
- Valor del Contrato

El Departamento se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones aportadas.

Se permitirá anexar copias de los contratos, siempre y cuando de ellos se derive toda la información requerida para la acreditación solicitada.

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

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

Nota: En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados, las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el DASCD tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

7.3 Cumplimiento de las Condiciones Técnicas:

1. El/la proponente debe adjuntar con su propuesta el formato de aceptación de las condiciones técnicas en el cual se detalle el cumplimiento de lo establecido por el DASCD, en los numerales 3.4, 6.5 y 6.6 del presente estudio previo, así como del anexo técnico – Especificaciones Técnicas.

7.4 Capacidad Financiera: No aplica

8 OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes deben realizar la oferta económica a través de la plataforma SECOP II en pesos colombianos, diligenciando la oferta económica como allí se indica y teniendo en cuenta los valores que consigne, los cuales deben incluir el IVA (si aplica). Los precios unitarios, deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos que a juicio y responsabilidad del proponente implique la ejecución del objeto a contratar.

Con la presentación de las propuestas se entiende que los proponentes ofrecen para la ejecución del respectivo contrato su organización y capacidad operativa y logística, y que como mínimo pondrán a disposición del DASCD el personal necesario para la ejecución de las actividades durante el desarrollo y hasta la entrega total del objeto contractual a satisfacción de la entidad, en caso de que se requiera.

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la Entidad, esto es la que cumpla con las condiciones técnicas requeridas y presente el menor precio ofertado, incluido el IVA cuando aplique y teniendo en cuenta que no se superen los valores de referencia establecidos en el estudio de mercado.

En ningún caso el oferente podrá sobrepasar el valor promedio por ítem estimado conforme al estudio de mercado realizado por el DASCD, el cual se calculó con base en la información descrita en el acápite del estudio de mercado.

Nota: No obstante, en caso de presentarse empate entre las ofertas que se alleguen al proceso, se aplicaran las reglas descritas en el Decreto 1860 de 2021.

9 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de Contratación (M-ICR-01), expedido por Colombia Compra Eficiente, se permite anexar el análisis de riesgos de la contratación.

10 GARANTÍAS A EXIGIR AL CONTRATISTA

Se requieren garantías: SI X

El/la CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**, **NIT. 899.999.061-9**, como mecanismo de cobertura del riesgo, la garantía a los amparos que se señalan a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones señaladas en el citado Decreto y en el presente estudio previo:

Clases de garantías	Amparos	Valor	Plazo
• Contrato de seguro contenido en una póliza. • Patrimonio autónomo. • Garantía Bancaria.	Cumplimiento del Contrato.	10% del valor total del contrato	Constituidas desde la fecha de suscripción del contrato, que cubra el plazo de ejecución del contrato, seis (6) meses más y/o hasta su liquidación, cuando aplique
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	10% del valor total del contrato	Constituida desde la suscripción del mismo, más el plazo de ejecución, seis (6) meses más.

11 RECOMENDACIONES

En razón de la necesidad de adelantar las actividades antes relacionadas, de conformidad con los motivos expuestos y soportados en el presente estudio y contando que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispone con los recursos económicos en su presupuesto de la vigencia de 2026, para satisfacer la necesidad aquí determinada, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento.

12 FIRMAS

Funcionario/a – Contratista que elaboró el estudio:
Nombre: Pedro Nel Campos González



Firma: _____
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa

Funcionario/a – Contratista que elaboró el estudio:
Nombre:

Firma: _____
Dependencia:

Funcionario/a – Contratista que revisó el estudio:
Nombre:

Firma: _____
Dependencia:

Vo. Bo. Jefe de la dependencia (

Nombre:



Firma: _____
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*