

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (E)
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Número de Requerimiento:	036-052000 038-052000 039-052000 040-052000 041-052000 042-052000 043-052000 044-052000 045-052000 047-052000 048-052000 049-052000
Número de solicitud SISCO	54763

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, dictó las normas básicas de estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las **entidades** de Bogotá, Distrito Capital, el Concejo de Bogotá, reorganizó la estructura general de la Administración Distrital y como consecuencia de lo anterior señaló como misión del Sector Salud: dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de la Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud es un Establecimiento Público Distrital, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

autonomía financiera, adscrito a la secretaría Distrital de Salud de Santafé de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, que funciona como una cuenta especial del Presupuesto Distrital con unidad de Caja, en la condición de Fondo Financiero del Sistema de Salud del Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental y Asistencia al Anciano Desamparado de Santafé de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Mediante Decreto 641 de 2025 en su artículo 205, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud.

Por su parte, el Acuerdo 641 de 2016, efectuó la organización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, estableciendo como misión del sector salud: formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, e integra el sector salud en entidades adscritas; Fondo Financiero Distrital de Salud, Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud, Norte, Sur Occidente, Sur, Centro Oriente, y entidades vinculadas; Sociedad de Economía Mixta Capital Salud EPS – SAS, entidades sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud, y Organismos; Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y Comité Directivo de la Red.

Que el Acuerdo No. 927 del 07 de junio de 2024 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”, el cual presenta en su estructura los siguientes cinco (5) objetivos estratégicos: (I) “Bogotá Avanza en Seguridad”; (II) “Bogotá Confía en su Bien-Estar”; (III) “Bogotá Confía en su Potencial”; (IV) “Bogotá Ordena su Territorio y Avanza en su Acción Climática”; y, (V) “Bogotá Confía en su Gobierno”; que se encuentran alineados con treinta y nueve (39) programas intersectoriales, que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS- en el 2030, de los cuales diez (10) pertenecen al sector salud y se ejecutan a través de los proyectos de inversión del Fondo Financiero Distrital de Salud

Para el cumplimiento de su objeto y funciones básicas, la Secretaría Distrital de Salud cuenta con una estructura organizacional definida mediante el Decreto 641 del 22 de diciembre de 2025. El artículo 43 y 44 de dicho decreto otorga a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Bienes y Servicios la responsabilidad de coordinar, supervisar y promover, entre otras, las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la entidad.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del citado decreto, la Dirección Administrativa y la Subdirección de Bienes y Servicios tienen a su cargo la coordinación, supervisión y promoción de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

recursos físicos de la Entidad.

En particular, corresponde a la Dirección Administrativa, entre otras funciones: (i) ejecutar directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos; (ii) proponer acciones orientadas a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios requeridos por las dependencias; (iii) establecer políticas, planes y programas relacionados con la provisión de bienes y servicios; y (iv) administrar el archivo documental misional, de gestión y de apoyo de la Entidad.

A su vez, la Subdirección de Bienes y Servicios tiene como funciones implementar políticas y prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias, así como atender los servicios requeridos para el adecuado funcionamiento institucional.

En el marco de las competencias asignadas a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Bienes y Servicios, y de conformidad con lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia, se requiere adelantar la contratación del suministro de, útiles, insumos de oficina y consumibles de impresión para las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud. Lo anterior, con el fin de garantizar el oportuno abastecimiento de estos elementos y asegurar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Entidad, atendiendo las necesidades formuladas por las distintas áreas mediante el formato SDS-BYS-FT-129, versión 2.

Así mismo, se requiere garantizar que los bienes a adquirir cumplan con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad y con los estándares de calidad necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y asegurar su adecuado uso y funcionamiento.

La adquisición de útiles, insumos de oficina y consumibles de impresión obedece a la necesidad de garantizar que los servidores de la Entidad cuenten con las herramientas mínimas indispensables para el adecuado y continuo desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

En el ejercicio diario de la función pública se adelantan actividades de revisión, verificación, marcación, organización, clasificación, impresión y conformación de expedientes, así como actuaciones que requieren preparación material de documentos, identificación de información relevante, señalización y control interno. Para el desarrollo de dichas actividades se hace necesario disponer de elementos tales como bolígrafos, marcadores permanentes y borrables, resaltadores, cintas adhesivas, pegantes en barra y líquidos, ligas de caucho, tijeras, cosedoras, reglas, consumibles de impresión y demás útiles de oficina.

Estos insumos constituyen herramientas operativas necesarias para el funcionamiento diario de las diferentes dependencias de la Entidad, en tanto permiten soportar materialmente la gestión administrativa, facilitar la organización documental, asegurar la trazabilidad de las actuaciones y mantener condiciones adecuadas de orden y control interno en los procesos institucionales.

La disponibilidad oportuna de estos elementos garantiza la continuidad en el quehacer institucional, evita interrupciones operativas y contribuye al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas, en el marco de los principios de eficacia, economía y responsabilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

que rigen la función administrativa.

Ahora bien, y en atención a la naturaleza de los bienes requeridos y con el propósito de optimizar las condiciones de participación y competencia en el mercado, el proceso se estructurará en dos (2) lotes diferenciados, a saber: (i) útiles e insumos de oficina y (ii) consumibles de impresión.

Si bien ambos grupos de bienes atienden a una misma finalidad institucional —garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y misional de la Entidad—, presentan características técnicas, condiciones de suministro y dinámicas de mercado distintas, lo que permite su tratamiento independiente dentro de un mismo proceso de selección, sin afectar la unidad de la necesidad que se pretende satisfacer.

La división por lotes facilita la participación de proveedores en cada segmento, promueve la pluralidad de oferentes y fortalece las condiciones de competencia, contribuyendo a la eficiencia en la contratación y a la adecuada gestión de los recursos públicos.

Siendo lo anterior así, y con el propósito de atender dichas necesidades, la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén General, adelantó un proceso de identificación y consolidación de requerimientos institucionales, solicitando a las diferentes dependencias de la Entidad que reportaran, de manera detallada, los insumos y útiles de oficina necesarios para su normal funcionamiento.

Durante el mes de abril de 2026, la Subdirección de Bienes y Servicios llevó a cabo un estudio integral orientado a determinar la necesidad institucional de adquirir útiles de oficina y consumibles de impresión para la vigencia. Este análisis se desarrolló mediante la aplicación de técnicas estadísticas, revisión de series históricas de consumo y procesamiento de conglomerados de datos, con el fin de establecer tendencias, patrones de uso y una aproximación precisa al comportamiento real de la demanda interna.

Inicialmente, se elaboró un estudio comparativo del consumo promedio correspondiente a las tres vigencias anteriores (2023, 2024 y 2025). Para ello, se analizaron los volúmenes y frecuencias de utilización de cada elemento, verificando los kardex de movimientos de los elementos a adquirir e, identificando aquellos insumos que presentan mayor rotación dentro de la Secretaría Distrital de Salud. De manera complementaria, se efectuó una verificación física y documental del inventario disponible en las bodegas del Almacén General, con el propósito de determinar el stock actual y establecer, con fundamento técnico, si existía una necesidad real de reposición o fortalecimiento de inventarios.

Paralelamente, se realizó un ejercicio de recolección de información directamente con los responsables de cada dependencia. A través del envío de una solicitud vía correo electrónico, se instó a los referentes de pedidos a diligenciar el formato SDS-BYS-FT-129, instrumento mediante el cual las áreas informan la cantidad proyectada de insumos y materiales que estiman requerir durante la vigencia siguiente. La consolidación de esta encuesta permitió verificar la coherencia entre las necesidades manifestadas por las dependencias y los consumos históricos registrados institucionalmente, garantizando así la alineación entre la demanda proyectada y el comportamiento real del uso de los elementos.

Con base en todos estos insumos, el Almacén General procedió a diligenciar el formato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

SDS-BYS-FT-130, en el cual se integra:

- el consumo promedio histórico,
- la proyección de necesidades por dependencia,
- el stock disponible en inventario.
- la cantidad real requerida para garantizar la operación institucional.

Este consolidado constituye la base técnica para sustentar el requerimiento formal de adquisición, asegurando que las decisiones se fundamenten en información verificable, criterios de eficiencia administrativa y uso racional de los recursos públicos, conforme a los principios orientadores de la contratación estatal.

En la actualidad, el inventario disponible de útiles e insumos de oficina resulta insuficiente para atender la demanda generada por las diferentes dependencias de la Entidad, situación que puede afectar la eficiencia de los procesos administrativos y el cumplimiento oportuno de los cronogramas institucionales.

En atención a lo anteriormente expuesto y como resultado del proceso de análisis, verificación y consolidación de la información adelantada por la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén General, a continuación, se presentan los cuadros que contienen el detalle de los resultados obtenidos. La información se organiza en dos grupos o lotes, con el fin de facilitar su análisis y posterior proceso de adquisición: Lote 1, correspondiente a útiles de oficina, y Lote 2, correspondiente a consumibles de impresión, en consecuencia, y una vez realizados los análisis y cálculos efectuados por el área técnica para la determinación de la necesidad, se identifican como definitivas las siguientes cantidades para cada uno de los elementos que conforman los dos (2) lotes.

En atención a lo anteriormente expuesto y como resultado del proceso de análisis, verificación y consolidación de la información adelantada por la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén General, a continuación, se presentan los cuadros que contienen el detalle de los resultados obtenidos. La información se organiza en dos (2) lotes, con el fin de facilitar su análisis y posterior proceso de adquisición: **Lote 1**, correspondiente a útiles de oficina, y **Lote 2**, correspondiente a consumibles de impresión.

La conformación de estos dos (2) lotes obedece a una decisión de planeación y no constituye un fraccionamiento del objeto contractual, toda vez que responde a la necesidad de promover la pluralidad de oferentes, la libre concurrencia y la selección objetiva. Lo anterior, considerando que en el mercado existen proveedores cuya actividad comercial se encuentra enfocada exclusivamente en el suministro de útiles de oficina y papelería, mientras que otros se especializan en la comercialización de consumibles de impresión, sin que necesariamente ofrezcan ambas categorías de bienes. En ese sentido, la división en lotes permite ampliar la participación de los diferentes actores del mercado, favoreciendo la presentación de ofertas para cada grupo de bienes y permitiendo a la Entidad obtener condiciones más favorables para la satisfacción de la necesidad institucional.

LOTE 1 Papelería y útiles de oficina

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

No.	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD	2023	2024	2025	CONSUMO PROMEDIO ANUAL 2023-2025	CANTIDADES SEGUN NECESIDADES RESULTADO DE ENCUESTA A DEPENDENCIAS	EXISTENCIA INVENTARIO	CANTIDADES POR CONTRATAR SEGUN PRESUPUESTO 2026
1	BANDAS DE CAUCHO	CAJA	517	338	188	348	3.686	-	1095
2	BOLIGRAFO MINA ROJA	UNIDAD	101	180	192	158	877	-	103
3	BORRADOR DE NATA	UNIDAD	390	626	648	555	2.252	-	473
4	CINTA TRANSPARENTE 48MMX100MM	UNIDAD	721	644	572	646	1.365	-	1.000
5	LAPIZ MINA NEGRA	UNIDAD	2323	1736	1938	1.999	4.432	1	1784
6	MARCADOR SECO BORRABLE PARA TABLERO	UNIDAD	340	442	750	1.148	1.190	-	620
7	MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA	UNIDAD	503	653	848	1.235	1.244		518
8	PEGANTE EN BARRA	UNIDAD	116	192	138	149	553	-	173
9	PEGANTE LIQUIDO DE 225 GR	UNIDAD	144	115	84	114	338	-	69
10	REGLA PLASTICA 30 CMS	UNIDAD	99	103	208	137	348	-	56
11	REPUESTO PARA PORTAMINAS 0.7	UNIDAD	318	161	244	241	989	-	75
12	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	528	378	512	473	500	-	108
13	TIJERAS EN ACERO INOXIDABLE 7 "	UNIDAD	206	148	212	189	234	-	124

Proyección realizada por el Almacén General –2026-

LOTE 2 – Consumibles de Impresión

No.	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD	2023	2024	2025	CONSUMO PROMEDIO ANUAL 2023-2025	CANTIDADES SEGUN NECESIDADES RESULTADO DE ENCUESTA A DEPENDENCIAS	EXISTENCIA INVENTARIO	CANTIDADES POR CONTRATAR SEGUN PRESUPUESTO 2026
1	RODILLO INVERSOR DE ARRASTRE PAPEL PARA ESCANER AVISION AD370FWN.	UNIDAD	0	0	0	-	41	-	18
2	TONER KYOCERA TK-3192 NEGRO M3860IDN	UNIDAD	103	67	68	79	61	1	26

Proyección realizada por el Almacén General –2026-

En ese contexto, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación, con el fin de garantizar la provisión oportuna y suficiente de los insumos requeridos, asegurando así la continuidad operativa y el normal desarrollo de las actividades institucionales.

La adquisición de estos elementos se encuentra debidamente prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026, en coherencia con la planeación institucional y los objetivos estratégicos de la Entidad, garantizando el soporte operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Dando aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 310 de 2021, la Entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC si los bienes objeto del presente proceso se encontraban previstos en los Instrumentos de Agregación de Demanda vigentes, evidenciando la existencia del Instrumento de Agregación de Demanda IAD/SDA para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

compraventa o suministro y distribución de productos de papelería por parte de las entidades a través de MIPYME, con vigencia del 5 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2027.

No obstante, una vez revisado el catálogo de bienes ofertados a través del citado Instrumento, se evidenció que este no contempla la totalidad de los elementos requeridos por la Entidad, particularmente los consumibles de impresión correspondientes al tóner Kyocera TK-3192 y al rodillo inversor de arrastre de papel para escáner Avisión AD370FWN, bienes que hacen parte de la necesidad identificada por la Subdirección de Bienes y Servicios. En consecuencia, el Instrumento de Agregación de Demanda no permite satisfacer integralmente la necesidad institucional.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 y modificado por el Decreto 142 de 2023, así como con lo señalado por el Consejo de Estado en sentencia del veintitrés (23) de abril de dos mil veintiuno (2021), Radicación No. 11001-03-26-000-2016-00017-00 (56307), cuando el valor del proceso no supera el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad, la modalidad de selección procedente corresponde a la mínima cuantía, independientemente del objeto contractual.

En el mismo sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Concepto C-101 del 27 de abril de 2023, precisó que, tratándose de bienes o servicios de características técnicas uniformes cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, la selección debe adelantarse mediante la modalidad de mínima cuantía, por tratarse de una regla especial en la que prevalece el valor del contrato sobre su objeto. Así mismo, señaló que las entidades pueden aplicar la regla general de mínima cuantía, contratar con grandes almacenes o acudir a los catálogos derivados de los Instrumentos de Agregación de Demanda con MIPYMES y grandes almacenes, debiendo justificar en los Estudios Previos la alternativa seleccionada conforme al análisis del sector y a la necesidad.

En el presente caso, considerando que el presupuesto oficial del proceso no supera el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad y que el Instrumento de Agregación de Demanda vigente no permite atender la totalidad de los bienes requeridos, la Secretaría Distrital de Salud adelantará el presente proceso mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, por ser la alternativa que permite satisfacer integralmente la necesidad institucional y se ajusta al marco normativo vigente.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

A. **OBJETO:** SUMINISTRAR PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, Y DEMÁS ARTÍCULOS RELACIONADOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.

Lote 1 - Papelería y útiles de oficina
Lote 2 – Consumibles de Impresión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

Las actividades objeto del presente proceso de selección, se clasifica conforme al Código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC (por sus siglas en inglés), en los siguientes códigos:

LOTE 1 - Papelería y útiles de oficina (según requerimiento de las diferentes áreas).

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Equipos de Oficina, accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Cauchos
44000000	44120000	44122100	44122101
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Bolígrafos
44000000	44120000	44121700	44121701
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Medios de Corrección	Borradores
44000000	44120000	44121800	44121804
Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo, materiales, accesorios y suministros	Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	Utensilios de dibujo, suministros y accesorios	Lápices de grafito
60000000	60120000	60121500	60121518
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Marcadores
44000000	44120000	44121700	44121708
Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Otros adhesivos y selladores	Pegamentos
31000000	31200000	31201600	31201610
Equipos y suministros de laboratorio, de medición, de observación y de pruebas	Instrumentos de medida, observación y ensayo	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia	Reglas
41000000	41110000	41111600	41111604
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices	Repuesto de minas
44000000	44120000	44121900	44121902
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tajalápices manuales
44000000	44120000	44121600	44121619
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tijeras
44000000	44120000	44121600	44121618
Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva	Cinta transparente
31000000	31200000	31201500	31201512

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

LOTE 2 - Consumibles de Impresión (según requerimiento de las diferentes áreas).

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministro y accesorios de oficina.	Suministro para impresora, fax y fotocopidora	Toner para impresoras o fax
44000000	44100000	44103100	44103103
Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministro y accesorios de oficina.	Accesorios para escáneres.	Alimentadores de documentos para escáneres
44000000	44100000	44102200	44102202

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1860 de 2021 y el manual de contratación vigente de la Entidad

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguiente del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor valor ofrecido.

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de SUMINISTRO, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es hasta la suma VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$28.472.891) INCLUIDO IVA. y todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones, costos directos e indirectos, lo cual es resultado del estudio de mercado

Para la estimación del presupuesto oficial se tienen en cuenta los valores de ambos lotes: LOTE 1 de papelería y LOTE 2 de consumibles de impresión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO	
LOTE 1: PAPELERIA Y INSUMOS DE OFICINA	\$8.816.609
LOTE 2: CONSUMIBLES DE IMPRESION	\$19.656.282
PRESUPUESTO OFICIAL = LOTE 1 + LOTE 2 IVA INCLUIDO	\$28.472.891

Para determinar este presupuesto, se consultaron por internet datos de empresas del sector y listados de Empresas que han participado en procesos anteriores y proveedores identificados en el análisis de la oferta del presente estudio.

Para tal efecto, en el formato de cotización se dieron a conocer los requisitos esenciales a los consultados, en materia de actividades a desarrollar, productos específicos a entregar, tiempo duración estimada, objeto y personal obligatorio para el desarrollo del servicio.

MEDIO DE CONSULTA: Correo Electrónico y evento de cotización en SECOP II.

Se realizó la solicitud de cotización en SECOP II mediante número de proceso 038_052000_PAPELERIA_MAYO, a partir del 22 de mayo de 2026 y por un plazo hasta el 3 de junio de 2026, identificando un total de 609 proveedores, recibiendo una cotización por parte del proveedor GRUPO LOS LAGOS SAS el día 2 de junio de 2026

Es importante resaltar que después de enviar la solicitud de cotización (Correo electrónico y evento SECOP II) a los diferentes oferentes se recibieron seis (06) cotizaciones de los proveedores 1. PANAMERICANA, 2. GRUPO LOS LAGOS, 3. GRAN PAPELERIA BOLIVAR, 4. COMERCIAL PAPELERA, 5. INCROPOM y 6. OFITIENDA con la información requerida de acuerdo con el formato de cotización enviado.

PROVEEDOR	NIT	FECHA DE RECIBO DE COTIZACIÓN	OBSERVACIONES
PANAMERICANA OUTSOURCING	830077655-6	3 de junio	Dicho proveedor envió cotización para Lote 1 y Lote 2 sin embargo no se tiene en cuenta en razón a que no tiene la información de firmas completa.
GRUPO LOS LAGOS SAS	860053274-9	2 de junio	Dicho proveedor envió cotización únicamente para el Lote 1.
GRAN PAPELERIA BOLIVAR SAS	860400602-0	3 de junio	) Dicho proveedor envió cotización para Lote 1 y Lote 2
COMERCIAL PAPELERA	860528396-9	3 de junio	Dicho proveedor envió cotización únicamente para el Lote 1.
INCOPROM SAS	830141809-7	25 de mayo	Dicho proveedor envió cotización para Lote 1 y Lote 2 sin embargo no se tiene en cuenta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano
--

			en razón a que las cotizaciones cuentan con validez únicamente hasta 8 de junio de 2026.
OFITIENDA SA	901507705	26 de mayo	Dicho proveedor envió cotización para Lote 1 y Lote 2 sin embargo no se tiene en cuenta en razón a que no tiene la información de firmas completa.

Para hallar el presupuesto oficial, la metodología estadística aplicada es la desviación estándar, esta es una medida de dispersión que mide la distancia promedio de los datos de una muestra respecto de su media, A mayor desviación, mayor la dispersión de los datos de la muestra respecto a su media promedio.

Por lo tanto, se aplica desviación estándar a la totalidad de cotizaciones recibidas y con los requisitos completos, incluida la indexación del último contrato, se establecen límites superior e inferior para determinar los datos de las cotizaciones que se encuentran dentro de estos límites, y aquellos que, por su variabilidad no deben contemplarse para el establecimiento de los precios de referencia o valor del presupuesto, se descartan los datos que están fuera de los límites y se aplica el promedio.

Adicionalmente, se realizó la indexación del contrato No. 5555605-2023 y 5398721 –2023.

Para el LOTE 1 con base en el ejercicio estadístico realizado, se efectuó la comparación de los precios bajo dos escenarios de análisis. El primero consistió en la actualización de los valores mediante la aplicación de la indexación de precios. El segundo contempló la aplicación de un procedimiento de depuración de datos atípicos (poda estadística) sobre el conjunto de cotizaciones recibidas, incorporando igualmente la correspondiente indexación de precios.

Esta comparación permitió identificar que los precios en ambos escenarios no presentan gran variabilidad por lo que se determinó como precios techo los identificados bajo el segundo análisis.

Para el LOTE 2 únicamente se recibió una cotización con la totalidad de requisitos exigidos, para estimar el precio de cada uno de los ítems se consultó la información a través de precios de referencia en páginas web para los ítems de consumibles de impresión, para los rodillos inversores únicamente se toma como precio de referencia la actualización de los valores mediante la aplicación de la indexación de precios del contrato No. 5398721-2023.

El valor del contrato final será el valor de la propuesta favorecida según el caso, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los presentes estudios previos.

Los interesados podrán presentar oferta para uno o para ambos lotes, de conformidad con su capacidad para atender las condiciones del proceso. La evaluación de las ofertas se realizará de manera independiente para cada lote y la adjudicación se efectuará por lote, razón por la cual un mismo proponente podrá resultar adjudicatario de uno o de ambos lotes, siempre que cumpla con los requisitos establecidos y presente la oferta más favorable para la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

En consecuencia, el valor del contrato que se celebre para cada lote corresponderá al valor de la propuesta favorecida, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones definidas en los presentes Estudios Previos.

Nota: Para cada pago del contrato deberán considerarse los descuentos por retenciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Nota 1: Las propuestas deberán ajustarse al presupuesto oficial y a los valores unitarios techo establecido por la Entidad; el incumplimiento de cualquiera de estas condiciones dará lugar al RECHAZO de la propuesta.

Nota 2: El valor propuesto deberá contemplar todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y descuentos que se generan para la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo con la ley, si hay lugar a ello.

NOTA 3: El proponente en ningún caso podrá exceder en su propuesta el valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección, ni los techos presupuestales especificados, so pena de rechazo de la propuesta y que están establecidos en el Estudio de Mercado anexo.

NOTA 4: El proponente deberá tener en cuenta que los valores de la propuesta económica se mantendrán fijos durante la ejecución del contrato, debe incluir el valor del IVA, si a ello hubiere lugar, y debe contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos fijos y variables que con lleve la ejecución del contrato.

NOTA 5: En caso de que los bienes o servicios prestados no causen IVA, el proponente establecerá la debida justificación legal.

NOTA 6: Se aclara que el valor de la oferta corresponde al diligenciado en el ANEXO 4 - OFERTA ECONOMICA, no obstante, en caso de existir diferencia con el valor indicado en la PLATAFORMA SECOP II, se tendrá en cuenta el valor del documento anexo, teniendo en cuenta que, en dicho formato se encuentran discriminados los valores unitarios del proceso.

NOTA 7: la evaluación económica se realizará sobre el valor total ofertado, incluido IVA (cuando aplique).

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que tiene las siguientes características:

Lote 1 - Papelería y útiles de oficina

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL L Numero	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
2677	MARZO 06 DE 2026	O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	1.766.000
2668	MARZO 05 DE 2026	O2120201003063622004	Banditas de caucho	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	1.531.000
2667	MARZO 05 DE 2026	O2120201004024291305	Tijeras para artes y oficios	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	527.000
2666	MARZO 05 DE 2026	O2120201004024291305	Tijeras para artes y oficio	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	7.000
2665	MARZO 05 DE 2026	O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	764.000
2663	MARZO 05 DE 2026	O2120201004024291501	Tajalápices de bolsillo	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	51.000
2662	MARZO 05 DE 2026	O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	2.863.000
2661	MARZO 05 DE 2026	O2120201004084823206	Reglas metálicas y de madera o plásticas para oficina y escolares	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	57.000
2660	MARZO 05 DE 2026	O2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	67.000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

2659	MARZO 05 DE 2026	O212020100308389110 6	Lápices	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADO S DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	951.000
2658	MARZO 05 DE 2026	O212020100306362701 8	Borradores de caucho	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADO S DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	187.000
2657	MARZO 05 DE 2026	O212020100308389110 2	Bolígrafos	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADO S DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	59.000

Lote 2 – Consumibles de Impresión

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDA D PRESUPUESTA L Numero	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
2656	MARZO 05 DE 2026	O212020100306369906 0	Cartuchos plásticos para impresora de computador	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADO S DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	\$18.205.00 0
2655	MARZO 05 DE 2026	O212020100306369906 0	Cartuchos plásticos para impresora de computador	N/A	3-100-I001 VAADMINISTRADO S DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	\$1.795.000

En el evento de existir saldo en el CDP que ampara el presente contrato, éste debe ser liberado por la Dirección Financiera en el momento de expedir el registro presupuestal.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección es hasta el 30 de noviembre de 2026 Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

11. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA de la siguiente manera:

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo con la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, y posterior ingreso al almacén de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados.

El Fondo Financiero Distrital de Salud – Secretaría Distrital de Salud aprobará o rechazará las facturas en los tres (03) días hábiles siguientes a su presentación, notificará al contratista la aceptación o el rechazo de las facturas y en este último caso la justificación de rechazo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura o documento equivalente, una vez se cuente con el respectivo PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago (s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a).** Factura o documento equivalente debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b).** Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **c).** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique)

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las facturas o los documentos equivalentes no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste 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 de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: Se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 2010 de 2019 y Decreto 358 de 2020, en el caso de estar obligados a la implementación de la Factura Electrónica.

La factura deberá notificarse al correo electrónico facturas_sds@saludcapital.gov.co

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la carrera 32 No. 12-81, Secretaría Distrital de Salud, Edificio Administrativo, Sótano. Almacén General.

Nota: Atendiendo el lugar de ejecución del contrato deberá allegarse el Registro de Información Tributaria – RIT.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el (la) Almacenista General, Código 215 Grado 30 de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

A. El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el **Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-FFDS), Versión 1 Actividades Generales:**

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) con el contratista en los términos establecidos por la entidad.
3. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)
4. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
5. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
6. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
7. Mantener contacto con las partes del contrato.
8. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
9. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
10. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en la matriz correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
11. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
12. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
13. Denunciar ante las autoridades competentes con copia a la entidad estatal, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las investigaciones correspondientes.
14. Presentar informe a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 del 2011, así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

15. Verificar que el contratista realice la publicación de las evidencias que soportan el cumplimiento de ejecución y pago del contrato, de manera adecuada y dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
16. Verificar y dejar constancia que el contratista realizó en debida forma el pago a los aportes de seguridad social en salud y parafiscales en los casos que aplique, de conformidad a los pagos realizados por la entidad. Si el contratista una vez requerido por el supervisor no allega el soporte de pago de seguridad social deberá ser reportado a las autoridades competentes para adelantar las investigaciones y procedimientos administrativos sancionatorios pertinentes, entre las que se encuentra la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal- UGPP.
17. El Contratista se obliga a mantener, durante toda la ejecución del contrato, las condiciones de inclusión laboral de personas con discapacidad, o aquellas relacionadas con emprendimientos o empresas conformadas por personas con discapacidad, que le otorgaron puntaje adicional dentro del proceso de selección, deberá acreditar con cada solicitud de pago el estado actual de dichas condiciones, mediante los soportes correspondientes. En caso de no poder mantener dichas condiciones, el CONTRATISTA deberá informar oportunamente a la entidad contratante y sustentar debidamente las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 287 de 2026. (Cuando aplique)

B. Seguimiento Administrativo:

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar con las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

D. Seguimiento Técnico:

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
4. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
5. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, para lo cual deberá suministrar la justificación y la documentación correspondientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

6. El Supervisor o interventor deberá verificar el incumplimiento injustificado en la reducción del número de trabajadores con discapacidad de la planta de personal acreditado para obtener el puntaje adicional podrá constituir causal de incumplimiento contractual y se tramitará conforme a la normatividad vigente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 287 de 2026 (Cuando aplique).

El supervisor o interventor deberán verificar durante la ejecución contractual que las condiciones de inclusión laborales con base en las cuales se otorgó el puntaje adicional se mantengan (Cuando aplique).

E. Seguimiento Financiero y Contable:

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato, llevando control del balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados y su adecuada amortización, de conformidad con lo establecido en la ley y en el contrato.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
5. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites de la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes se relacionan en el ANEXO TÉCNICO No 5 (ver anexo) que hace parte integral del presente estudio previo así:

ANEXO 5

Lote 1: Papelería y útiles de oficina

Lote 2 - Consumibles de Impresión

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD:

Además de las inherentes al objeto, la Entidad se compromete a:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor de este.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
5. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
7. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
10. Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
12. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el artículo 29° del Decreto Distrital 643 de 2025, garantizando que la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital y su vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. (Cuando haya lugar)
13. Verificar y hacer seguimiento a través del supervisor del contrato, que el contratista desde el inicio y durante la ejecución del contrato mantenga vinculadas a las personas de grupos poblacionales establecidas artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (cuando haya lugar).
14. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

16. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del presente Estudio Previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.
3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor y/o interventor del contrato.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Reportar en el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, para lo cual deberá comunicar el hecho a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la Veeduría Distrital y a la Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra.
9. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal – según el caso.
10. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
11. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
12. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

13. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
14. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
15. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.
16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
17. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
18. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 29° del Decreto Distrital 643 de 2025, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación bimensual y cada vez que se requiera, bajo juramento del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. (Cuando Apique)
19. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 29° del Decreto Distrital 643 de 2025. (Cuando Apique)
20. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 332 de 2020, y Acuerdo Distrital 381 de 2020. (Cuando Apique).
21. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, a los grupos poblacionales relacionados en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (Cuando Apique)
22. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, garantizando el suministro de los bienes y conforme a las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de los estudios previos y de los documentos del proceso de selección.

2. Entregar los bienes objeto del contrato en las cantidades, condiciones y especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Anexo Técnico y en los documentos que rigen el proceso de selección, los cuales forman parte integral del contrato, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas, estándares de calidad y demás disposiciones aplicables, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

3. Suministrar los elementos objeto del contrato conforme a los requerimientos efectuados por el supervisor designado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud formal realizada por este, en las condiciones, cantidades y lugares que se indiquen; el incumplimiento de los plazos de entrega dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en el contrato, incluyendo la imposición de multas y/o la declaratoria de siniestro de incumplimiento, previo el procedimiento correspondiente; en caso de presentarse circunstancias ajenas al contratista que impidan la entrega oportuna, este deberá informar por escrito a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho, aportando los soportes que acrediten su ocurrencia y su incidencia en la ejecución contractual.

4. Asumir integralmente los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje y demás gastos asociados al traslado de los bienes objeto del contrato, garantizando su entrega en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud, en el lugar que indique el supervisor designado. Los bienes deberán entregarse en condiciones adecuadas de embalaje, conservación y seguridad, asegurando su integridad, calidad y correcto funcionamiento al momento de la recepción por parte de la Entidad.

5. Entregar los bienes objeto del contrato en el Almacén General de la Secretaría Distrital de Salud, ubicado en la Carrera 32 No. 12-81, Edificio Administrativo, sótano, en los horarios establecidos por la Entidad y previa coordinación con el supervisor del contrato.

6. Reemplazar, a su cargo y sin costo alguno para la SDS – FFDS, y a entera satisfacción de la Entidad, todos aquellos bienes que presenten defectos de fabricación, mala calidad, deterioro, incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos o daños ocasionados durante el transporte o entrega, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de no conformidad efectuada por el supervisor del contrato; dicha notificación se realizará por medio de correo electrónico institucional dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la entrega física de los bienes.

7. Entregar bienes y accesorios originales, nuevos, de primera calidad, no remanufacturados, repotenciados ni reconstruidos, libres de defectos de diseño, fabricación, ensamble o calidad de sus componentes que puedan afectar su estructura o funcionalidad, obligándose a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

responder por cualquier vicio o defecto que se evidencie durante la ejecución contractual. No se aceptarán bienes usados, experimentales o que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas. Cuando aplique, el contratista deberá aportar la documentación que acredite la legal importación y procedencia de los bienes suministrados.

8. Formalizar la entrega de los bienes mediante la suscripción de la correspondiente lista de chequeo o documento de recibido a satisfacción, debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato o quien este designe, como constancia del cumplimiento de las condiciones técnicas, cantidades y estado de los bienes entregados.

9. Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios unitarios ofrecidos y adjudicados, los cuales serán fijos y no estarán sujetos a fórmula de reajuste, revisión o actualización alguna, salvo disposición legal en contrario.

10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los estudios previos, del Anexo Técnico, de la propuesta presentada y de las disposiciones legales y contractuales aplicables.

11. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato, y suministrar la información o documentación que le sea solicitada en relación con la ejecución del contrato.

12. El contratista deberá presentar, para cada uno de los elementos a entregar, las fichas técnicas, catálogos o documentos equivalentes emitidos por el fabricante, distribuidor o proveedor, según corresponda, que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas en el presente anexo. Dichos documentos deberán ser entregados para validación por parte del supervisor del contrato, quien verificará su conformidad previa a la recepción de los bienes.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Suscribir el acta de inicio en la fecha establecida por la supervisión.
2. Facturar mensualmente según las condiciones de pago.
3. Asistir a las reuniones de seguimiento, coordinación o cualquier otra que convoque el supervisor del contrato, siempre que sea requerido, con el fin de verificar el avance de las actividades contratadas, resolver observaciones y garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL

1. Suministrar la ficha técnica de los tóneres, donde se indiquen cuáles son los compuestos y verificar como están catalogados respecto a sus efectos sobre las personas y el ambiente, así como y las opciones que el fabricante ofrece para la disposición final o aprovechamiento de los tóneres usados.
2. Para los casos donde no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar los mismos debe ser de material reciclable, así mismo se debe evitar el sobre empaquetado de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

los elementos.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER HSEQ

1. Suministrar los elementos de protección personal (E.P.P) al personal técnico que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas y dar cumplimiento a los requerimientos de HSEQ que el supervisor de la SDS tenga establecidos.
2. El personal del Contratista no podrá realizar actividades en estado de post alicoramiento o bajo el consumo de sustancias psicoactivas, en caso de evidenciarse que el colaborador del Contratista se encuentra en alguna de estas situaciones, se le retirará de la Instalaciones de La SDS y se procederá a informar al Contratista para que tome las medidas respectivas. Este trabajador no podrá volver a laborar dentro de la SDS.
3. El personal del Contratista deberá acatar las recomendaciones, procedimientos y restricciones dadas por el departamento de Seguridad y Control para los desplazamientos y estadía en La SDS y demás directrices de SST que se establezcan en el SIG de LA SDS.

17. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

Los requisitos técnicos habilitantes para la participación en el presente proceso de selección se establecen considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los posibles oferentes, de manera que se garantice a la Entidad que el futuro CONTRATISTA tiene la capacidad e idoneidad suficiente para ejecutar la labor encomendada y que permitirán satisfacer los intereses y las necesidades que se pretenden cubrir con la contratación.

El oferente para habilitarse técnicamente debe adjuntar con su propuesta, **Formato No. 5 suscrito por el representante legal**, en la cual manifieste conocer, cumplir y aceptar los requerimientos de tipo técnico, y demás exigencias contenidas en el numeral 14 de los presentes estudios previos “CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO 5”.

A). EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE LOTE 1

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos **EJECUTADOS, RECIBIDOS A SATISFACCIÓN O LIQUIDADOS antes de la fecha de cierre del proceso** las cuales deberán ser suscritas por el contratante, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Con un objeto u obligaciones relacionadas con el suministro o venta o comercialización o distribución o entrega de papelería, útiles de oficina, insumos de oficina destinados al desarrollo de actividades administrativas en entidades públicas o privadas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.
---------------	--

SMMLV
5,035458234

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE LOTE 2

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos EJECUTADOS, RECIBIDOS A SATISFACCIÓN O LIQUIDADOS antes de la fecha de cierre del proceso las cuales deberán ser suscritas por el contratante, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Con un objeto u obligaciones relacionadas el suministro o venta o comercialización o distribución o entrega de consumibles de impresión, destinados al desarrollo de actividades administrativas en entidades públicas o privadas.
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.

SMMLV
11,22635551

B). REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

a). Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del CONTRATO, del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.

b). Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

c). De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: “(...) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes”.

d). No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

e). En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

f). Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

g). En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.

h). Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.

i). Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

j). Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato o actividades.
- Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato
- Valor o cuantía del contrato.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
- Dirección o teléfono del contratante.
- Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

k). En el caso de convenios de asociación, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al aportado por el contratista.

L). La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados, recibidos a satisfacción y liquidados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano
--

Nota 1: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato para verificar actividades y copia del acta de terminación o de liquidación para verificar fechas de inicio y terminación del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

G. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (CUANDO APLIQUE)

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del Análisis del Sector, se establecen como requisitos habilitantes diferenciales tratándose de MiPymes se podrá presentar para la experiencia específica solicitada una (1) certificación adicional a las tres (3) inicialmente previstas, para un máximo de cuatro (4) certificaciones.

Lote 1 Papelería y útiles de oficina

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES :	Cuatro (4) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Con un objeto u obligaciones relacionadas con el suministro o venta o comercialización o distribución o entrega de papelería, útiles de oficina, insumos de oficina destinados al desarrollo de actividades administrativas en entidades públicas o privadas
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.

SMMLV
5,035458234

LOTE 2 - Consumibles de Impresión

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Cuatro (4) certificaciones
--------------------------------------	----------------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano
--

OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Con un objeto u obligaciones relacionadas el suministro o venta o comercialización o distribución o entrega de consumibles de impresión, destinados al desarrollo de actividades administrativas en entidades públicas o privadas.
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.

SMMLV
11,22635551

En ese sentido, tratándose de MiPymes, se permitirá acreditar la experiencia específica solicitada mediante una (1) certificación adicional a las tres (3) inicialmente previstas, para un máximo de cuatro (4) certificaciones, siempre que se cumplan las mismas condiciones exigidas respecto a la forma de la acreditación de la experiencia, señaladas en el acápite de acreditación de la experiencia habilitante general.

Para el caso de Proponentes Plurales, bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal y acredite la calidad de MiPyme, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 1860 de 2021, para que se permita demostrar la experiencia solicitada mediante una (1) certificación adicional a las tres (3) inicialmente previstas, para un máximo de cuatro (4) certificaciones, con el fin de acreditar la experiencia específica requerida.

Nota 1: Para las Mipymes se tendrán en cuenta los criterios de clasificación empresarial definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 3: MIPYMES: Esta circunstancia se acreditará mediante copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 y demás normatividad aplicable.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

Nota 4: Los criterios diferenciales relacionados con Mipymes serán aplicados únicamente en el evento en que el proceso no sea limitado a Mipymes, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021.

H. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES N/A

SMMLV
11,22635551

18. ANÁLISIS DE RIESGOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso. Es decir, el riesgo corresponde a la posibilidad de que un peligro llegue a materializarse dentro de un periodo determinado, así como a la probabilidad de que ocurra un resultado no esperado.

Por otra parte, los riesgos previsible son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. A continuación, se presentan los posibles riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.

La Entidad realiza la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con las normas anteriormente señaladas, teniendo en consideración, adicionalmente, lo dispuesto en el Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública, expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social – Departamento Nacional de Planeación, así como los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Como resultado de lo anterior, la Entidad determinó la matriz de riesgos que se anexa al presente documento, partiendo de las características propias y la naturaleza del proceso de contratación.

19. GARANTÍAS EXIGIDAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria y las cartas de crédito stand by.

El contratista deberá constituir garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan, a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud, NIT 800.246.953-2, Dirección: Carrera 32 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C.

AMPARO	PORCENTAJE %	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	10 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

20. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015, y conforme al análisis realizado con base en las directrices establecidas en el "Manual para el Manejo de los Acuerdos en Procesos de Contratación" (CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021), expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se concluye que las ofertas de bienes y servicios provenientes de países con los cuales Colombia mantiene acuerdos comerciales vigentes que cubren el proceso de contratación, deben ser tratadas como ofertas de bienes y servicios nacionales.

Para el presente proceso de selección, se aplicó la verificación correspondiente, resultando lo siguiente:

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza	Chile	SI	NO	NO APLICA	NO
Pacifico	Perú	SI	NO	NO APLICA	NO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Chile		SI	NO	NO APLICA	NO
Costa Rica		SI	NO	NO APLICA	NO
Estados AELC		SI	NO	NO APLICA	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	NO	NO APLICA	NO
Unión Europea Aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO APLICA	NO
CAN – Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO APLICA	NO
Israel		SI	NO	NO APLICA	NO

Fuente: Ley 2069 de 2020 – Artículo 35, - Ley de Emprendimiento, que introdujo modificaciones relacionadas con contratación pública y trato nacional en acuerdos comerciales. 2. Decreto 1860 de 2021 – Artículo 3

NOTA 1: Se concederá Trato Nacional a aquellos bienes, servicios y/o proveedores provenientes de estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

NOTA 2: De conformidad con lo dispuesto en la Decisión 439 de 1998 de la secretaría de la Comunidad Andina de Naciones- CAN se dará trato nacional a los servicios prestados por proponentes provenientes de los países de Bolivia, Ecuador y Perú.

21. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Teniendo en cuenta portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, se incluyeron cumplimientos ambientales dentro de los numerales 15 y 16 de las obligaciones generales del contratista.

22. APLICABILIDAD DEL DECRETO 643 de 2025 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL.

En atención a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023 y compilado en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025, se precisa que se encuentran exceptuadas de la aplicación de las medidas afirmativas allí previstas las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato, dentro de las cuales se incluyen expresamente los contratos de suministro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

En consecuencia, dado que el presente proceso corresponde a un contrato de suministro de productos de papelería, útiles de oficina, no resulta exigible la inclusión de la obligación relativa a la vinculación mínima de mujeres en la ejecución contractual.

23. APLICABILIDAD DE LA DIRECTIVA 01 DE 2011 DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA PRODUCTIVA DE LA CIUDAD

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, atendiendo que no se requiere personal y/o equipo de trabajo.

24. APLICABILIDAD DEL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1860 DE 2021 EL CUAL ADICIONÓ EL ARTICULO 2.2.1.2.4.2.16 AL DECRETO 1082 DE 2015 FOMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, atendiendo que no se requiere personal y/o equipo de trabajo

25. APLICABILIDAD DEL PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 142 DE 2023 EL CUAL MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL PARA INCORPORAR CRITERIOS SOCIALES Y AMBIENTALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

Dada la naturaleza del presente contrato de suministro, la Entidad, de conformidad con su objeto, alcance y obligaciones, considera que no se requiere la disposición de un personal mínimo para su ejecución, en razón a que se trata de bienes que se encuentran disponibles en stock en el mercado, limitándose la ejecución contractual a su entrega conforme a las condiciones establecidas.

Así mismo, una vez verificadas las actividades contractuales y las condiciones técnicas del suministro, se evidencia que la ejecución del contrato no genera un impacto ambiental significativo, en atención a la naturaleza de los bienes a adquirir y a su forma de distribución y uso.

Por lo anterior, y en aplicación del párrafo del artículo 5 del Decreto 142 de 2023 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para promover el acceso al sistema de compras públicas de las MIPYMES, las cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los procesos de contratación de las entidades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”, la Entidad considera que, para el presente proceso, no resulta procedente la incorporación de condiciones técnicas específicas relacionadas con criterios ambientales o sociales, en los términos previstos en la citada disposición.

Finalmente, se aclara que, teniendo en cuenta la modalidad de selección y que el criterio de adjudicación corresponde al menor precio, no se evidencian elementos que permitan la incorporación diferenciada de criterios ambientales o sociales como factor de comparación en el presente proceso contractual.

26. ANÁLISIS DE APLICABILIDAD DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.5. del DECRETO 287 DE 2026.

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto 287 de 2026, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.7.2 y 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de conveniencia y oportunidad respecto de la inclusión de condiciones especiales de ejecución en el presente proceso.

En este sentido, se concluye que no resulta necesario incorporar condiciones especiales de ejecución, teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la adquisición de bienes mediante un contrato de suministro, en el cual la obligación principal del contratista consiste en la entrega de los bienes requeridos, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la entidad, sin que se requiera de un equipo mínimo para el desarrollo del objeto contractual. Adicionalmente, teniendo en cuenta que se trata de un proceso adelantado bajo la modalidad de mínima cuantía, el cual se rige por reglas de verificación y evaluación simplificadas conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, no se evidencia la necesidad de incorporar condiciones especiales de ejecución.

Por último, y teniendo en cuenta la modalidad de selección que corresponde a la mínima cuantía, no le es aplicable lo indicado en el artículo 1 del Decreto 287 de 2026, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.7.2 y 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015.

Expedido en Bogotá D.C.

LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Subdirectora de Bienes y Servicios (E)

Elaboró: María del Pilar Chaparro Cruz – Profesional Universitario

Revisó: Paola Jasmín Arévalo Morales - Contratista Dirección Administrativa

Aprobó: Ana Cristica Ceballos – Almacenista General - Subdirección de Bienes y Servicios.