SECRETARÍA DE AMBIENTE · BOGOTÁ · ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA**	**CÓDIGO: GC-FO-004**
	GESTIÓN CONTRACTUAL	**VERSIÓN: 4**
		FECHA: 02jun2026

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
TIPO DE RECURSO	INVERSIÓN		FUNCIONAMIENTO	X
NOMBRE DEL PROYECTO	126 FUNCIONAMIENTO			
CÓDIGO DEL PROYECTO	126 FUNCIONAMIENTO			
META	126 FUNCIONAMIENTO			
CÓDIGO PAA	462026 -126			
FECHA	AGOSTO DE 2026			

MARCO LEGAL

En cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021; la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, se sujetará a las disposiciones allí previstas, por lo anterior, se presenta el estudio previo para adelantar un (1) proceso a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

1.1 Introducción	El artículo 5° del Decreto Distrital 646 de 2025 *"Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente"* estableció que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** tiene como objeto *"(...) orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.".* A su vez el artículo 6° del Decreto Distrital 646 de 2025, determinó la estructura organizacional de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE "Artículo 6. Estructura Organizacional. (…) 4. Subsecretaría de Gestión Institucional 4.1. Dirección de Talento Humano **4.2. Dirección Administrativa y Financiera.** 4.3. Dirección Contractual (…)" Artículo 28. Subsecretaría de Gestión Institucional. La Subsecretaría de Gestión Institucional, tiene como objeto, según el artículo 28 del Decreto N.º 646 de 2025, lo siguiente: "(…) dirigir y coordinar los procesos de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente para el fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera, contractual y del talento humano, asegurando que la secretaría cuente con los recursos y el soporte necesario para el cumplimiento de sus funciones misionales y estratégicas, garantizando la eficiencia, la transparencia y la mejora continua." Dentro de la estructura organizativa, la Subsecretaría cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera, quien tiene las siguientes funciones, según el artículo 30 ibidem:

	"6. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos administrativos de la Entidad, incluyendo la gestión documental, archivo, almacén, bienes y procesos logístico de adquisición y suministro. (…) 14. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y demás obligaciones a cargo de la Secretaría, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, vigilancia, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría." En desarrollo de las políticas institucionales de eficiencia administrativa y sostenibilidad ambiental, la Secretaría Distrital de Ambiente ha fortalecido la implementación de estrategias orientadas a la racionalización del consumo de papel mediante la utilización preferente de medios electrónicos y la optimización de los recursos de impresión, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 349 del Decreto Distrital 645 de 2025 y en concordancia con la política de Cero Papel. No obstante, la naturaleza de las funciones administrativas, técnicas y misionales de la Entidad exige la impresión de documentos que, por disposición normativa, requerimientos operativos o necesidades institucionales, deben mantenerse o tramitarse en medio físico. En este contexto, resulta indispensable garantizar la disponibilidad permanente de insumos de impresión que permitan asegurar la operación continua de los equipos de impresión y multifuncionales instalados en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente. Lo anterior, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, técnicos y misionales de la Entidad, la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía y de los organismos de control, la expedición de actos administrativos, la gestión documental y contractual, así como las actividades de inspección, vigilancia y control, entre otras funciones propia de su objeto institucional.
1.2 Necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	La Secretaría Distrital de Ambiente requiere garantizar la disponibilidad continua de insumos de impresión necesarios para asegurar la operatividad de los procesos administrativos, técnicos y misionales de la entidad, teniendo en cuenta que actividades relacionadas con la gestión ambiental, atención a la ciudadanía, elaboración de informes técnicos, expedición de actos administrativos, gestión contractual, procesos de inspección, vigilancia y control, entre otras actuaciones institucionales, demandan de manera permanente el uso de equipos de impresión y multifuncionales. Para atender dicha necesidad, la entidad dispone de equipos de impresión propios y equipos en modalidad de alquiler, los cuales soportan de manera conjunta la operación institucional en las diferentes sedes de la entidad. En relación con estos últimos, la Secretaría Distrital de Ambiente implementó un esquema de alquiler mediante la Orden de Compra No. 160297 de 2026, mediante la cual se suministraron ocho (8) impresoras multifuncionales marca **Ricoh Aficio MP7502** y un (1) equipo **Ricoh MP C4504ex** con una vigencia de diez (10) meses contados a partir del nueve (09) de marzo de 2026 Es importante precisar que la Orden de Compra No. 160297 de 2026 contempla exclusivamente el suministro de los equipos y la prestación del servicio de mantenimiento asociado, sin incluir el suministro de insumos de impresión. En consecuencia, la provisión de consumibles requeridos

para su operación debe ser asumida de manera independiente por la entidad, sin que ello implique duplicidad frente al alcance contractual actualmente vigente.

Así mismo, los equipos propios de la entidad requieren igualmente el suministro de dichos insumos para su adecuado funcionamiento.

MARCA	MODELO	TIPO	TOTAL
HP	M605	MONOFUNCIONAL	1
HP	P1102W	MONOFUNCIONAL	5
HP	LASERJET PRO M404DW	MONOFUNCIONAL	2
HP	PRO 400	MONOFUNCIONAL	10
HP	LaserJet Pro 400 Color MFP M475dw	MULTIFUNCIONAL	1
HP	M630m	MULTIFUNCIONAL	4
EPSON	PLOTTER SURE COLOR T7270	MULTIFUNCIONAL	1
HP	PRO 400	MONOFUNCIONAL	1
HP	PLOTTER DESINGJET T2300	MULTIFUNCIONAL	2
HP	LASERJET 600 M603	LASERJET	2

Ahora bien, considerando que el consumo de los insumos depende de las necesidades operativas de las diferentes dependencias y del comportamiento variable de los volúmenes de impresión durante la ejecución contractual, las cantidades definidas corresponden a estimaciones construidas con fundamento en los consumos históricos de la Entidad, las proyecciones de demanda, el comportamiento esperado de utilización de los equipos recientemente incorporados y la validación técnica realizada por el área competente. En consecuencia, dichas cantidades no generan obligación alguna para la entidad respecto a si adquisición total, por cuanto la ejecución contractual se realizará bajo la modalidad de monto agotable, de acuerdo con los requerimientos efectivo de las dependencias de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la vigencia contractual, garantizando una adecuada administración de los recursos públicos.

De manera complementaria, el área de almacén informó a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la disminución considerable de existencias de insumos de impresión disponibles en inventario, situación que hace necesario adelantar el correspondiente proceso de reabastecimiento para evitar la interrupción de las actividades institucionales. Así mismo, el área de soporte técnico validó las especificaciones técnicas de los consumibles requeridos, así como su compatibilidad con los equipos actualmente en operación y su distribución en las diferentes sedes de la entidad.

	En virtud de lo anterior, se requiere contratar la adquisición, suministro y entrega de insumos de impresión nuevos y originales de fábrica, incluyendo tóner, tintas, garantizando que los productos suministrados cumplan las condiciones de calidad, compatibilidad, rendimiento y demás especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, con el fin de asegurar el funcionamiento continuo y eficiente de los equipos de impresión y multifuncionales instalados en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente que permitan asegurar la continuidad operativa de los procesos institucionales. La presente adquisición se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y su ejecución permitirá garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, optimizar la gestión documental y administrativa de la entidad y contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, bajo criterios de eficiencia, calidad, oportunidad y responsabilidad ambienta
1.3 Clasificador de Bienes y Servicios	El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44103100	44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro	4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441031 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Suministros impresora, fax y fotocopiadora
44103103	44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441031 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresoras o fax

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES	
2.1 Objeto	**ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**
2.2. Alcance del Objeto y/o especificaciones técnicas	El presente proceso tiene como alcance la adquisición, suministro y entrega de insumos de impresión nuevos y originales de fábrica, requeridos para garantizar el funcionamiento de las impresoras y equipos multifuncionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica. Los insumos objeto de adquisición comprenden consumibles de impresión, tales como tóner, y tintas, conforme a las referencias técnicas y condiciones de compatibilidad requeridas para los equipos instalados y en operación en la entidad. Teniendo en cuenta que el consumo de insumos de impresión depende de las necesidades operativas y administrativas de las diferentes dependencias de la entidad, así como del comportamiento variable de los volúmenes de impresión durante la vigencia, la ejecución contractual se realizará bajo la modalidad de monto agotable o bolsa de recursos a precios unitarios fijos, de acuerdo con los requerimientos efectivos formulados por la supervisión del contrato. Las especificaciones y requisitos técnicos mínimos se encuentran relacionados en la **<< FICHA TECNICA>>** adjunta al presente documento y que hace parte de este, en el cual se han

<table>
<tr><td></td><td>incorporado las características técnicas establecidas que deberá cumplir el contratista en el marco de la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>2.3 Autorizaciones, permisos, licencias, estudios técnicos y/o diseños previos requeridos para adelantar el presente proceso contractual</td><td>De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, cuyo propósito es la adquisición de insumos de impresión para las impresoras y equipos multifuncionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, no se requiere la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones, estudios especializados o diseños previos para adelantar el presente proceso de contratación.</td></tr>
<tr><td>2.4 Cláusulas Ambientales</td><td>Según la GUÍA PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, en su versión vigente, para el presente proceso de contratación es aplicable la siguiente cláusula de sostenibilidad, a saber,

<table>
<tr><th>Especialidad / Suministro</th><th>Cumplimiento normativo</th><th>Sostenibilidad</th><th>Medio de Verificación</th></tr>
<tr><td>Insumos para impresión (Tóners y cintas de impresión).</td><td>El contratista deberá dar cumplimiento a la normativa ambiental, de seguridad y salud ocupacional aplicable.</td><td>Adquirir tóner que ofrezcan un mayor rendimiento y que ofrezcan tecnologías sostenibles en su fabricación.</td><td>Deberá suministrar las hojas y fichas técnicas de seguridad de todos los productos.</td></tr>
</table>
.
Adicionalmente, para la ejecución del contrato se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones técnicas y normativas:

1. El contratista deberá garantizar el manejo y disposición adecuada de los residuos que se generen en desarrollo de sus actividades, conforme a la normatividad ambiental vigente aplicable.
2. El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental y sanitaria aplicable al objeto contractual.
3. Cuando sea requerido por la supervisión del contrato, el contratista deberá suministrar la información técnica y ambiental asociada a los productos ofertados.
4. LEY 99 DE 1993 Y DECRETO 1076 DE 2015 (DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE) Sustentan los principios de responsabilidad ambiental que rigen las actuaciones de las entidades públicas, incluyendo sus procesos contractuales.
5. LEY 1672 DE 2013, DECRETO 284 DE 2018 Y LA RESOLUCIÓN 851 DE 2022 Sobre la gestión ambiental de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), relevantes para la disposición final de insumos de impresión que hayan cumplido su ciclo de vida útil.</td></tr>
</table>

2.5 Obligaciones Generales del Contratista	1. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal, así como las políticas, manuales y lineamientos internos de la entidad. 2. Actuar con buena fe y diligencia, responder por los daños que cause por acción u omisión y ejecutar el contrato con autonomía e independencia 3. Cumplir con el objeto del contrato, entregar los informes o productos relacionados, y publicar los informes en SECOP II, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. 4. Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, Decreto Nacional 1072 de 2015, Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulen la materia. 5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 6. Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato. 7. Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la SDA. 8. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales. 9. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, CUANDO APLIQUE. 10. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la SDA y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato. 11. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ya sea en las instalaciones de la SDA o en el caso de la prestación del servicio, CUANDO APLIQUE. 12. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la SDA, obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en los asuntos que deba atender en el marco del contrato; así como responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 13. Prestar los servicios contratados con autonomía e independencia, CUANDO APLIQUE. 14. Incorporar en el diseño y el desarrollo de plataformas, aplicativos web y sistemas de información, así como en la producción de contenidos gráficos y audiovisuales de la Secretaría Distrital de Ambiente, criterios de accesibilidad y usabilidad para dar cumplimiento a los lineamientos señalados en la Ley 1712 de 2014 y en la Resolución MINTIC 1519 de 2020 y su anexo 1, CUANDO APLIQUE.

15. Radicar su factura previamente validada por la DIAN, para el caso en que se encuentre obligado a presentar facturación electrónica, lo cual será requisito necesario para el pago conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto Nacional 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020.
16. Cumplir con las normas, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos y políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, EL CONTRATISTA, cuando realice actividades donde se requiera el uso de los Elementos de Protección Personal, deberá dotarse con los implementos de seguridad mínimos requeridos por Ley, CUANDO APLIQUE.
17. A fin de garantizar la seguridad de la información y mitigar la fuga de conocimiento a la que tenga acceso o produzca en el desarrollo del contrato entregar inventariados, al supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos del SDA, CUANDO APLIQUE.
18. Apoyar a LA SECRETARÍA con la disponibilidad que le sea requerida para responder las emergencias responsabilidad de la entidad, según lo establecido en la Estrategia Institucional de Respuesta (EIR), CUANDO APLIQUE.
19. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que sean expedidas por la Secretaría Distrital de Ambiente en la ejecución del contrato, CUANDO APLIQUE.
20. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 "P*or el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación*".
21. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 "*Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente*".
22. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II las garantías requeridas dentro del plazo establecido en esta.
23. Mantener actualizadas las garantías tanto en sus modificaciones como hasta la liquidación del contrato, según corresponda.
24. En caso de que en el presente documento se establezcan medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación distrital (CUANDO APLIQUE), estas deberán aplicarse y cumplirse conforme a lo dispuesto en el Decreto

	Distrital 643 de 2025 y demás normativa que lo modifique o complemente. 25. En caso de que en el presente documento se establezcan disposiciones orientadas a promover la vinculación, para la ejecución del contrato (CUANDO APLIQUE), de personas en condición de vulnerabilidad, estas deberán aplicarse y cumplirse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.
2.6 Obligaciones Específicas del Contratista	1. Elaborar y cargar en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 2. Entregar los insumos de impresión requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente, en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión designado para tal fin, dentro de los CINCO (5) días calendario contados a partir del envío de la solicitud mediante correo electrónico. 3. Los insumos deberán ser completamente nuevos, originales de fábrica y contar al momento de la entrega, con vida útil remanente mínima de seis (6) meses, de acuerdo con la fecha de vencimiento indicada por el fabricante cuando aplique. 4. Los insumos de impresión deberán ser entregados en su empaque original, sellado, no re manufacturados, ni recargados, y cumplir con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en la ficha técnica 5. Reponer, sin generar costos adicionales para la Entidad, los insumos de impresión que resulten defectuosos, incompatibles o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas. El cambio deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del requerimiento por parte del supervisor del contrato o su apoyo designado 6. Suministrar los insumos de impresión en su empaque original de fábrica, debidamente sellado y en condiciones que permitan verificar su originalidad, integridad y adecuado estado. Cuando las características del empaque definidas por el fabricante lo permitan, se procurará que este incorpore materiales potencialmente aprovechables, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable. 7. Cuando los insumos contengan sustancias químicas, presentar las fichas de datos de seguridad (FDS) conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA). Las fichas deben ser entregadas al supervisor del contrato y/o a su apoyo designado 8. Asumir la responsabilidad del cumplimiento de las medidas de manejo ambiental que deban implementarse durante la ejecución del contrato y atender oportunamente los requerimientos, observaciones o disposiciones que la autoridad ambiental competente emita en relación con el objeto contratado. 9. Cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas, ambientales y contractuales aplicables al objeto del contrato, incluso aquellas que no se encuentren expresamente estipuladas en el presente documento, pero que sean inherentes a su correcta ejecución.
2.7 Obligaciones de la SDA	**1.** Designar un supervisor encargado de la vigilancia, seguimiento y control de la correcta ejecución del objeto contractual conforme a la normativa aplicable. **2.** Suministrar a través del supervisor la información y documentos necesarios que requiera el(la) contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato bajo criterios de autonomía e independencia, en coordinación con el supervisor del contrato. **3.** Efectuar los pagos a que haya lugar previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos establecidos en los documentos previos.

	4. Verificar a través del supervisor el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (cuando a ello haya lugar), de conformidad con la normatividad vigente aplicable. **5.** Verificar a través del supervisor el cargue y publicación oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II del informe de ejecución debidamente firmado por el supervisor con sus respectivos soportes para adelantar el pago correspondiente, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. **6.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
2.8 Identificación del contrato a celebrar	El vínculo contractual que se pretende celebrar es un **CONTRATO SUMINISTRO** que se regulará por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.) Su ejecución se realizará bajo la modalidad de monto agotable o bolsa de recursos a precios unitarios fijos, de acuerdo con las necesidades efectivas de la Entidad y hasta concurrencia del valor total del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, lo que ocurra primero.
2.9 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el agotamiento del valor total del presupuesto o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato**.**
2.10 Domicilio Contractual y lugar de ejecución del contrato	Para todos los efectos de ejecución, el presente contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá D.C., debiendo realizarse la entrega de los insumos de impresión para las impresoras y multifuncionales objetos de compra en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, ubicadas en la **Av. Caracas No. 54 – 38**, de lunes a viernes en el horario de **7:30 a 11:00AM y de 2:00 a 3:30PM.** Nota: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá.
2.11 Informes	Presentar un informe de los insumos de impresión por entregar que se describen en el **ANEXO FICHA TÉCNICA** adjunto al presente documento; según los pedidos solicitados y recibidos a satisfacción por parte de la Entidad.
3. PRESUPUESTO OFICIAL, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN	
3.1 Presupuesto oficial	La secretaria Distrital de Ambiente cuenta con un presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación de hasta la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($55.456.464) este valor incluye todos los impuestos incluido IVA, cuando haya lugar costos y demás erogaciones a que haya lugar. Los recursos para atender el presente proceso de contratación se encuentran respaldados mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1610 de 2026, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>RUBRO</th><th>NOMBRE RUBRO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>O2120201003063699060</td><td>CARTUCHOS PLÁSTICOS PARA IMPRESORA DE COMPUTADOR</td><td>$55.788.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3. 2 Valor del contrato</td><td>El valor del contrato será hasta por la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($55.456.464), incluido IVA, cuando haya lugar, así como todos los impuestos, tasa contribuciones de orden nacional y distrital, costos directos e indirectos y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Los pagos se efectuarán de acuerdo con los suministros efectivamente requeridos, entregados y recibidos a satisfacción por la Secretaría Distrital de Ambiente, sin que exista obligación de agotar la totalidad del presupuesto oficial.

La ejecución del presente contrato se realizará bajo la modalidad de bolsa a monto agotable, lo que implica que el objeto contractual se encuentra estructurado con base en valores unitarios de los bienes objeto de suministro. No obstante, su ejecución y facturación dependerán de la demanda interna de la Entidad. En ese sentido, no es posible determinar de manera previa el número exacto de insumos de impresión a ejecutar durante la vigencia del contrato, toda vez que estos serán requeridos de forma progresiva, conforme a las necesidades que se presenten. En consecuencia, cada solicitud efectuada por la Entidad será atendida con cargo a los valores unitarios ofertados, descontándose del valor total del contrato hasta su agotamiento o hasta la finalización del plazo contractual, lo que ocurra primero, sin que exista obligación de consumo mínimo por parte de la Entidad.</td></tr>
<tr><td>3.3. Forma de Pago</td><td>La Secretaría Distrital de Ambiente pagará al contratista el valor efectivamente ejecutado del contrato mediante pagos mensuales, de acuerdo con los suministros efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, conforme a los requerimientos realizados por la Entidad durante la ejecución contractual.

Cada pago corresponderá al valor de los insumos efectivamente suministrados, calculado con base en los precios unitarios ofertados por el contratista y aceptados por la Entidad, sin que en ningún caso el valor total de los pagos supere el valor máximo del contrato.

Los pagos estarán sujetos a la presentación de la factura electrónica o documento equivalente y al cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

Condiciones generales para el pago.

El Contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Las facturas o cuentas de cobro serán pagadas posterior al cumplimiento de todos los requisitos, aprobados y certificados por el supervisor y radicados en debida forma en concordancia con las normas tributarias vigentes, la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y previa disponibilidad de PAC.
b. La factura o cuenta de cobro deberá incluir todos los impuestos, costos directos o indirectos a que haya lugar, y el detalle de los servicios efectivamente prestados y/o</td></tr>
</table>

elementos suministrados.

c. La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.

d. La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

e. Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura electrónica con los respectivos documentos soporte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Decreto 189 de 2020.

f. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen) los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contar a partir de la fecha en que se presente(n) en debida forma o que se haya aportado el último de los documentos. La(s) demora(s) en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.

g. Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.

h. Los pagos serán realizados por medio, en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

CRONOGRAMA FLUJO DE PAGOS

El siguiente cronograma es la planeación inicial del proceso, **el cual NO DEBERÁ ir en la minuta contractual**. Esto es un cuadro informativo de proyección, el cual puede surtir cambios, conforme la fecha de adjudicación del proceso, el valor obtenido en la oferta económica del proponente adjudicatario y la fecha estimada de suscripción e inicio del contrato

Concepto de pago	Fecha de pago	CDP	Valor a pagar
Pago 01	09-2026	1610	$ $18.485.488
Pago 02	10-2026	1610	$18.485.488
Pago 03	11-2026	1610	$18.485.488

3.4. Costos relacionados para la ejecución del contrato

El contratista asume los costos establecidos para la ejecución del contrato, así como retenciones tributarias a qué hubiese lugar (ICA, IVA, Y Retención en la Fuente, según la naturaleza del contrato), de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

Concepto	Valor/ Porcentaje	Periodicidad del pago	Fuente
Rete ICA	Según corresponda a la tarifa de la actividad económica código CIIU	Mensual sobre el valor de la factura antes de IVA	Estatuto Tributario
Rete IVA	15%	Mensual sobre el valor del IVA	Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional

	<table><tr><td>Retención en la Fuente</td><td>2%</td><td>Mensual sobre el valor de la factura</td><td>Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional</td></tr></table> Adicionalmente, se efectuarán los correspondientes descuentos por concepto de estampillas distritales, equivalentes al **3.6%** del valor de cada pago así**;** <table><tr><th>Concepto</th><th>Valor/ Porcentaje</th><th>Periodicidad del pago</th><th>Fuente</th></tr><tr><td>Estampilla Pro Adulto Mayor</td><td>2%</td><td>Mensual sobre el valor de la factura</td><td>Acuerdo Concejo de Bogotá y Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional.</td></tr><tr><td>Estampilla Pro Cultura</td><td>0.5%</td><td>Mensual sobre el valor de la factura .</td><td>Acuerdo Concejo de Bogotá y Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional.</td></tr><tr><td>Estampilla Universidad Francisco José de Caldas</td><td>1.1%</td><td>Mensual sobre el valor de la factura</td><td>Acuerdo Concejo de Bogotá y Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional.</td></tr></table> **Nota 1.** Es importante tener en consideración la responsabilidad del proveedor del servicio ante las autoridades tributarias, esto es si son denominados autorretenedores y/o grandes contribuyentes y/o responsables del impuesto a las ventas. **Nota 2**. Para el caso del Rete ICA, se debe tener en cuenta la territorialidad del proveedor y la actividad económica que ejerce, ya que la tarifa es diferente entre actividades. **Nota 03:** Cuando el proponente que resulte adjudicatario sea una Unión Temporal o Consorcio, una vez obtenido el RUT, debe tramitarse la resolución de autorización de facturación. La factura de venta debe discriminar el porcentaje de participación o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias. Si la Unión Temporal o el Consorcio son los adjudicatarios del proceso de selección que realice la Secretaría Distrital de Ambiente, quienes lo integran puedan abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrá designarse a uno de los integrantes como titular para su manejo. Para tal efecto, deberán observarse las condiciones para la vinculación de clientes consagrados en el Título Primero, Capítulo Once de la Circular Básica Jurídica (Circular Básica Jurídica 007 de 1996), expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, para que la Entidad realice los pagos en la respectiva cuenta
3.5 Análisis económico que soporta el valor del presupuesto oficial.	El análisis económico que soporta el proceso de contratación se encuentra en el documento “análisis de sector” el cual forma parte integral del presente estudio previo.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que el presupuesto de la presente contratación es inferior al 10% de la menor cuantía de la SDA, el procedimiento a aplicar para la selección del contratista es el de Mínima Cuantía, de conformidad con el numeral 5 del artículo

2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. Así mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.	
5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
5.1 Requisitos habilitantes jurídicos	**LOS REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS SERÁN DEFINIDOS EN EL DOCUMENTO QUE COMPLEMENTA LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**
5.2 Requisitos habilitantes Técnicos	De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el *"Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación"*, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa, en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso de selección determinado. Podrán participar las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas, de la siguiente manera: **5.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** El proponente deberá presentar máximo **DOS (02)** certificaciones de **CONTRATOS EJECUTADOS, TERMINADOS Y/O LIQUIDADOS ANTES DEL CIERRE DEL PRESENTE PROCESO, SUSCRITOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS** antes de la fecha de presentación de ofertas, cuyo objeto corresponda o tenga relación con el presente proceso y se enmarquen ***VENTA O DISTRIBUCIÓN O COMERCIALIZACIÓN O SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN*** y cuyo valor de manera individual o en sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación, es decir, a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($55.456.464) **.**equivalente en salario mínimos en 31,68 El valor de la sumatoria de valores de los contratos presentados debe ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación. **5.2.2 CRITERIOS DIFERENCIALES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PARA MIPYME Y EMPRENDIMIENTO** Teniendo en cuenta lo analizado en el estudio del sector, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto No. 1860 de 2021 el cual promueve y facilita la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, el proponente podrá cumplir con la experiencia habilitante con **TRES (3) CONTRATOS CELEBRADOS, EJECUTADOS, TERMINADOS Y LIQUIDADOS** antes del cierre del presente proceso, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con ***VENTA O DISTRIBUCIÓN O COMERCIALIZACIÓN O SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN*** y que cuyo valor de la sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación, es decir, a la suma de CINCUENTA

Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($55.456.464) equivalente en salario mínimos en 31,68

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO - CRITERIOS DE DESEMPATE "CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE MIPYME o EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA DESEMPATE"**, mediante el cual, certifica que el proponente ostenta la calidad de MiPymes
o la calidad de emprendimiento o presa de personas con discapacidad, este formato deberá presentarse diligenciado junto con los demás documentos de la propuesta y con los documentos complementarios que establezca la norma para cada caso.

Tratándose de proponentes plurales, este criterio diferencial solo se aplicará si:

MYPIME: Por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes

Emprendimientos y/o empresas con personas con discapacidad: Cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

5.2.3 CONDICIONES GENERALES PARA LA VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:

1. Teniendo en cuenta que para la Secretaría Distrital de Ambiente es relevante verificar la ejecución de las actividades específicas exigidas anteriormente, el proponente deberá incluir en su propuesta la **CERTIFICACIÓN** o **COPIA DEL CONTRATO con su respectiva acta de terminación y/o acta de satisfacción y/o acta de liquidación**, con el fin de complementar la información requerida en la que conste entre otras la siguiente información:

    a. Nombre del contratista
    b. Número del contrato (SI TIENE)
    c. Objeto del contrato
    d. Fecha de iniciación y terminación del contrato indicando día, mes y año.
    e. Valor total del contrato (incluidas las adiciones e impuestos)
    f. Obligaciones y/o actividades (en el evento que con el objeto del contrato y/o con la información contenida en la documentación aportada, no se evidencie el cumplimiento de las actividades solicitadas).
    g. Porcentaje de participación (Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura)
    h. Nombre o razón social del contratante
    i. Dirección y teléfono del contratante

NOTA: Se tomará el valor del contrato al momento de la finalización, incluidas las adiciones y/o modificaciones, y se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación, teniendo en cuenta el valor decretado en el respectivo año de terminación.

AÑO	SMLMV
2026	$1.750.905
2025	$1.423.500
2024	$1.300.000
2023	$1.160.000
2022	$1.000.000
2021	$908.526
2020	$877.803
2019	$828.116
2018	$781.242
2017	$737.717
2016	$689.455
2015	$644.350

2. Cuando el proponente aporte un número de contratos superior al máximo exigido, la Entidad verificará los contratos en orden descendente, iniciando por aquellos de mayor valor, hasta completar el número máximo requerido para la acreditación de la experiencia, de conformidad con la regla general y el criterio diferencial aplicable.

3. Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos enunciados en el numeral que antecede o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta para efecto de establecer experiencia mínima requerida y por lo tanto no será habilitada.

4. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2., del Decreto Nacional 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas.

5. De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221 del Decreto Ley Nacional 019 de 2012, el Certificado es plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constatar. Sin embargo, la Entidad se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para demostrar la experiencia solicitada.

6. No se tendrán en cuenta subcontratos ni Auto certificaciones de experiencia, bien sea como proponente individual o integrante de Consorcio o Unión Temporal. **Entiéndase por AUTO CERTIFICACIONES:**

- Es cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
- Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en

los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.
- Es cualquier certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia

7. En el evento de oferente extranjero sin sucursal en Colombia de conformidad con la normatividad vigente, deberá acreditar la experiencia presentando certificaciones con el cumplimiento de los anteriores requisitos.

8. Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, considerándose referida a una sola contratación.

9. En el evento de haberse llevado a cabo una cesión, deberá especificarse el valor del contrato, así como el valor correspondiente al proponente que haya sido parte, ya sea como cedente y/o cesionario. Por tal motivo, la certificación debe ser expedida por la entidad contratante y debe indicar qué recursos fueron ejecutados por el cedente y cuáles por el cesionario.

10. Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida **deben encontrarse ejecutados y terminados y/o liquidados.**

11. En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América ($USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente.
- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas diarias publicadas por el Banco de la República, luego se procederá a su conversión de los $USD resultantes a pesos colombianos, de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación.

12. La Entidad, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, así como la información que reposa en la página WEB cámara de comercio u otras plataformas electrónicas públicas y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro documento que sea requerido para el cumplimiento de este requisito.

13. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o

sucursal en Colombia, deberá relacionar la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

14. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación del número de certificaciones e igualdad de condiciones establecidas en el presente estudio previo.

15. Teniendo en cuenta que la experiencia mínima habilitante es un aspecto que no tiene incidencia en la comparación de ofertas, podrá ser subsanado en los términos descritos por el Parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018. En todo caso durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, para lo cual el proponente deberá ajustar los requisitos mínimos habilitante contenido en el presente numeral, así como las solicitudes efectuadas por el COMITÉ EVALUADOR dentro del término de traslado establecido por la entidad, de conformidad con el cronograma que gobierna el presente proceso de selección.

5.2.3.1 REQUERIMIENTOS PARA PROPONENTES PLURALES (Consorcios y/o Uniones Temporales)

1. La experiencia específica para el caso de PROPONENTES PLURALES (consorcio y/o unión temporal) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.
2. Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un CONTRATISTA PLURAL, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, en consecuencia, se deberá presentar en la certificación el porcentaje de participación en dicho contrato; esta experiencia será válida siempre y cuando sea emitida por el contratante.
3. Cada miembro del consorcio y/o unión temporal, deberá aportar como mínimo UNA CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA, y que se encuentre directamente relacionada con las condiciones definidas en el presente numeral, incluido los códigos y según las reglas establecidas.

5.2.4 CARTA COMPROMISO - ANEXO - FICHA TÉCNICA.

El oferente presentará con su propuesta, la carta de compromiso debidamente diligenciada y suscrita por la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica proponente y/o representante de la figura asociativa proponente, por medio de la cual manifieste su conocimiento, aceptación y cumplimiento estricto e integral de las especificaciones técnicas y demás requerimientos contenidos en el **ANEXO TÉCNICO – FICHA TÉCNICA** y demás anexos instituidos por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA para el presente proceso de contratación y cuyo objeto consiste en: << **ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** >>. Para lo cual deberá adjuntar con su propuesta el **FORMATO CARTA COMPROMISO - CUMPLIMIENTO ANEXO TÉCNICO**.

5.2.5 REQUERIMIENTOS ADICIONALES

	Certificación del Distribuidor Autorizado para Suministros de Impresión El proponente deberá acreditar que los productos ofrecidos son nuevos y originales de fábrica mediante ficha técnica del fabricante, certificación de originalidad, documento expedido por fabricante, importador, distribuidor, comercializador autorizado o cualquier otro medio documental idóneo que permita a la Entidad verificar la trazabilidad y originalidad del producto. "Así mismo, deberá certificar mediante documento firmado por el representante legal que el producto será ORIGINAL no genérico ni AAA NI 1.1 solo ORIGINAL en las respectivas marcas y que la caja del producto cuenta con sello de seguridad del fabricante.
5.3. Criterios Diferenciales	Aunado a lo anterior, en los términos del artículo 31 de la Ley 2069 de 2020 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021, la dependencia solicitante podrá establecer criterios diferenciales en favor de las MiPymes facilitando su participación. La entidad consideró que permitir la experiencia con un mayor número de contratos es un criterio diferencial objetivo, toda vez que para los proponentes que se enmarquen en MiPymes, puedan demostrar una experiencia mínima requerida de acuerdo con el presupuesto a ejecutar y así participar en el proceso de contratación. Los proponentes que participen en calidad de MIPYMES, podrán acreditar su experiencia con MÁXIMO TRES (03) contratos, es decir, en cumplimiento con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015, en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, quedando la acreditación de la experiencia mínima habilitante de la siguiente manera: Proponentes en general — Máximo (02) contratos Proponentes MIPYMES — Máximo (03) contratos
5.4. Otros requisitos técnicos	No aplica
5.5 Requisitos habilitantes financieros	De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, para el presente proceso de selección de mínima cuantía no se exigirán requisitos habilitantes de capacidad financiera ni de capacidad organizacional. Lo anterior, en consideración a que los pagos al contratista se efectuarán contra la entrega efectiva de los bienes suministrados y recibidos a satisfacción por la Secretaría Distrital de Ambiente, sin que se contemple el pago de anticipos o pagos anticipados, razón por la cual no resulta necesario verificar la capacidad financiera de los proponentes.
5.6 Propuesta Económica	**PREGUNTA 1:** El proponente deberá diligenciar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el cuestionario

denominado “PROPUESTA ECONÓMICA” de la siguiente manera:

DILIGENCIAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL (En un solo ítem) El proponente deberá diligenciar EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos y gastos que su ejecución conlleve de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en la **FICHA TÉCNICA** del presente proceso contractual. ***Este valor será utilizado por la entidad para efectos de adjudicar el contrato, en todo caso para la ejecución contractual deberán tenerse en cuenta los valores unitarios ofertados por el proponente que se le adjudique el proceso.***

PREGUNTA 2:

Debe **diligenciar los VALORES UNITARIOS – OFERTA ECONOMICA PARA COMPARAR EL MENOR PRECIO.** En esta pregunta el proponente deberá diligenciar el valor ofertado para cada uno de los ítems, tomando en consideración la descripción y condiciones técnicas referidas para cada uno de ellos, dispuestas en la ficha de condiciones técnicas.

El valor incluye todos los costos directos e indirectos que conlleven el cumplimiento del objeto contractual.

La presente pregunta determina el menor valor respecto del cual se realizará la verificación de los requisitos habilitantes.

El oferente, de igual manera debe observar los valores establecidos en el Estudio del Sector realizado, para estructurar su oferta económica, la cual en ningún caso podrá superar los valores unitarios techo establecidos en dicho documento, so pena de incurrir en causal de rechazo.

Los VALORES UNITARIOS – OFERTA ECONOMICA PARA COMPARAR EL MENOR PRECIO se compone de los ítems que se describen a continuación:

PRECIOS DE REFERENCIA

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad de referencia	Precio de Referencia Valor Unitario con IVA
1	CE285A	Cartucho de tóner negro original, compatible con impresoras HP LaserJet P1102, P1102w.	Unidad	1	$ 540.784,00
2	CE390X	Cartucho de tóner negro original de alto rendimiento, compatible con equipos HP LaserJet Enterprise M4555 MFP, LASERJET 600 M603	Unidad	1	$ 2.503.324,00
3	CE410X	Cartucho de tóner negro original HP 305X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LaserJet Pro serie	Unidad	1	$ 863.707,00

		M351, M375 y M451, HP LaserJet Pro 400 Color MFP M475dw			
4	CF280A	Cartucho de tóner negro original HP 80A, compatible con impresoras HP LaserJet Pro 400 M401 y M425.	Unidad	1	$ 767.768,00
5	CF280X	Cartucho de tóner negro original HP 80X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LaserJet Pro 400 M401 y M425.	Unidad	1	$ 1.299.276,00
6	CF281X	Cartucho de tóner negro original HP 81X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LaserJet Enterprise M605DNM.	Unidad	1	$ 2.404.395,00
7	CF258X	Cartucho de tóner negro original HP 58X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LASERJET M630HM	Unidad	1	$ 1.746.470,00
8	C9374A	Cartucho de tinta gris original HP 72, compatible con plotter HP DesignJet T2300.	Unidad	1	$ 638.154,00
9	T6941	Cartucho de tinta negro fotográfico original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	Unidad	1	$ 2.143.164,00
10	T6942	Cartucho de tinta color cian original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	Unidad	1	$ 2.143.164,00
11	T6943	Cartucho de tinta color magenta original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	Unidad	1	$ 2.143.164,00
12	T6944	Cartucho de tinta color amarillo original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	Unidad	1	$ 2.118.164,00
13	T6945	Cartucho de tinta negro mate original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	Unidad	1	$ 2.118.164,00
14	6110D	Cartucho de tóner negro original Ricoh, rendimiento aproximado de 43.000 páginas, compatible con equipos Ricoh Aficio MP7502.	Unidad	1	$ 575.557,00
15	841849	Cartucho de tóner negro original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP MP C4504ex.	Unidad	1	$ 768.000,00
16	841852	Cartucho de tóner color cian original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP C4504ex.	Unidad	1	$ 828.331,00
17	841851	Cartucho de tóner color magenta original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP C4504ex.	Unidad	1	$ 810.831,00
18	841850	Cartucho de tóner color amarillo original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP C4504ex.	Unidad	1	$ 810.831,00

Nota: Las cantidades incluidas en el presente estudio de mercado corresponden a una estimación de consumo, determinada con base en el comportamiento de utilización de los insumos de impresión, el inventario de equipos de impresión y multifuncionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, así las necesidades proyectadas por las diferentes dependencias de la Entidad. Dichas cantidades fueron utilizadas exclusivamente para efectos de la estructuración del estudio de mercado y la determinación del presupuesto oficial.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Ambiente se reserva el derecho de solicitar los insumos de impresión en las cantidades que efectivamente requiera durante la ejecución contractual, o de no requerir alguna de las referencias relacionadas, de acuerdo con sus necesidades institucionales.

En aplicación de la normatividad vigente la evaluación económica se realizará teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto Nacional 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2. procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numerales 5 y 7:

"5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación."

"7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato"

El comité evaluador (económico) consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor precio.

Ni los precios unitarios ofertados de cada uno de los ítems ni la sumatoria de los mismos, podrán superar los precios de referencia establecidos por la entidad en el análisis de precios descrito en el anexo "estudio del sector y mercado", SO PENA RECHAZO DE LA OFERTA.

Nota: En el evento que se den las circunstancias contempladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 "oferta con valor artificialmente bajo" se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y se seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, la SDA debe

realizar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.

Los riesgos contemplados que impactan la ejecución de los contratos se encuentran relacionados en la MATRIZ DE RIESGOS (Ver anexo Matriz de Riesgos).

7. GARANTÍAS DERIVADAS DEL OFRECIMIENTO DEL CONTRATO

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga a constituir garantías a favor de **BOGOTÁ D.C - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, NIT 899.999.061 -9**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, que cubran los siguientes riesgos:

1.1. Cumplimiento

Por una cuantía equivalente al **VEINTE** por ciento **(20 %)** del valor total del contrato, desde la suscripción del contrato y por una duración igual al plazo de ejecución del mismo y (SEIS (6) MESES MÁS.

1.2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados

Por una cuantía equivalente al **VEINTE** por ciento **(20%)** del valor total del contrato, desde la suscripción del contrato y con una vigencia de SEIS (6) MESES, contados con posterioridad a la entrega del bien suministrado.

NOTA 01: PÓLIZAS QUE AMPAREN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES deberán ser expedidas por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. El objeto de cada uno de los amparos debe corresponder al definido por los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015, cuando aplique. Solamente se admitirán las exclusiones establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.2.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015. Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, las condiciones generales de la garantía única de cumplimiento deberán señalar que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviese de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En este caso, el Asegurador Cesionario deberá constituir las garantías previstas en el contrato para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

NOTA 02: APLICACIÓN CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente. La Secretaría Distrital de Ambiente acudirá a los mecanismos de verificación puestos a disposición por quien expide la respectiva garantía, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte del amparo de que trata el presente numeral. La presente verificación la realizará la entidad previa a la aprobación de los amparos descritos en el presente numeral, motivo por el cual se dejará constancia expresa en el expediente contractual.

NOTA 03: CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

NOTA 04: VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS: En todo caso el contratista deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

NOTA 05: En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y a lo previsto en el artículo 1060 del Código de Comercio referente al mantenimiento del estado del riesgo y notificación de cambios. EL CONTRATISTA deberá notificar a la aseguradora las circunstancias no previsibles que den lugar a la modificación cobertura del riesgo. La notificación de la modificación del riesgo, así como la respuesta que otorgue la aseguradora deberán ser allegadas a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii así como los documentos anexos correspondientes.

NOTA 06: El contratista deberá cargar la garantía única, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

NOTA 07: El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad. Igualmente, cuando se adicione o prorrogue el contrato, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía o ampliar su vigencia, según corresponda. En el evento en que el contratista no presente la modificación de la garantía la **SDA** podrá solicitar al garante la ampliación o modificación de esta, de acuerdo con los términos de la adición o prórroga del contrato suscrito.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el **(la) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)** o la persona designada para tal fin por el ordenador del gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría vigentes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberá realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En caso de que aplique, el Supervisor del contrato deberá propender por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 643 de 2025, mediante el cual se actualiza el régimen de medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección Contractual.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los CUATRO (4) MESES siguientes a su terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la SDA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la SDA tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los DOS (2) MESES siguientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

12. INDICACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO ACUERDO COMERCIAL (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto

Nacional 1082 de 2015)

De conformidad con lo dispuesto en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales deben analizar en la etapa de planeación si el proceso contractual se encuentra cubierto por alguno de los acuerdos comerciales suscritos por Colombia.

Se concluye que el presente proceso de mínima cuantía **NO** se encuentra cubierto por acuerdos comerciales toda vez que no cumple las condiciones y umbrales establecidos para su aplicación, de conformidad con lo señalado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

10. MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DISTRITAL

El Decreto Distrital 643 de 2025, mediante el cual se actualiza el régimen de medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital, establece que las entidades del nivel central y descentralizado sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán incorporar en los estudios previos y documentos del proceso, así como en las cláusulas contractuales, obligaciones orientadas a promover la vinculación y permanencia de mujeres en la ejecución de los contratos, cuando la naturaleza del objeto contractual lo permita.

En atención a lo dispuesto en el Decreto Distrital 643 de 2025, se analizó la naturaleza del objeto contractual y las condiciones de ejecución del presente proceso de contratación. Como resultado de dicho análisis, se concluye que el proceso se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consecuencia, para el presente proceso de contratación se determina lo siguiente:

Analizado el objeto contractual y las condiciones de ejecución, se concluye que el presente proceso se encuentra exceptuado de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en el Decreto Distrital 643 de 2025, en razón a que corresponde a una tipología contractual que no requiere personal para su ejecución / corresponde a contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión / corresponde a adquisición de bienes, de conformidad con las excepciones previstas en la normativa distrital vigente.

11. IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PARA INSERCIÓN LABORAL DE LOS JÓVENES ENTRE 18 Y 28 AÑOS DE EDAD EN EL SECTOR PRIVADO LEY 2119 DE 2021

En atención a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, se analizó la naturaleza del objeto contractual y las condiciones de ejecución del presente proceso de contratación, con el fin de establecer la procedencia de incorporar cláusulas dirigidas a promover la inserción laboral de jóvenes entre los dieciocho (18) y los veintiocho (28) años.

Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el presente proceso de contratación no requiere que el contratista disponga de personal para la ejecución del objeto contractual, toda vez que corresponde a un contrato de suministro cuyo objeto consiste en la adquisición de bienes. En consecuencia, no resulta procedente incorporar en el presente proceso obligaciones relacionadas con la vinculación de jóvenes entre los dieciocho (18) y los veintiocho (28) años, previstas en el artículo 8 de la Ley 2119 de 2021.

12. LINEAMIENTOS DISTRITALES DE INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA EN LA CONTRATACIÓN

El objeto de la mencionada Directiva es promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales.

En este sentido y con el fin de materializar el objeto de que trata la Directiva, la Entidad procede a señalar lo siguiente:
En atención a los lineamientos establecidos en la Directiva Distrital sobre Inclusión Socioeconómica en la Contratación, la Secretaría Distrital de Ambiente analizó la naturaleza del objeto contractual, las actividades a desarrollar y las condiciones de ejecución del presente proceso de contratación, con el fin de determinar la procedencia de incorporar en los estudios previos y en los documentos del proceso obligaciones dirigidas a promover la vinculación laboral o contractual de personas beneficiarias de la citada Directiva.

Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el presente proceso corresponde a un contrato de **suministro** para la adquisición de bienes, cuya ejecución no requiere la disposición o vinculación de personal para el desarrollo del objeto contractual, razón por la cual no resulta procedente incorporar obligaciones relacionadas con la vinculación de personas beneficiarias de los lineamientos distritales de inclusión socioeconómica.

En consecuencia, se deja constancia en el presente estudio previo de que, para este proceso de contratación, no se incluirán obligaciones específicas de inclusión socioeconómica, sin perjuicio de que el contratista deba dar cumplimiento a la normativa vigente en materia laboral, de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

13. FOMENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, la Secretaría Distrital de Ambiente evaluó la viabilidad de incorporar obligaciones orientadas a promover la vinculación de personas en condición de pobreza extrema, población desplazada por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y demás sujetos de especial protección constitucional.

Al respecto, el área técnica determinó que, dada la naturaleza del objeto contractual el cual corresponde a un contrato de suministro para la adquisición de bienes, la ejecución no requiere el despliegue o la contratación de personal. En consecuencia, al limitarse las actividades a la entrega de los bienes requeridos, no resulta procedente incorporar obligaciones de vinculación para población vulnerable.

Por lo anterior, se deja constancia en el presente estudio previo de que no se incluirán compromisos específicos en esta materia, sin perjuicio del deber del contratista de acatar las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre igualdad, inclusión y no discriminación.

14. OTRAS POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS DISTRITALES PARA LA INCLUSIÓN DE MEDIDAS AFIRMATIVAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 287 de 2026, la Secretaría Distrital de Ambiente analizó la conveniencia y oportunidad de incorporar en el presente proceso de contratación condiciones especiales de ejecución orientadas a promover la participación de personas con discapacidad, mediante la subcontratación inclusiva o la integración del equipo de trabajo.

Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el presente proceso corresponde a un contrato de suministro para la adquisición de bienes, cuya ejecución no requiere la conformación de un equipo de trabajo ni contempla la subcontratación de bienes, obras o servicios dentro de la cadena de provisión para el desarrollo del objeto contractual.

En consecuencia, no resulta procedente incorporar las condiciones especiales de ejecución previstas en el Decreto Distrital 287 de 2026, toda vez que las características y naturaleza del objeto contractual no hacen viable su aplicación. Lo anterior se entiende sin perjuicio del cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de igualdad, inclusión, accesibilidad y no discriminación.

En mi condición de gerente del proyecto certifico que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal desde los recursos de FUNCIONAMIENTO para el curso del proceso de selección.

PEREZ RAMOS JOSE ALEXANDER

Firmado digitalmente por PEREZ RAMOS JOSE ALEXANDER

JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Ana Carolina Ramírez – Profesional Universitaria SGI Ana Carolina Ramirez
Revisó: Viviana Álvarez Rojas VA

Historial de Cambios

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
4	2 de junio de 2026	En el marco de la adopción del nuevo Mapa de Procesos versión 7, se acoge el presente documento en este proceso en versión 4. En atención a la activación automática de la codificación en Isolución, el código del formato cambia de PA08-PR11 a GC-FO-004. Se incluyó "o su equivalente" en forma de pago.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jennifer Karina Vargas Moreno **Cargo:** Profesional Especializado **Nombre:** Deisy Soler Durán **Cargo:** Profesional Universitario **Fecha:** 2 de junio de 2026	**Nombre:** Andrea del Pilar Chaves Nieto **Cargo:** Contratista OAP **Nombre:** Claudia Milena Gordillo Rodríguez **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) **Fecha:** 2 de junio de 2026	**Nombre:** Karen Adriana Duarte Mayorga **Cargo:** Director (a) Contractual **Fecha:** 2 de junio de 2026