

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

1. GENERALIDADES

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		
Fecha de elaboración:	16/09/2026	
Área solicitante:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Responsable del área:	MARCELA DEL PILAR MEDINA SÁNCHEZ – DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
Objeto del contrato:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAJAS CARPETAS, Y UNIDADES DE CONSERVACION ARCHIVISTICAS PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONDICIONES DE ENTREGA CRITERIOS DE CALIDAD Y DEMAS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
Modalidad de selección:	MÍNIMA CUANTÍA	
Valor estimado:	\$91.488.446 M/CTE	No. Línea Plan Anual de Adquisiciones: F-012

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
1.1 Marco legal e institucional La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, como cabeza del Sector Hábitat, desarrolla sus competencias de conformidad con el Decreto Distrital 653 de 2025, cuyo artículo 3 establece como objeto de la Entidad la formulación de las políticas de gestión del territorio urbano y rural, orientadas, entre otros fines, a facilitar el acceso a una vivienda digna y articular los objetivos sociales, económicos, de ordenamiento territorial y de protección ambiental. Para el cumplimiento de sus competencias, la Entidad requiere asegurar las condiciones administrativas, logísticas y documentales necesarias para el funcionamiento continuo de sus dependencias. La contratación se financia con recursos de funcionamiento y no se imputa a un proyecto de inversión. En consecuencia, no existe un número de proyecto de inversión aplicable a este proceso. Su respaldo presupuestal corresponde al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1359 del 10 de julio de 2026, con fuente 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO, distribuido en los rubros de funcionamiento allí relacionados para papel, cajas y productos de cartón, tintas, elementos de escritura, suministros de oficina y unidades de almacenamiento, entre otros. Esta

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

identificación permite establecer expresamente la fuente de funcionamiento que soporta la necesidad.

En cuanto al marco funcional y de competencias, la conexión concreta del objeto a contratar recae en la Dirección Administrativa, cuyas competencias institucionales están consagradas en el artículo 31 del Decreto Distrital 653 de 2025. Estas competencias se encuentran armonizadas y se materializan a través del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Resolución 1134 del 23 de octubre de 2025), en el empleo Nivel Directivo, denominación Director Administrativo, Código 009, Grado 05.

De la lectura armónica de ambos instrumentos jurídicos, la contratación se justifica en el ejercicio de las siguientes funciones a cargo de la Dirección Administrativa:

- Adquisición y Suministro (Numeral 3 del Art. 31 del Decreto 653 / Numeral 4 del Manual de Funciones): *“Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y, protección de bienes y servicios de la Secretaría”*. El objeto del presente contrato es estrictamente necesario para que la Dirección Administrativa pueda ejercer esta función, ya que le provee materialmente los bienes (elementos de papelería, útiles, cajas y carpetas) sobre los cuales la dependencia ejecutará sus labores operativas de almacenamiento, control de inventario y posterior suministro a las demás áreas. Sin la adquisición física de estos insumos a través de este contrato, la dependencia carecería de los elementos tangibles indispensables para abastecer a la Entidad y no podría materializar su deber funcional.
- Provisión a Dependencias (Numeral 4 del Art. 31 del Decreto 653 / Numeral 5 del Manual de Funciones): *“Gestionar la provisión oportuna a todas las dependencias de la Secretaría, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento”*. El objeto del contrato es indispensable para que la Dirección Administrativa pueda ejercer esta función, puesto que constituye el instrumento operativo mediante el cual se abastece la Entidad. Al contar con un contrato de suministro a monto agotable que agrupa la papelería, útiles, cajas y carpetas, la dependencia dispone de una bolsa de bienes disponible para responder con agilidad, suficiencia y oportunidad a las requisiciones que presenten las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades administrativas y de archivo, materializando así su deber de soporte institucional.
- Control de Inventarios (Numeral 5 del Art. 31 del Decreto 653 / Numeral 6 del Manual de Funciones): *“Verificar que los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría estén actualizados y valorados, de conformidad con las normas legales vigentes”*. El objeto del contrato es necesario para que la Dirección Administrativa pueda ejercer esta función, ya que la ejecución de los suministros a través de entregas parciales y bajo un esquema de monto agotable le provee flujos constantes de bienes al almacén. Esto le permite registrar

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

el ingreso real de las resmas, cajas, carpetas y útiles, facilitando la actualización permanente del inventario, la valoración de las existencias y el control riguroso de los inventarios a cargo de la Entidad.

- Gestión Documental (Numeral 7 del Art. 31 del Decreto 653 / Numeral 8 del Manual de Funciones): *“Dirigir y hacer seguimiento a la gestión documental de la Secretaría, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo; así mismo, desarrollar planes y programas de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”*. El objeto del contrato es indispensable para que la Dirección Administrativa pueda ejercer esta función, ya que le provee de manera directa los insumos físicos especializados (cajas X-200, carpetas de yute y unidades de conservación) que son la materia prima ineludible para clasificar, ordenar, rotular, resguardar y archivar la documentación producida y recibida por la Entidad, cumpliendo así con los estándares técnicos archivísticos exigidos por la ley.

En consecuencia, existe una relación directa, inescindible y legalmente soportada entre el objeto a contratar, las responsabilidades funcionales de la Dirección Administrativa asignadas por el Decreto Distrital 653 de 2025 y el correspondiente Manual de Funciones, asegurando el soporte logístico, la gestión de los recursos físicos, inventarios y archivístico de la SDHT.

1.2 Justificación de la necesidad

La Secretaría Distrital del Hábitat requiere disponer de manera continua de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de impresión, medios de almacenamiento, cajas, carpetas y unidades de conservación archivística para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, jurídicas, financieras, operativas y documentales a cargo de sus diferentes dependencias. Se trata de bienes de consumo recurrente y de elementos necesarios para el adecuado manejo y conservación de la documentación institucional.

La necesidad se ha intensificado por la ausencia de un contrato vigente de suministro. El antecedente contractual más reciente corresponde al Contrato No. 1561 del 6 de septiembre de 2024, ejecutado por Grupo Los Lagos S.A.S., cuyo objeto fue “Suministrar elementos de papelería y oficina para la Secretaría Distrital del Hábitat”. De acuerdo con la información suministrada por el área técnica, su ejecución, incluida la prórroga, se extendió hasta el 30 de septiembre de 2025. Desde esa fecha la Entidad no cuenta con un contrato de suministro de papelería ni ha recibido nuevos abastecimientos bajo un contrato de esta naturaleza.

De igual forma, la necesidad del suministro de papelería e insumos de oficina para la vigencia 2026 se encuentra debidamente soportada en el ejercicio de planeación y proyección de consumo adelantado por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat mediante el Memorando No. 3-2026-8 del 2 de enero de 2026.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

Conforme a las directrices institucionales, se convocó a las distintas dependencias de la entidad para la estimación objetiva de sus requerimientos. Como resultado de dicho trámite, se recibieron formalmente las solicitudes consolidadas en la matriz de requerimientos, destacándose las respuestas presentadas por las siguientes dependencias a través de memorandos específicos:

1. Dirección de Apoyo a la Construcción: Mediante Radicado No. 3-2026-183 del 5 de enero de 2026 (suscrito por el Director Jaime Olaya Amado), solicitando un total de 111 unidades distribuidas en 4 ítems de la matriz.
2. Dirección de Gestión del Suelo: Mediante Radicado No. 3-2026-921 del 13 de enero de 2026 (suscrito por el Director Juan Carlos Mora Fierro), requiriendo un total de 331 unidades distribuidas en 42 ítems.
3. Subsecretaría de Planeación y Políticas: Mediante Radicado No. 3-2026-981 del 14 de enero de 2026 (suscrito por el Subsecretario Redy Adolfo López López), estimando 301 unidades distribuidas en 53 ítems.
4. Subsecretaría Jurídica: Mediante Radicado No. 3-2026-982 del 14 de enero de 2026 (suscrito por la Subsecretaria Alba Cristina Melo Gómez), solicitando 1.533,5 unidades distribuidas en 56 ítems.
5. Subsecretaría de Vivienda: Mediante Radicado No. 3-2026-1317 del 20 de enero de 2026 (suscrito por el Subsecretario Daniel Eduardo Contreras Castro), requiriendo 67 unidades distribuidas en 14 ítems.

Adicionalmente, el consolidado general de necesidades ("Proyección Insumos de Papelería Vigencia 2026") incorpora la participación técnica de las demás dependencias de la entidad que cumplieron con la radicación oportuna dentro de los plazos establecidos (vencidos el 13 de enero de 2026), tales como la Dirección de Contratación (1.881 unidades), la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda - IVCV (3.896 unidades), la Dirección de Mejoramiento Habitacional (7.061 unidades), y la Subsecretaría de Intervenciones Integrales (10.355 unidades), entre otras jefaturas de oficina y subsecretarías.

Detalle de los Insumos y Bienes Requeridos:

Del análisis del consolidado se desprende que los requerimientos institucionales abarcan un total de 123 tipos de elementos, estructurados fundamentalmente en los siguientes rubros e insumos críticos para la operación de la Secretaría:

- Insumos de Archivo y Gestión Documental: Destacándose 19.540 carpetas de archivo, 6.299 cajas de archivo, 2.276 paquetes de ganchos legajadores de polipropileno anticortante y 1.118 paquetes de sobres blancos para CD/DVD.
- Papelería y Materiales de Escritura: Comprendiendo 1.684 bolígrafos de mina negra y 374 de colores surtidos, 971 cajas de bandas elásticas, 283 paquetes de banderitas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

autoadhesivas, 215 cajas de lápices de escritura negro HB #2, 201 paquetes de sobres catálogo en papel bond, 186 tacos de notas autoadhesivas, 177 tubos de pegante en barra, además de correctores, borradores, resaltadores, tijeras y clips.

- Papel y Suministros de Impresión / Plotter: Incluyendo 53 cajas de papel bond 75G tamaño oficio y 52 cajas en tamaño carta —en presentaciones de 10 resmas de 500 hojas c/u—, 21 rollos de papel bond de 90g para plotter, cartuchos de tóner originales y juegos completos de tintas especializadas para plotter HP 727.

Este volumen global y técnico de insumos justifica plenamente la contratación del suministro, garantizando la suficiencia y continuidad en la prestación de los servicios y funciones administrativas de todas las dependencias de la entidad.

La situación actual se evidencia, además, en las solicitudes internas recibidas en la Dirección Administrativa por las distintas áreas de la entidad entre mayo y septiembre de 2026. Conforme a la información reportada por el enlace técnico, en dicho periodo se recibieron treinta y cinco (35) solicitudes de insumos: doce (12) en mayo, siete (7) en junio, ocho (8) en julio, tres (3) en agosto y cinco (5) en septiembre. Los requerimientos provienen, entre otras, de la Dirección de Mejoramiento, Gestión Documental, la propia Dirección Administrativa¹, Dirección Jurídica, Dirección de Investigación y Control de Vivienda, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Mejoramiento Habitacional y Dirección de Prevención y Seguimiento. Esta información permite establecer que el desabastecimiento tiene efectos concretos sobre requerimientos ya formulados por las áreas y no corresponde a una necesidad meramente eventual o hipotética.

Así mismo, el inventario de papelería con corte al 30 de junio de 2026 constituye uno de los soportes utilizados para efectuar seguimiento a las existencias. Durante cerca de un año los requerimientos institucionales se han atendido con los bienes disponibles en almacén, los cuales se han consumido progresivamente. A la fecha de estructuración, las existencias de papelería de uso ordinario se encuentran agotadas y las disponibilidades remanentes resultan insuficientes para atender de manera adecuada y continua las necesidades institucionales. A continuación, se incluye el inventario con corte al 30 de junio del 2026, precisando que, al 16 de septiembre del 2026, se cuentan con menos existencias:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT²

INVENTARIO INSUMOS DE PAPELERIA Y OFICINA 30 - 6- 2026

¹ Se aclara que la misma Dirección Administrativa ha requerido insumos para el desarrollo de sus actividades, los cuales son entregados y descontados de acuerdo con el control de inventarios

² Inventario interno de la Dirección Administrativa elaborado por Tony Moises Villadiego Dominguez, con numero de contrato 617 – 2026, con fecha de corte hasta el 30 de junio del 2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

Item	Descripción del Bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad en Stock	Observaciones
1	Agendas hojas interiores de papel bond de 70 grs. Tamaño: 17 cm x 24.5 cm. Mínimo 200 hojas. Tapa dura	Unidad	3	
2	Almohadilla Dactilar - Huellero	Unidad	15	
3	Almohadilla Recargable para sellos	Unidad	35	
4	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G, en caucho	Caja x 25gr	150	
5	Banderitas-Mini: Señales Autoadhesivas de media pulgada por 5 colores, plásticas, con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita	Paquete x 125	180	
6	Bisturí 18 cm plástico con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla	Unidad	5	
7	Block Amarillo Cuadriculado Carta X 50 Hojas	Unidad	18	
8	Block Blanco Cuadriculado Carta X 50 Hojas	Unidad	0	
9	Bolígrafo de mina negra retráctil, semi gel, punta 0.7 mm	Unidad	0	
10	Bolígrafo de mina colores surtidos retráctil, semi gel, punta 0.7 mm	Unidad	140	color rojo
11	Borrador de nata No toxico - Producción nacional	Caja x 24	15	
12	Borrador para tablero acrílico, elaborado con felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico	Unidad	4	
13	Caja de Chinchas	Caja x 50	0	
14	Cargador Pilas AA	Unidad	0	
15	Cargador Pilas AAA	Unidad	0	
16	Carpetas tres argollas blancas de 1", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad	12	
17	Carpetas tres argollas blancas de 1/2", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad	2	
18	Carpetas tres argollas blancas de 2", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad	12	
19	Carpetas tres argollas blancas de 3", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad	0	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

20	CARTUCHO DE TÓNER HP 81A NEGRO LASERJER - ORIGINAL	Unidad	0	
21	Cartulina Blanca - Octavo	Paquete X 100	4	
22	Cartulina Colores Surtidos - Octavo	Paquete X 100	1	mas 50 unidades
23	CARTUCHO DE CINTA - EPSON LX-350/LX-300+II/LX-300+ (ORIGINAL)	Unidad	0	
24	Cd-R x 100, 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x	Paquete x 100	4	mas 25 unidades
25	Cd-Rw x 25, 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x	Paquete x 25	2	
26	Cera para contar - Cera dactilar cuenta fácil de 14 grs a 20 grs., pasta inco lora a b ase de glicerina, envase de polipropileno de fácil sellado con tapa.	Unidad	4	
27	Cinta Adhesiva de Empaque de polipropileno de 48mm*50 mts	Unidad - Rollo	12	
28	Cinta Adhesiva para Enmascarar 12 mm, x 40 mts	Unidad - Rollo	0	
29	Cinta Adhesiva para Enmascarar 48 mm, x 40 mts	Unidad - Rollo	8	
30	Cinta Adhesiva transparente de polipropileno de 12mm*40 mts	Unidad - Rollo	0	
31	Cinta Doble Faz Interiores 18mm x 5mt	Unidad - Rollo	0	
32	CINTA PARA IMPRESORA DE CARNET DATACARD - CINTA COLOR YMCKT SD160 534100-001-R098	Unidad	0	
33	Clip Estándar Pequeño X 100, Alambre metálico galvanizado	Caja x 100	120	
34	Clip Mariposa Gigante X 12, Alambre metálico galvanizado	Caja x 12	22	
35	Clip Mariposa x 50, Alambre metálico galvanizado	Caja x 50	22	
36	Colbón 125g	Unidad	0	
37	Corrector Líquido, presentación en lápiz con punta metálica.	Caja x 12	5	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

38	Cosedora de oficina mínimo 30 Hojas, resistente y fuerte, liviana, Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho	Unidad	12	
39	Cosedora Eléctrica, Profundidad de grapado 10mm aproximadamente, Voltios 110v, Capacidad de cocido 20 hojas a la vez	Unidad	0	
40	Cosedora industrial con capacidad superior a 50 hojas metálica	Unidad	0	
41	DISCO DURO MECÁNICO DE 4 TERAS PARA DVR	Unidad	0	
42	DVD-R Paquete X 50, Mayor o igual a 4,7 GB mínimo de velocidad de grabado 4x o más	Paquete X 50	70	mas 15 unidades
43	Fichas Bibliográficas - Colores Surtidos	Paquete X 100	70	
44	Fundas Polipropileno para CD o DVD	Paquete x 100	8	
45	Funda transparente multitaladro tamaño carta	Paquete X 100	0	25 unidades
46	Funda transparente multitaladro tamaño oficio	Paquete X 100	0	
47	Gancho Legajador polipropileno anticortante (dos piezas) para perforaciones de 7 y 8 cm. capacidad de 250 hojas.	Paquete x 20	350	
48	Grapa estándar galvanizada para cosedora	Caja x 5000	150	
49	Guante de nitrilo, poliuretano en nylon para manipulación de archivo	Caja x 100	0	mas 30 unidades
50	Guía en cartulina carta paquete X 5, cartulina de mínimo 150g. El material debe cumplir con las especificaciones en la NTC 5397:2005. 5 perforaciones laterales Caja de identificación	Paquete x 5	12	
51	Guillotina manual 30*30, corte de mínimo 10 hojas	Unidad	0	
52	Lápiz de escritura madera forma hexagonal de mina negra de grafito HB #2, con b orrado r asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados ni cortantes con borrador que no manche ni rompe el papel, banda roja de	Caja x 12	0	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

	calidad controlada. De producción nacional preferiblemente			
53	Lápiz de escritura madera forma hexagonal de <u>mina roja</u> de grafito HB # 2 , con b orrador asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados ni cortantes con borrador que no manche ni rompe el papel, banda roja de calidad controlada. De producción nacional preferiblemente	Caja x 12	0	
54	Marcador borrrable negro	Caja x 10	5	
55	Marcador borrrable colores surtidos	Caja x 10	5	
56	Marcador permanente alto rendimiento punta fina, Color negro	Caja x 10	6	
57	Marcador permanente alto rendimiento punta fina Colores surtidos	Caja x 10	1	
58	Marcador permanente, cuerpo y tapa en polipropileno, colores surtidos, Tinta in deletable a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie alto rendimiento varios colores, Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 1 2 - 1 8 mm, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	Caja x 10	10	
59	Memoria USB mínimo 16 gb	Unidad	0	
60	Memoria USB mínimo 128 gb	Unidad	0	
61	Micropunta negro, 0,5 mm., punta con soporte plástico, alto rendimiento, escritura suave	Caja x 10	8	
62	Micropunta colores surtidos	Caja x 10	0	
63	Mina Para Portaminas 0,5 mm, Superpolymerisadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura, HB	Unidad	30	
64	Mina Para Portaminas 0,7 mm, Superpolymerisadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura, HB	Unidad	30	
65	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas varios colores	Taco x 100	0	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

66	Notas Autoadhesivas Pequeñas/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas varios colores	Taco x 100	200	
67	Papel Bond 75G Carta, El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, Resmas de 500 hojas	Caja x 10 resmas	1	mas 6 resmas
68	Papel Bond 75G Oficio, El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, Resmas de 500 hojas	Caja x 10 resmas	1	3 resmas
69	Papel Bond 90 grms para plotter (HP 727) Medidas en el rango de 90 cm s a 100 cms de ancho, rollo largo 50 mts mínimo	Rollo	3	
70	Papel carbón	Paquete X 100	0	
71	Papel Digiturno DT-1000-EX.1200 Térmico	paquete x 3 rollos	30	
72	Papel Kraft mínimo 60g, Rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo	Unidad - Rollo	0	
73	Papel Periódico Pliego de 70 x 100 cm de 65 grs	Pliego	8	
74	Pegante En Barra Tubo*Mínimo 40 g, Gelificante, glicerina, y polivinil pirrolidona en agua sin componentes tóxicos, Forma redonda, cierre hermético	Unidad	0	
75	Pegante Instantáneo, resistente al agua, seca transparente, para utilizar en porcelana, metal, hule, piel, madera, plástico, papel, Adhesivo instantáneo transparente, con aplicador y tapa. Envase de mínimo 53 grs	Unidad	0	
76	Perforadora escritorio Metálica 2 huecos estándar 20 hojas, dos (2) perforaciones con una distancia entre huecos de 8cm	Unidad	2	
77	Perforadora Industrial 2 Huecos con una distancia entre huecos de 8 cm, con capacidad superior a 50 hojas metálica, con regleta ajustable.	Unidad	0	
78	Perforadora metálica 3 Huecos con una distancia entre huecos de 10.8 o 11	Unidad	2	
79	Pilas AA No Recargables Par	Par	0	
80	Pilas AAA No Recargables Par	Par	0	
81	Pilas AA Recargables Par	Par	2	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

82	Pilas AAA Recargables Par	Par	2	
83	Pilas Grandes 1,5 volts	Par	1	
84	Porta carné rígido vertical polipropileno, para uso vertical	Unidad	200	
85	Portaminas 0,5 mm, plástico, zona de agarre en caucho o plástico; con borrador; punta retráctil; clip de sujeción	Unidad	0	
86	Portaminas 0,7mm, plástico, zona de agarre en caucho o plástico; con borrador; punta retráctil; clip de sujeción	Unidad	8	
87	Regla Plástica con longitud de 30 cm y fabricada en plástico varios colores, identifique milímetros, centímetros, y pulgadas con borde biselado	Unidad	12	
88	Resaltador colores surtidos	Caja x 10	12	
89	Revistero organizador	Unidad	5	
90	Saca ganchos metálicos cromado para Grapa. Guardas de dedos en plástico ABS de Alta resistencia. Puntas metálicas fuertes.	Unidad	110	
91	Sobre papel blanco para CD o DVD	Paquete x 100	0	
92	Sobre catalogo en papel Bond blanco de mínimo 90 g, Tamaño Carta, blanco sin adhesivo	Paquete x 100	1	
93	Sobre De Manila carta de 75 grs Paquete X 100	Paquete x 100	2	mas 30 sobres
94	Sobre de Manila de 75 grs, Jumbo, Paquete X 50	Paquete x 50	0	
95	Sobre De Manila Extra-Oficio de 75 grs, Paquete X 50	Paquete x 50	0	
96	Sobre De Manila Oficio de 75 grs, Paquete X 100	Paquete x 100	2	
97	Tabla Planillero bordes Redondeados. En Poliestireno o acrílico. Tamaño: 35 cm alto x 23 cm largo - tamaño oficio Clip: 8 cm alto x 20 cm largo	Unidad	8	
98	Tablero de corcho 1.87 cm de Ancho y 1.20 cm de Alto	Unidad	0	
99	Tablero en acrílico con cuadrícula, marco de madera de 1.50 cm ancho x 1.20 cm largo	Unidad	0	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

100	Tablero en acrílico con cuadrícula, marco de madera de 1.20 cm ancho X 80 cm largo	Unidad	0	
101	Tajalápiz eléctrico, Voltios 110v	Unidad	0	
102	Tajalápiz metálico, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm, Forma anatómica para uso manual	Caja x 24	10	
103	Tapabocas de 3 pliegues con cordón elástico color blanco	Caja x 50	0	
104	Tarjeta PVC Calibre 30 tipo credencial. Calibre 30 color blanco 8.5 cm x 5.4 cm o tamaño similar. Para Carnet Institucional Paquete X 100	Paquete x 100	3	
105	Tijera De Acero Inoxidable con agarraderas recubiertas en plástico o caucho	Unidad	0	
106	Tijeras Punta Roma con agarraderas recubiertas en plástico o caucho	Unidad	1	
107	TINTA PARA PLOTTER HP 727 PK PHOTO BLACK 300 ML - ORIGINAL	Unidad	0	
108	TINTA PARA PLOTTER HP 727 MK NEGRO 300 ML - ORIGINAL	Unidad	0	
109	TINTA PARA PLOTTER HP 727 YELLOW 300 ML - ORIGINAL	Unidad	0	
110	TINTA PARA PLOTTER HP 727 CYAN 300 ML - ORIGINAL	Unidad	0	
111	TINTA PARA PLOTTER HP 727 GRIS 300 ML - ORIGINAL	Unidad	0	
112	TINTA PARA PLOTTER HP 727 MAGENTA 300 ML - ORIGINAL	Unidad	0	
113	Tinta para sello - NEGRO	Unidad	0	
114	Tinta para sello - ROJO	Unidad	5	
115	Vinipel industrial de 50 cms ancho x 700 mts largo calibre 8	Unidad - Rollo	0	
116	Grapa numero 23/9	Caja	150	
117	Grapa numero 23/10	Caja	100	
118	Cajas de archivo	Unidad	0	
119	Carpetas de archivo	Unidad	0	
120	Carpetas de presentacion	Unidad	1500	
121	Libros de actas	Unidad	60	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección		CÓDIGO PS07-FO1078
			VERSIÓN 1

122	Sobres blancos	Paquete x 100	4	
124	Carpetas de presentacion blancas	Unidad	110	
125	Fechador	Unidad	25	

Es importante resaltar, que la insuficiencia de estos elementos puede afectar la adecuada administración de expedientes, la conservación física de la documentación y la continuidad de las actividades de archivo.

De otra parte, debemos señalar que la presente contratación se financia con recursos de funcionamiento de la SDHT. El gasto se encuentra respaldado por el CDP No. 1359 del 10 de julio de 2026, fondo 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO, en rubros asociados a papel, cajas de cartón, tapas de cartón, tintas, elementos de escritura, suministros de oficina y unidades removibles de almacenamiento, cuya destinación guarda relación directa con la provisión de los bienes necesarios para el funcionamiento institucional y la gestión documental.

1.3 Descripción de la necesidad

Para atender la necesidad identificada, la Secretaría contratará el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de impresión, medios de almacenamiento, cajas, carpetas y unidades de conservación archivística definidos en el Anexo Técnico, bajo un esquema de monto agotable y precios unitarios fijos.

La SDHT no puede satisfacer esta necesidad mediante producción o fabricación propia, toda vez que su objeto y sus funciones institucionales no comprenden la fabricación, producción o comercialización de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión ni elementos de conservación archivística. La capacidad de la Dirección Administrativa se orienta a planear, gestionar, adquirir, almacenar, controlar y distribuir bienes, no a producirlos. En consecuencia, para reponer existencias y atender las solicitudes de las dependencias es necesario acudir al mercado y contratar a un proveedor con capacidad de suministro.

Históricamente, esta necesidad ha sido atendida mediante terceros. El antecedente más reciente es el Contrato No. 1561 del 6 de septiembre de 2024, celebrado con Grupo Los Lagos S.A.S., cuyo objeto fue “Suministrar elementos de papelería y oficina para la Secretaría Distrital del Hábitat”, y cuya ejecución, incluida su prórroga, se extendió hasta el 30 de septiembre de 2025. La nueva contratación se requiere porque dicho vínculo terminó, no existe actualmente un contrato que garantice el abastecimiento y las existencias disponibles se han agotado o resultan insuficientes, mientras continúan presentándose requerimientos internos.

Con la contratación se espera restablecer y mantener la disponibilidad de los bienes necesarios para atender los requerimientos administrativos y documentales de las dependencias; dar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

respuesta a las solicitudes acumuladas y recurrentes; y garantizar la disponibilidad de cajas, carpetas y unidades de conservación necesarias para la gestión documental. El resultado se verificará a través de las solicitudes efectivamente atendidas, las entregas recibidas a satisfacción y el seguimiento del inventario institucional.

El plazo estimado es de seis (6) meses o hasta el agotamiento del presupuesto, lo que ocurra primero, contado a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. Este horizonte corresponde a la proyección de demanda y suficiencia presupuestal definida en el Estudio del Sector.

Ahora bien, la determinación de este plazo —cuya ejecución se extenderá de forma justificada más allá del cierre de la vigencia fiscal 2026— obedece a una necesidad técnica, operativa y de eficiencia administrativa indispensable para garantizar la continuidad del servicio. Estructurar la contratación por seis meses asegura el abastecimiento ininterrumpido durante el primer trimestre de 2027, un periodo crítico en el cual la Entidad se encontrará estructurando su nuevo Plan Anual de Adquisiciones y surtiendo las etapas precontractuales correspondientes. De esta forma, se establece una medida preventiva idónea para no prolongar ni repetir a inicios del próximo año el desabastecimiento institucional crónico que actualmente afecta a la Entidad, evidenciado en la acumulación de solicitudes internas no atendidas y el agotamiento de las existencias.

Adicionalmente, consolidar la necesidad en un periodo de seis meses obedece al principio de economía y eficiencia del gasto público. Agrupar la proyección de la demanda en este horizonte temporal hace que el proceso resulte más atractivo para el mercado bajo la modalidad de suministro a monto agotable, permitiendo a la Entidad obtener mejores precios unitarios techo que si se estructurara una contratación fragmentada con fecha de terminación al 31 de diciembre de 2026.

En consecuencia, el paso de vigencia se justifica técnicamente y no constituye la asunción de un mecanismo presupuestal excepcional como instrumento ordinario de planeación, sino la medida administrativa estrictamente necesaria para salvaguardar la continuidad de las actividades operativas y de gestión documental que dependen de estos insumos. En tal evento, la ejecución, los pagos y el cierre se sujetarán rigurosamente a las reglas presupuestales y a los procedimientos de cierre fiscal que resulten.

1.4 Conveniencia y oportunidad

Resulta conveniente y oportuno adelantar la contratación en este momento debido a que la SDHT no cuenta con un contrato de suministro desde el 30 de septiembre de 2025, no ha recibido nuevos abastecimientos desde esa fecha y las existencias de papelería con las que se venían atendiendo los requerimientos institucionales se han agotado progresivamente. La continuidad de esta situación incrementa el riesgo de afectar actividades administrativas y documentales que requieren de estos insumos de manera cotidiana.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

La alternativa de continuar atendiendo la necesidad exclusivamente con inventario existente dejó de ser suficiente por el nivel actual de existencias. Tampoco resulta adecuado atender una necesidad recurrente mediante adquisiciones aisladas o no planificadas, pues ello dificultaría la programación, el control de precios, la trazabilidad de los pedidos y la gestión del gasto. Por su parte, la Entidad no produce internamente este tipo de bienes ni cuenta con una fuente propia de abastecimiento que permita suplir la demanda.

El esquema de monto agotable y precios unitarios permite contratar sin imponer cantidades mínimas de consumo, efectuar pedidos de acuerdo con la demanda efectiva y controlar el gasto mediante precios unitarios previamente evaluados. De esta manera, la contratación constituye una solución proporcional a la naturaleza variable del consumo y permite restablecer la continuidad del suministro durante el horizonte de seis (6) meses previstos en la planeación.

1.5 Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La presente contratación se encuentra registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, con el No. F-012. El soporte de la línea correspondiente deberá obrar en el expediente precontractual y guardar plena correspondencia con el objeto definitivo del proceso.

No. Línea Plan Anual de Adquisiciones: F-012.

Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual	Future budget require
F-012 - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAJAS, CARPETAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICAS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, DE CO (...)	September	September	180 Day(s)	Mínima Cuantía	Not Applied	91,560,000 COP	91,560,000 COP	No

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Descripción del objeto

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA CAJAS CARPETAS Y UNIDADES DE CONSERVACION ARCHIVISTICAS PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONDICIONES DE ENTREGA CRITERIOS DE CALIDAD Y DEMAS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CODIFICACIÓN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
	44120000	44121600	05 dispensador de cinta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	12 cortadores de papel o repuestos 13 removedores de grapas 15 grapadoras 18 tijeras 19 tajalápices 22 humidificadores 30 kit cosedora 34 rollos adhesivos
44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	44120000 Suministros de oficina	44121700 Instrumentos de escritura	01 bolígrafos 02 sets de esferos o lápices 06 lápices de madera 08 marcadores 11 rotuladores 21 esfero de tinta borrrable
44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	44100000 Maquinaria, suministros accesorios oficina	44103100 Suministro para impresora, fax y de fotocopiadora	03 tóner para impresoras 05 cartuchos de tinta
44120000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	44120000 Suministros de oficina	44121900 Repuestos de tinta y minas de lápices	02 repuestos de minas 05 almohadillas de tinta o estampillas
44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	44120000 Suministros de oficina	44121800 Medios de corrección	04 borradores 05 esferos de corrección
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43200000 Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	43201800 Dispositivos de almacenamiento	01 unidades de disco extraíble 03 unidades de disco duro 08 disco compacto CD de solo lectura 09 disco compacto CD de solo lectura y escritura 10 disco versátil digital DVD de solo lectura 11 disco versátil digital DVD de solo lectura y escritura
14000000 Materiales y productos de	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y	07 papel para impresora o fotocopiadora 11 papel de escritura

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

papel		papel de escribir	14 blocks o cuadernos de papel 19 papeles cartulinas 30 papel de notas autoadhesivas
14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111800 Papeles de uso comercial	18 papelería comercial membreteada
44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	44110000 Accesorios de Oficina y Escritorios	44111500 Organizadores y Accesorios	15 cajas y organizadores de almacenamiento de archivos
44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	44120000 Suministros de oficina	44122000 Carpetas de archivo, carpetas, separadores	03 carpetas 10 separadores 11 folders 16 sujetador de documentos

2.2 Alcance del objeto

El alcance comprende el suministro de los bienes definidos en el Anexo Técnico, correspondientes a elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de impresión, medios de almacenamiento, cajas, carpetas y unidades de conservación archivística. Las unidades de medida, especificaciones técnicas y condiciones de calidad serán estrictamente las establecidas en dicho documento y hacen parte integral del alcance contractual.

a. Cantidades y esquema de suministro. Por tratarse de un contrato a monto agotable y precios unitarios fijos, no se establecen cantidades contractuales obligatorias, mínimas o máximas por ítem. Los bienes serán requeridos mediante solicitudes parciales y escritas formuladas por la supervisión, de acuerdo con el stock de inventario y las necesidades institucionales, hasta el vencimiento del plazo o el agotamiento del presupuesto oficial, lo que ocurra primero. Las cantidades utilizadas para la estimación presupuestal y para la comparación económica tienen carácter referencial y no constituyen compromiso de adquisición. El contratista deberá asumir dentro de sus precios unitarios todos los costos asociados al suministro, incluidos empaque, transporte, cargue, descargue, ubicación en el almacén de la Entidad, personal, seguros, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás costos directos e indirectos.

b. Estructura de entregables y condiciones de entrega. Cada solicitud escrita de la supervisión constituirá el requerimiento de entrega e identificará los ítems, unidades de medida y cantidades requeridas. Los bienes solicitados deberán entregarse, por regla general, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la emisión de la solicitud escrita, salvo que la Entidad establezca un plazo diferente para casos especiales debidamente justificados. La Entidad aceptará los bienes una vez verificados que corresponden a lo solicitado y cumplen las especificaciones, materiales,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

dimensiones, originalidad y condiciones de calidad exigidas. Los bienes no conformes serán rechazados y el contratista deberá reponerlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento, sin costo adicional para la Secretaría.

c. Especificaciones técnicas mínimas y originalidad. Todos los elementos suministrados deberán cumplir con las especificaciones del Anexo Técnico. Para los bienes derivados del papel y cartón se observarán, cuando corresponda, la NTC 4436:2010 y la NTC 5397:2005, así como las especificaciones archivísticas definidas para las cajas X-200 y las carpetas de yute. Los bienes deberán ser nuevos y de primera calidad. Para tintas de plotter, tóner y demás consumibles respecto de los cuales el Anexo Técnico exija originalidad, únicamente se aceptarán las referencias y características allí señaladas y no se admitirán productos remanufacturados ni compatibles.

d. Límites del alcance e incorporación de nuevos elementos. La incorporación de un elemento no contemplado inicialmente solo podrá efectuarse previa modificación contractual debidamente soportada técnica, económica, presupuestal y jurídicamente. Para estructurar dicha modificación, la supervisión podrá solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones vigentes de mercado de bienes que cumplan las especificaciones requeridas, en concordancia con el procedimiento establecido en el Anexo Técnico. En ningún caso podrá solicitarse, suministrarse o recibirse un nuevo ítem antes de que la modificación se encuentre debidamente formalizada y cumpla los requisitos de ejecución correspondientes. La incorporación de nuevos ítems no podrá modificar el objeto contractual ni superar el presupuesto disponible.

2.3 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4 Lugar de ejecución

El contrato se ejecutará en Bogotá D.C. Los bienes deberán entregarse en el almacén de la sede principal de la Secretaría Distrital del Hábitat, ubicada en la Calle 52 No. 13-64 de Bogotá D.C., en el horario y de acuerdo con los protocolos de ingreso definidos por la Entidad. Para todos los efectos contractuales, el domicilio será Bogotá D.C.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de contrato

De conformidad con el objeto a contratar, la naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el régimen jurídico aplicable, el contrato que se derive del presente proceso corresponderá a un contrato de SUMINISTRO, ejecutado a monto agotable y precios unitarios fijos mediante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

solicitudes parciales formuladas por la supervisión, el cual se registrará por las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

3.2 Modalidad de selección y fundamentación jurídica

La modalidad de selección aplicable es MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones. El presupuesto oficial del proceso corresponde a **NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$91.488.446).**

La selección se efectuará conforme a las reglas propias de la mínima cuantía, verificando la oferta de menor precio que cumpla las condiciones de la invitación y los requisitos habilitantes exigidos. La utilización de esta modalidad se determina por la cuantía del proceso y no modifica la naturaleza del contrato de suministro ni su esquema de ejecución a monto agotable y precios unitarios.

Marque con X la modalidad aplicable:

☐ LICITACIÓN PÚBLICA (ART. 30 LEY 80/1993; ART. 2.2.1.1.2.1 DECRETO 1082/2015)

☐ SELECCIÓN ABREVIADA (Art. 2 Ley 1150/2007; Art. 2.2.1.1.3.1 ss. Decreto 1082/2015):

☐ Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes – Subasta Inversa

☐ Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes – Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda (AID)

☐ Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes – Bolsa de Productos

☐ Selección Abreviada de Menor Cuantía

☐ Declaratoria de desierto de licitación pública anterior

☐ CONCURSO DE MÉRITOS (Art. 2.2.1.1.4.1 ss. Decreto 1082/2015):

☐ Abierto

☐ Con precalificación

☐ Escogencia de intermediarios de seguros

☒ MÍNIMA CUANTÍA (ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.5.1 Y SIGUIENTES DEL DECRETO 1082 DE 2015)

4. ESTUDIOS DEL SECTOR

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad elaboró el Estudio del Sector para el presente proceso. Dicho documento hace parte integral del expediente y sustenta la caracterización del mercado, la determinación de precios unitarios techo y presupuesto oficial, la experiencia, las medidas diferenciales y las garantías.

4.1 Análisis económico y de mercado

El Estudio del Sector analizó cinco (5) antecedentes propios de la SDHT correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, todos adelantados mediante mínima cuantía, por un valor total de \$292.640.628. Los plazos oscilaron entre dos (2) y once (11) meses, con un promedio de 6,6 meses; el 60 % de los antecedentes estuvo relacionado con papelería y útiles de oficina y el 40 % con cajas y carpetas para gestión documental.

Para caracterizar el mercado institucional reciente se revisaron quince (15) procesos de otras Entidades Estatales de la vigencia 2026: doce (12), equivalentes al 80 %, fueron adelantados mediante mínima cuantía y tres (3), equivalentes al 20 %, mediante selección abreviada por subasta inversa. Se identificaron once (11) proveedores adjudicados diferentes y, de acuerdo con la información consolidada, los quince (15) adjudicatarios de la muestra registran condición de MiPymes, lo que evidencia pluralidad de agentes y una participación efectiva de este segmento empresarial.

Como consulta directa al mercado, la SDHT publicó en SECOP II el evento SDHT-015-2026 PAPELERÍA. Inicialmente se recibieron cinco (5) cotizaciones. Debido al vencimiento de su vigencia, en septiembre de 2026 se solicitó su actualización o ratificación; BELPAPEL S.A.S., GRUPO LOS LAGOS S.A.S., SUMICORP LTDA. y TELEMARKETER BPO & LOGISTICS S.A.S. mantuvieron o actualizaron información vigente, mientras que CONSTRUCTORA PINEDA S.A.S. manifestó que no continuaría participando y fue excluida del análisis actualizado.

La metodología económica se aplicó individualmente a cada elemento. Sobre las cotizaciones vigentes se calcularon la mediana y el coeficiente de variación; cuando existían precios históricos técnicamente comparables se incorporaron como fuente de contraste y se calcularon medidas estadísticas equivalentes. Cuando ambas fuentes resultaban suficientemente representativas se ponderaron sus medianas, asignando mayor peso a la fuente de menor dispersión. Para los ítems con menor respaldo de mercado frente al valor ponderado se adoptó como precio unitario techo la mediana de las cotizaciones; para los ítems con mayor representatividad se utilizó el valor ponderado entre las medianas de las cotizaciones, y los precios históricos.

Los precios unitarios techo constituyen los valores máximos de referencia para la presentación y evaluación de ofertas. A partir de estos precios y del comportamiento de consumo registrado por la Entidad se proyectó la necesidad para seis (6) meses, obteniéndose un presupuesto oficial de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$91.488.446). El contrato se ejecutará mediante bolsa de recursos o monto agotable, por lo que las cantidades utilizadas para la planeación no constituyen cantidades contractuales mínimas, máximas ni compromisos de adquisición.

4.2 Análisis jurídico

El proceso se rige por la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018 y 2069 de 2020; el Decreto Ley 019 de 2012; el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones; y las demás disposiciones que regulan la contratación estatal y la modalidad de mínima cuantía.

Por la naturaleza de los bienes son aplicables las normas técnicas, archivísticas y ambientales incorporadas en el Anexo Técnico. En materia archivística se consideran, entre otras, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y la Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación. Para los elementos técnicos resultan aplicables, cuando corresponda, la NTC 4436:2010 y la NTC 5397:2005, además de las especificaciones particulares de las cajas X-200 y carpetas de yute.

En materia ambiental se observarán el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 1407 de 2018, el Decreto 284 de 2018, la Ley 55 de 1993 y las demás disposiciones sobre envases, empaques, residuos, aparatos eléctricos o electrónicos y sustancias químicas que sean aplicables conforme al tipo de bien.

Por tratarse de mínima cuantía no se exigirá inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP). La capacidad jurídica, la experiencia y el compromiso de cumplimiento de las especificaciones técnicas se verificarán directamente con los documentos aportados por los oferentes y con las consultas que legalmente corresponda efectuar a la Entidad.

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE RECURSOS

5.1 Valor estimado del contrato y presupuesto oficial

El presupuesto oficial para el presente proceso corresponde a la suma de **NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$91.488.446)**, incluido IVA, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos, el cual constituye el valor máximo que la Secretaría Distrital del Hábitat podrá comprometer en la ejecución del contrato.

Nota: El valor estimado no obliga a la entidad a contratar por ese monto. Las ofertas que superen el presupuesto oficial podrán ser rechazadas. En procesos de selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía, el presupuesto oficial define la modalidad aplicable conforme al art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

Parágrafo Primero (Metodología de estimación): El valor se determinó en el Estudio del Sector mediante una investigación de mercado, actualización de cotizaciones, análisis de medidas estadísticas, contraste con precios históricos comparables, ponderación de fuentes y revisión de representatividad, lo que permitió establecer precios unitarios techo para cada ítem. Cada precio unitario ofertado deberá ser igual o inferior al precio unitario techo definido.

Parágrafo Segundo (Proyección y ejecución a monto agotable): El presupuesto oficial se calculó multiplicando los precios unitarios techo por la proyección del consumo promedio mensual registrado por la Entidad para un horizonte de seis (6) meses. El contrato se ejecutará bajo un esquema de monto agotable; por lo tanto, la evaluación económica no supone la adquisición de cantidades predeterminadas y la Entidad pagará únicamente los bienes efectivamente solicitados y recibidos a satisfacción aplicando los precios unitarios adjudicados, hasta el vencimiento del plazo o el agotamiento de los recursos disponibles.

De acuerdo con lo anterior, en el estudio del sector, se estableció la estimación en los siguientes términos:

Concepto	Valor consumo promedio mensual	Meses proyección	Valor proyectado a 6 meses
Insumos de papelería	\$ 7.344.600	6	\$44.067.600
Cajas	\$ 3.051.309	6	\$18.307.853
Carpetas	\$ 4.852.166	6	\$29.112.993
Total Presupuesto Estimado			\$ 91.488.446

Nota: Por tratarse de un contrato a monto agotable, el valor del contrato se suscribirá hasta por el total del presupuesto oficial estimado. Serán rechazadas aquellas ofertas económicas cuyo valor total supere el presupuesto oficial del proceso, así como aquellas que superen los precios unitarios techo establecidos por la Entidad para cada ítem.

5.2 Costos de Transacción y Tributos Aplicables

Concepto	Tarifa / Rango	Observaciones
Retención en la Fuente (RetenFuente)	Según aplique	Conforme a la actividad económica y régimen tributario del contratista.
Retención de ICA	Según aplique	Conforme a la actividad económica y a las reglas distritales vigentes.
Estampillas aplicables	1,1 % / 0,5 % / 2,0 %, según la	Universidad Distrital Francisco José de Caldas: 1,1 % del valor bruto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

	base legal aplicable	y de sus adiciones; Pro-Cultura: 0,5 % del valor del contrato antes de IVA y de sus adiciones; Pro-Personas Mayores: 2 % del valor del contrato antes de IVA y de sus adiciones.
IVA	Según naturaleza de cada bien	El oferente deberá discriminar e incluir el IVA cuando legalmente corresponda.
Reteiva	Según aplique	Se practicará cuando resulte procedente conforme al régimen tributario aplicable.
Otros descuentos o contribuciones	Según aplique	Los demás descuentos o contribuciones se aplicarán conforme a la normativa vigente.

Se efectuarán los descuentos de ley del orden nacional y distrital según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Así mismo, se dará cumplimiento al descuento del uno punto uno por ciento (1,1 %) del valor bruto del contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, por concepto de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, prevista en el Acuerdo 696 de 2017 del Concejo de Bogotá y el Decreto 250 de 2018, conforme con sus modificaciones.

Además, se retendrá el valor de la Estampilla PRO-CULTURA, creada mediante el Acuerdo 187 de 2005, equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5 %) del valor del contrato antes de IVA y de la respectiva adición, si la hubiere; y de la Estampilla PRO-PERSONAS MAYORES, creada mediante el Acuerdo 188 de 2005 y modificada por el Acuerdo 645 de 2016, equivalente al dos por ciento (2 %) del valor del contrato antes de IVA y de la respectiva adición, si la hubiere.

El descuento por estampillas se genera por la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos con Entidades del Distrito. El proponente deberá contemplar en su propuesta todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y cualquier otra erogación necesaria para la correcta ejecución del contrato.

5.3 Disponibilidad Presupuestal – Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

El valor del contrato se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1359 del 10 de julio de 2026, expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat, por valor total de \$91.560.000, con fuente 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO.

No. CDP	Fecha	Valor
1359	10/07/2026	\$91.560.000

RUBRO PRESUPUESTAL

Código presupuestal	Concepto	Fuente de financiación: (Otros Distrito, etc.)	Valor
02120201003023212101	Papel periódico	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$378.000
02120201003023212806	Cartulina opalina	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$1.272.000
02120201003023212901	Papel bond	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$20.972.000
02120201003023213801	Papel apergaminado	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$4.262.000
02120201003023215305	Cajas de cartón liso	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$18.342.000
02120201003023219921	Tapas de cartón	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$29.133.000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

02120201003053513003	Tintas flexográficas base agua	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$2.104.000
02120201003053513004	Tintas flexográficas base alcohol	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$3.345.000
02120201003083891103	Lapiceros	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$6.000.000
02120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$1.199.000
02120201004054516003	Engrapadoras para oficina	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$140.000
02120201004054516004	Perforadoras	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$259.000
02120201004054516005	Sacaganchos	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$54.000
021202010040545272	Unidades removibles de almacenamiento	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$324.000
02120201004074761004	Discos compactos grabados	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$3.776.000
TOTAL			\$91.560.000

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN Y HABILITACIÓN

Los requisitos habilitantes se limitan a condiciones objetivas, necesarias y proporcionales para verificar la aptitud del oferente. Se evaluarán bajo la regla CUMPLE / NO CUMPLE y no otorgarán puntaje. En mínima cuantía, la Entidad verificará en primer lugar la oferta de menor precio y, si no cumple los requisitos exigidos, continuará con la siguiente en orden ascendente, conforme a las reglas del Decreto 1082 de 2015.

6.1 Capacidad Jurídica

La Entidad verificará la capacidad jurídica para presentar oferta y celebrar el contrato. Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o mediante consorcio, unión temporal u otra forma asociativa legalmente permitida. Tratándose de personas jurídicas, se verificará que su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Se verificará, según corresponda, la existencia y representación legal; facultades y autorizaciones del representante; ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés; cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales; y los demás requisitos jurídicos previstos en la invitación pública. La Secretaría realizará las consultas de antecedentes que legalmente correspondan. No se exigirá RUP ni garantía de seriedad de la oferta.

6.2 Requisitos Técnicos Mínimos y de Experiencia

A. Requisito técnico mínimo – compromiso de cumplimiento El proponente deberá conocer, aceptar y comprometerse a cumplir integralmente las especificaciones técnicas, unidades de medida, condiciones de calidad, entrega, recepción, reposición, normas técnicas y criterios ambientales del Anexo Técnico. Para tal efecto deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el **FORMATO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** que haga parte de la invitación. La aceptación comprenderá la totalidad de las condiciones obligatorias del Anexo Técnico, sin reservas, modificaciones o condicionamientos que alteren el estándar mínimo exigido. La falta de presentación del formato será tratada conforme a las reglas de subsanabilidad aplicables; la introducción de condiciones que modifiquen requisitos mínimos podrá dar lugar al rechazo cuando jurídicamente corresponda.

B. Experiencia habilitante La Secretaría verificará la experiencia mediante (i) certificación expedida por la entidad contratante o (ii) mediante la copia del contrato acompañada del acta de terminación y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación. Los documentos deberán permitir verificar directamente la información exigida en este numeral y guardar relación con suministro y/o adquisición y/o comercialización y/o distribución de elementos de papelería y/o cajas y/o carpetas y/o unidades de conservación archivística.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

La experiencia habilitante se exigirá de forma objetiva y proporcional a la naturaleza, el presupuesto, el plazo y la forma de ejecución por demanda del contrato, bajo los siguientes parámetros:

1. El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo (2) contratos ejecutados y terminados, celebrados con una entidad pública o privada, relacionado con la prestación de servicios de SUMINISTRO Y/O ADQUISICIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y/O CAJAS Y/O CARPETAS Y/O UNIDADES DE CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2. La Secretaría verificará la experiencia mediante certificaciones o contratos acompañados de actas de terminación y/o recibo y/o liquidación, que permitan establecer el objeto, las actividades ejecutadas, el valor y la terminación del contrato.
3. La sumatoria de los valores de los contratos acreditados, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del proceso, incluido IVA. Para contratos ejecutados en consorcio o unión temporal se tendrá en cuenta el valor correspondiente al porcentaje de participación del proponente.
4. La experiencia podrá acreditarse en cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente, o en una combinación de ellas. No se exigirá que cada contrato comprenda la totalidad de los bienes del presente proceso.
5. La Entidad podrá verificar la información y solicitar los soportes necesarios para determinar que la experiencia acreditada corresponde efectivamente a las actividades requeridas dentro del presente proceso, así como dentro del Anexo Técnico y demás documentos del proceso.

Nota 1: Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en dicha figura asociativa.

Nota 2: El integrante del proponente plural que aporte la mayor parte de la experiencia, medida en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), deberá tener la mayor participación dentro de la figura asociativa, so pena de rechazo de la propuesta.

Nota 3: En caso de que el proponente se presente bajo la figura de consorcio o unión temporal, cada miembro deberá acreditar la experiencia en proporción al porcentaje de participación indicado en el documento de conformación.

Nota 4: Los documentos aportados deberán permitir verificar, de manera conjunta, el objeto, las actividades efectivamente ejecutadas, el valor ejecutado y la terminación del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

Nota 5: No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 6: Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Nota 7: No se aceptarán autocertificaciones ni certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante. Tampoco se aceptará experiencia correspondiente a contratos ejecutados por personas distintas del proponente, salvo cuando su acreditación se encuentre expresamente permitida por la normativa vigente, como ocurre con la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las personas jurídicas con menos de tres (3) años de constituidas, en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para el caso de los contratos terminados que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, se deberá aportar adicional a los documentos válidos para la acreditación de experiencia, un documento debidamente suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (Según corresponda), donde se indique la conformación de la empresa.

Nota 8: Contenido de las certificaciones. Las certificaciones deberán ser expedidas por el contratante y contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante y su respectivo documento de identidad o NIT.
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, nombre de quienes lo conforman y porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Objeto del contrato o descripción de los bienes o servicios contratados.
- Descripción de las actividades efectivamente ejecutadas.
- Número del contrato (si lo tiene).
- Valor del contrato.
- Valor de las adiciones, si a ello hubiere lugar.
- Fecha de inicio o plazo de ejecución.
- Fecha de terminación o plazo de ejecución.
- Término de las prórrogas, si a ello hubiere lugar.
- Datos de contacto, incluyendo al menos dirección, teléfono o correo electrónico.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente o la persona debidamente facultada para suscribirla.
- Fecha de expedición de la certificación, indicando día, mes y año.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

Nota 9: La Secretaría se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la aceptación de la oferta las certificaciones, contratos, facturas de venta, medios de pago, actas, estados financieros, comprobantes de pago de impuestos y demás documentos que considere necesarios para constatar la información suministrada.

Nota 10: para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos.

C. Criterio habilitante diferencial para MiPymes Siempre que la convocatoria no se encuentre limitada exclusivamente a MiPymes, las MiPymes domiciliadas en Colombia podrán acreditar el mismo requisito mínimo de experiencia –100 % del presupuesto oficial– mediante máximo tres (3) contratos ejecutados y terminados, es decir, un (1) contrato adicional frente al máximo de dos (2) previsto para los demás oferentes. Si la convocatoria queda limitada exclusivamente a MiPymes, este tratamiento diferencial no se aplicará.

6.3 Capacidad Financiera y de Capacidad Organizacional

No se exigirán indicadores de capacidad financiera ni de capacidad organizacional. El proceso no contempla anticipo ni pago anticipado y los pagos se efectuarán únicamente por bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción. Atendiendo al valor, plazo, naturaleza del suministro y pluralidad del mercado, su exigencia no resulta necesaria ni proporcional y podría restringir injustificadamente la participación.

6.4 Criterios de Desempate

En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021 y demás normas que la modifique o adicionen, los cuales se aplicarán de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al proponente.

6.5 Acuerdos Comerciales Internacionales

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la aplicabilidad debe analizarse verificando la cobertura de la Entidad, el umbral y las excepciones correspondientes. Para las entidades del nivel municipal o subcentral, los principales acuerdos aplicables a bienes operan a partir de umbrales superiores al valor del presente proceso; adicionalmente, el Acuerdo con el Triángulo Norte opera a partir del límite inferior de la menor cuantía, mientras que este proceso se adelanta por mínima cuantía. La Decisión 439 de 1998 de la Comunidad Andina resulta aplicable a servicios, no al suministro de bienes objeto de este proceso. En consecuencia, por su valor y naturaleza, el presente proceso no se encuentra cubierto por obligaciones adicionales de acceso a mercados derivadas de dichos Acuerdos Comerciales, sin perjuicio del Trato Nacional que resulte legalmente aplicable.

6.6 Criterios de Ponderación

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

No aplica ponderación por puntaje.

Por tratarse de un proceso de mínima cuantía, la selección recaerá sobre la oferta de menor precio que cumpla los requisitos jurídicos, técnicos y económicos establecidos por la Entidad.

El proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II el VALOR TOTAL de su propuesta económica que corresponde a la sumatoria de los valores unitarios del FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, el cual constituirá el valor de la oferta económica.

Para ello, el proponente deberá presentar el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a) La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos (COP), moneda legal colombiana.
- b) El proponente deberá ofertar el valor unitario con IVA incluido de cada uno de los ítems requeridos por la Entidad, conforme a las especificaciones técnicas consignadas en el Anexo Técnico. El formato de oferta económica calculará de manera automática el precio de cada ítem con IVA incluido una vez se ingrese el valor antes del tributo.
- c) Los valores ofertados deberán englobar la totalidad de los costos necesarios para la correcta y oportuna ejecución del contrato, incluyendo, entre otros, los costos operativos, administrativos, logísticos, técnicos, tributarios y demás expensas, retenciones y contribuciones asociadas a la prestación del suministro.
- d) El valor total de la oferta no podrá superar el presupuesto oficial estimado por la Entidad, ni los valores techo definidos para cada ítem IVA incluido, conforme al estudio del sector, so pena de rechazo.
- e) La propuesta económica deberá presentarse en valores enteros. En caso de presentarse valores decimales o requerirse ajustes por operaciones aritméticas, la Entidad aplicará aproximación por exceso o por defecto, de tal manera que las fracciones inferiores a cero punto cinco (0,5) se aproximarán al entero inferior y las fracciones iguales o superiores a cero punto cinco (0,5) se aproximarán al entero superior.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

f) El proponente deberá formular su oferta económica de manera responsable, teniendo en cuenta el cumplimiento integral de las condiciones técnicas, operativas y funcionales establecidas en el Anexo Técnico y demás documentos del proceso.

g) Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al diligenciar su propuesta económica, debiendo asumir los costos y consecuencias que se deriven de dichos errores.

h) Cada uno de los ítems deberá ser superior a cero (\$0); so pena de rechazo.

El orden de elegibilidad se determinará con base en el menor valor de la sumatoria de los precios unitarios ofertados. Esta sumatoria se utilizará exclusivamente como mecanismo de comparación económica y no corresponde al valor del contrato ni implica la adquisición de la totalidad de los bienes incluidos en el FORMATO DE OFERTA ECONOMICA.

En el evento en que se evidencie una discrepancia, contradicción o discordancia numérica entre el valor total registrado por el proponente en los campos estructurados de la plataforma SECOP II y el valor derivado del archivo adjunto (FORMATO DE OFERTA ECONOMICA), prevalecerá absoluta y definitivamente el valor ingresado en este último.

La simple existencia de una discordancia entre el documento anexo y la plataforma no constituirá causal de rechazo automático. La Entidad Estatal adoptará el valor de la FORMATO DE OFERTA ECONOMICA como el precio oficial y vinculante de la oferta para efectos del orden de elegibilidad.

No obstante lo anterior, la propuesta será RECHAZADA si el valor vinculante que prevaleció (el del formato de oferta económica) excede el presupuesto oficial estimado o evidencia el incumplimiento insubsanable de los requisitos sustanciales de la invitación.

El orden final de elegibilidad lo dictaminará el menor valor consolidado y avalado en el FORMATO DE OFERTA ECONOMICA. En el evento en que la oferta clasificada en el primer lugar de elegibilidad resulte rechazada por el incumplimiento de requisitos técnicos, jurídicos o económicos, la Entidad verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas sobre la siguiente oferta en orden ascendente, continuando sucesivamente hasta lograr la selección objetiva e integral que satisfaga la necesidad del proceso.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

7.1 Obligaciones Generales del Contratista

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

1. Ejecutar el contrato de buena fe y cumplir integralmente la oferta, la aceptación de oferta, los estudios previos, la invitación pública, el Anexo Técnico y los demás documentos que integren el contrato.
2. Atender las instrucciones escritas de la supervisión relacionadas con el objeto contractual y suministrar oportunamente la información, aclaraciones y soportes requeridos.
3. Mantener durante la ejecución la capacidad jurídica, técnica, administrativa y operativa necesaria para el cumplimiento del contrato.
4. Cumplir y acreditar, cuando corresponda, las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
5. Constituir, presentar y mantener vigentes las garantías exigidas y efectuar sus ampliaciones, modificaciones o restablecimientos cuando cambie el plazo, valor o condiciones aseguradas.
6. Informar oportunamente a la supervisión cualquier circunstancia que pueda afectar la oportunidad, calidad o cumplimiento de las entregas.
7. Cumplir las normas laborales, comerciales, tributarias, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y de protección de datos que resulten aplicables.
8. Responder por los daños imputables al contratista durante el empaque, transporte, cargue, descargue, ingreso y entrega de los bienes.
9. Actuar con transparencia, integridad y respeto de la libre competencia y abstenerse de ofrecer o entregar beneficios indebidos.
10. Cargar oportunamente en SECOP II, en el Portal de Contratistas y en los demás sistemas definidos por la Entidad los documentos de ejecución, facturación y cierre que le correspondan.

7.2 Obligaciones Específicas del Contratista

1. Suministrar los bienes solicitados por la Secretaría en las unidades de medida, cantidades y especificaciones establecidas en el Anexo Técnico, la oferta y cada solicitud autorizada.
2. Entregar la totalidad de los ítems solicitados dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la solicitud escrita, salvo término especial debidamente justificado por la Entidad.
3. Entregar bienes nuevos, originales de fábrica cuando aplique, de primera calidad, libres de defectos y aptos para uso institucional.
4. Garantizar que los productos con fecha de vencimiento o expiración cuenten al momento de la entrega con una vida útil remanente no inferior a seis (6) meses.
5. Para tintas de plotter, tóner y demás consumibles que el Anexo Técnico identifique como originales, suministrar exactamente las referencias y características requeridas, sin productos remanufacturados ni compatibles.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

6. Asumir dentro de los precios unitarios todos los costos de empaque, transporte, cargue, descargue, ubicación, personal, seguros, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos.
7. Coordinar previamente con la supervisión y el almacén la fecha, horario, personal y vehículos de entrega y observar los protocolos internos de ingreso y salida de bienes.
8. Entregar con cada pedido una remisión o relación legible que permita identificar contrato, fecha, ítems, descripción, unidad de medida y cantidad entregada.
9. Garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas de los materiales, dimensiones, condiciones de calidad, originalidad y normas aplicables, especialmente respecto de cajas X-200 y carpetas de yute.
10. Reponer, sin costo adicional para la Secretaría, los bienes rechazados por incumplimiento técnico o de calidad dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento.
11. Mantener fijos durante la ejecución ordinaria los precios unitarios adjudicados y abstenerse de facturar cantidades, conceptos o costos no autorizados.
12. Informar oportunamente cualquier discontinuación, sustitución tecnológica o imposibilidad comprobada de suministro. Las sustituciones solo procederán con aprobación previa y escrita de la supervisión, sin mayor valor ni alteración del objeto.
13. Abstenerse de suministrar ítems no incluidos en el listado contractual. La incorporación de nuevos ítems requerirá modificación contractual previa y debidamente soportada.
14. Presentar oportunamente las facturas, remisiones, constancias de recibo, soportes ambientales y demás documentos necesarios para el pago y cierre del contrato.

7.3 Obligaciones del Sistema de Gestión

El contratista deberá ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus políticas de gestión y desempeño, en todas las acciones relacionadas con el objeto contractual, conforme con las orientaciones específicas de la supervisión.

7.4 Obligaciones Ambientales

1. Suministrar, cuando aplique, papel proveniente de fuentes sostenibles y cuyo proceso de fabricación procure un impacto ambiental y social mínimo, tales como papel de fibras maderables de plantaciones certificadas, fibras recicladas o posconsumo y papel libre de cloro.
2. Contar con un programa, plan o sistema para la gestión de los residuos asociados a los productos suministrados y asegurar, cuando corresponda, su tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final mediante gestores autorizados, conforme con la normativa ambiental aplicable.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

3. Gestionar adecuadamente los residuos especiales o peligrosos que se generen o reciban durante la ejecución y que estén a su cargo, garantizando su entrega a gestores autorizados.
4. Cuando el contratista tenga la calidad de productor o comercializador de aparatos eléctricos o electrónicos y se configuren los supuestos normativos aplicables según el tipo de aparato y los umbrales establecidos, cumplir con las obligaciones relacionadas con el Registro de Productores y Comercializadores de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RPCAEE y con la gestión de RAEE.
5. Garantizar entregas consolidadas, cuando sea posible, con el fin de minimizar el uso de embalajes y reducir las emisiones asociadas al transporte.
6. Realizar, cuando corresponda, la recolección de los materiales de embalaje derivados de las entregas para su reutilización, aprovechamiento o reciclaje.
7. Suministrar bienes ambientalmente amigables, reciclables, reciclados, ecológicos o de bajo impacto ambiental, cuando la naturaleza del producto lo permita y sin afectar las especificaciones técnicas ni la calidad exigida.
8. Aportar los certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final expedidos por gestores autorizados cuando, durante la ejecución, se generen o reciban residuos especiales o peligrosos asociados a cartuchos, tóner, tintas u otros bienes cuya gestión esté a cargo del contratista.

7.5 Obligaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat

1. Comunicar por escrito las solicitudes de suministro, indicando como mínimo los ítems, cantidades, lugar y condiciones particulares de entrega.
2. Facilitar la coordinación de ingreso y recepción y suministrar la información institucional necesaria para la correcta ejecución.
3. Verificar los bienes entregados, informar oportunamente las no conformidades y expedir los documentos de recibo e ingreso al almacén cuando se cumplan las condiciones pactadas.
4. Ejercer la supervisión, realizar el seguimiento y adoptar las decisiones administrativas que correspondan dentro de sus competencias.
5. Aprobar las garantías y sus modificaciones cuando cumplan las condiciones exigidas.
6. Tramitar los pagos por los bienes recibidos a satisfacción, previa presentación completa de los documentos requeridos y de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
7. Adelantar, cuando resulte procedente, los trámites de modificación contractual conforme con la normativa vigente.
8. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato y de los documentos del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

8. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará pagos mensuales vencidos, en pesos colombianos, por los bienes efectivamente solicitados, entregados y recibidos a satisfacción durante el respectivo período, liquidados a los precios unitarios adjudicados y sin superar el valor total del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá presentar: (i) factura electrónica o documento equivalente, cuando corresponda; (ii) remisión o relación detallada de los ítems y cantidades entregadas; (iii) acta o constancia de recibo a satisfacción y/o soporte de ingreso al almacén, según el procedimiento interno aplicable; (iv) certificación de cumplimiento expedida por el supervisor; (v) soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando sean exigibles; y (vi) certificados de disposición final únicamente cuando en el período se hayan generado o recibido residuos especiales o peligrosos cuya gestión esté a cargo del contratista.

El pago se tramitará dentro del mes siguiente a la radicación completa y correcta de la cuenta en los sistemas y canales definidos por la Entidad, previa aprobación de la supervisión y sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Si la factura o los soportes presentan inconsistencias, el término se contará a partir de su corrección o complementación. No habrá anticipo ni pago anticipado.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria certificada por el contratista y estará sujeto a las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y estampillas aplicables. Las demoras atribuibles a la presentación incompleta o tardía de documentos serán responsabilidad del contratista y no generarán intereses o compensaciones.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

9.1 Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo de la Directora Administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat o de quien designe por escrito el ordenador del gasto. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La designación reposará en el expediente contractual y podrá modificarse conforme con las competencias internas de la Entidad.

La supervisión ejercerá seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental; formulará y autorizará las solicitudes de suministro; coordinará con el almacén las entregas; verificará cantidades, unidades de medida, calidad, originalidad, vida útil, especificaciones y normas aplicables; revisará facturas y soportes; verificará obligaciones de seguridad social y ambientales; requerirá al contratista frente a retrasos o deficiencias; tramitará las novedades que correspondan y conservará la trazabilidad de solicitudes, entregas, reposiciones y pagos.

9.2 Interventoría

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

No aplica. La naturaleza del suministro, su complejidad, valor y condiciones de ejecución permiten que el seguimiento sea realizado directamente mediante supervisión institucional, sin que se justifique contratar una interventoría externa.

10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la Entidad identifica, estima, asigna y establece controles para los riesgos previsibles del proceso. El análisis comprende las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, e incluye riesgos asociados a la coherencia de los documentos del proceso, la evaluación económica, la constitución de garantías, la oportunidad y calidad de las entregas, el transporte, la reposición de bienes no conformes, la gestión ambiental y la incorporación de ítems no previstos. SE ADJUNTA COMO ANEXO LA MATRIZ DE RIESGOS.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 y las disposiciones sobre garantías del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de mínima cuantía la Entidad puede determinar la procedencia de exigir garantías atendiendo la naturaleza del objeto y los riesgos identificados. El Estudio del Sector concluyó que, para este suministro, resulta procedente exigir los amparos de cumplimiento, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, y pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, con los porcentajes y vigencias señalados a continuación.

La garantía deberá constituirse a favor de BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, NIT 899.999.061-9, Calle 52 No. 13-64, Bogotá D.C., conmutador 3581600; mantenerse suficiente y vigente durante los términos exigidos y ajustarse cuando se modifiquen el plazo, valor o condiciones que afecten los amparos. No se exige garantía de seriedad de la oferta por la modalidad de selección.

Tipo de Amparo	% sobre el valor del contrato	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20 %	Plazo de ejecución y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20 %	Plazo de ejecución y seis (6) meses más

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5 %	Plazo de ejecución y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	No se exige	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No se exige	No aplica
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	No se exige	No aplica

12. CONCEPTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
No aplica. De conformidad con el artículo 33 de la Resolución 1246 de 2025, que regula las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, la revisión y recomendación de documentos definitivos exceptúa, entre otros, los procesos de mínima cuantía.
13. ACCIONES AFIRMATIVAS Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN
La Entidad analizó las acciones afirmativas y medidas de inclusión atendiendo la modalidad de mínima cuantía, la naturaleza del contrato de suministro, la ausencia de personal mínimo exigido y las conclusiones del Estudio del Sector. Las medidas que operen como factores de desempate se aplicarán cuando se configure la hipótesis legal correspondiente y las condiciones especiales de ejecución solo se incorporan cuando resultan materialmente pertinentes y proporcionales al objeto.
Vinculación de mujeres. No se establece un porcentaje mínimo obligatorio de vinculación de mujeres. El artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025 contempla una excepción para las tipologías contractuales que, por su naturaleza, no requieran personal para la ejecución. En el presente proceso la obligación principal consiste en el suministro de bienes y la Entidad no exige una planta mínima, perfiles determinados ni porcentajes de dedicación. El personal que el contratista utilice para transporte, cargue, descargue o entrega constituye un medio operativo bajo su organización.
Personas con discapacidad. En mínima cuantía no procede establecer requisitos habilitantes diferenciales. Tampoco se establece una cuota obligatoria de vinculación en ejecución, por cuanto no existe recurso humano mínimo dimensionado por la Entidad. Lo anterior no excluye la aplicación de los factores legales de desempate ni las obligaciones generales de accesibilidad que resulten materialmente aplicables.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección	CÓDIGO PS07-FO1078
		VERSIÓN 1

Directiva Distrital No. 001 de 2011 del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., modificada por la Directiva Distrital No. 018 de 2011.

La Entidad analizó la aplicación de los lineamientos de democratización de las oportunidades económicas y de participación de personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. De acuerdo con la naturaleza del presente contrato de suministro y con las conclusiones del Estudio del Sector, no se establece un porcentaje mínimo obligatorio de vinculación de personal en condición de vulnerabilidad para la ejecución contractual.

Porcentaje mínimo exigido: No aplica. La obligación principal corresponde al suministro de bienes terminados y la SDHT no exige personal mínimo, perfiles determinados, dedicación exclusiva ni un componente autónomo de mano de obra susceptible de ser dimensionado porcentualmente. El personal que el contratista utilice para actividades de transporte, cargue, descargue, entrega u otras labores auxiliares constituye un medio operativo bajo su propia organización. En estas condiciones, fijar una cuota de vinculación no guarda correspondencia directa con la estructura técnica del contrato ni con la forma de ejecución a monto agotable y precios unitarios.

Población en pobreza extrema, desplazados, personas en reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

De igual manera, analizada la medida prevista en la normativa de compras públicas para promover la participación de estas poblaciones, el Estudio del Sector concluyó que no resulta proporcional establecer una obligación porcentual del cinco por ciento (5 %) al diez por ciento (10 %), dado que el contrato no contempla un componente autónomo de bienes o servicios que pueda asignarse porcentualmente sin alterar su estructura técnica y operativa. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación de los factores legales de desempate y de las demás medidas de inclusión que resulten obligatorias cuando se configure su supuesto de aplicación.

No se identifican otras cuotas obligatorias de vinculación de personal que deban incorporarse por razón del objeto. En todo caso, la Entidad aplicará los factores de desempate, reglas de trato nacional, medidas diferenciales y demás disposiciones de inclusión que resulten legalmente procedentes durante el proceso de selección y la ejecución contractual.

14. DOCUMENTOS ANEXOS

Hacen parte integral de los presentes estudios previos y del expediente de planeación, según corresponda, los siguientes documentos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		FECHA 15/07/2026
	Formato Estudios Previos Procesos de Selección		CÓDIGO PS07-FO1078
			VERSIÓN 1

No.	Documento	Aplica
1	Matriz de Identificación y Estimación de Riesgos	X
2	Estudio del Sector / Análisis de Mercado definitivo	X
3	Cotizaciones, ratificaciones y soportes de consulta de mercado	X
4	Anexo Técnico definitivo	X
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1359 del 10 de julio de 2026	X
6	Formato de Oferta Económica y precios unitarios techo; Formato de Compromiso de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas; Inventario de papelería con corte al 30 de junio de 2026; Memorando No. 3-2026-8 y soportes de requerimientos; soporte de la línea F-012 del PAA.	X

FIRMAS

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	MARCELA DEL PILAR MEDINA SÁNCHEZ	Directora Administrativa	
Revisó	LUIS ENRIQUE PAEZ FALLA	Profesional Especializado – Dirección Administrativa	
Revisó	LUIS EMIRO MAESTRE DE LA ESPRIELLA	Contratista – Dirección Administrativa	LM
Proyectó	CARLOS ARTURO BENAVIDES CASTRILLÓN	Contratista – Dirección Administrativa	