Presidencia	ANÁLISIS DE SECTOR PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Objeto: Contratar los servicios de arte gráfico que incluyen la elaboración e impresión de papelería protocolaria.
Área Solicitante: JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL
Responsable del Área Solicitante: NICOLAS GOMES ARENAS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1.," Deber ***de análisis de las Entidades Estatales.*** *La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso ",* el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República realiza el presente análisis del sector, el cual tiene como propósito:

- Establecer las necesidades técnicas del bien o servicio a contratar.
- Conocer las condiciones del sector económico al cual pertenece el bien o servicio a contratar.
- Conocer las condiciones y características de contratos similares que han sido celebrados por la entidad y por otras entidades públicas.
- Conocer las características de la oferta que existe en el mercado para el bien y/o servicio requerido.
- Establecer las condiciones de tipo técnico del bien o servicio a requerir, financieras de la oferta y las demás que sirvan como base para la elaboración de los documentos previos del proceso contractual.
- Establecer y justificar el valor que se estimará para el proceso de contratación y la forma de pago que tendrá el mismo.

2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al señor Presidente de la República, dar cabal cumplimiento a diversas funciones en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa; es así que, en atención a sus funciones como Jefe de Estado, el Primer Mandatario debe promover la política exterior y fomentar las relaciones comerciales y diplomáticas del país a nivel mundial.

El Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022 en el artículo 4, estableció las funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, siendo las siguientes:

1. Asistir al Presidente de la República, en su condición de Jefe del Estado, en su labor de coordinación de los diferentes órganos del Estado para que se colaboren armónicamente en la realización de sus objetivos.
2. Organizar, dirigir, coordinar y realizar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer, en relación con los órganos del Estado que integran las ramas del poder público y los demás órganos estatales, autónomos e independientes.
3. Apoyar al Presidente de la República en su deber de garantizar los derechos y las libertades de todos los colombianos.
4. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa.
5. Adelantar las acciones según instrucciones del Presidente de la República, para el eficiente y armónico accionar del Gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores.
6. Coordinar las relaciones entre el Presidente de la República con los entes territoriales, el sector privado y las organizaciones sociales.
7. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en los Consejos, Comités o demás organismos de consulta, asesoría, coordinación o apoyo que dependan directamente del Despacho del Presidente de la República.

8. Divulgar los actos del Gobierno Nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión gubernamental.
9. Brindar apoyo al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que éste desee definir.
10. Impartir directrices para la formulación y evaluación del impacto de las políticas de Gobierno frente a los objetivos estratégicos de cada dependencia y proponer las mejoras institucionales que correspondan, encaminadas a fortalecer la capacidad de las entidades del Sector Presidencia.
11. Adelantar el estudio de constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los distintos proyectos de ley, actos legislativos, decretos y actos administrativos de competencia del Presidente de la República.
12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.
13. Las demás que le sean atribuidas.

El artículo 5 numeral 4 del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022 establece dentro de la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia, la Jefatura de Despacho Presidencial.

En el artículo 14 del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022, establece las siguientes funciones de la Jefatura de Despacho Presidencial:

ARTÍCULO 14. ***Jefatura de Despacho Presidencial.*** La Jefatura de Despacho Presidencial, cumplirá, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente de la República, en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa, en la formulación de políticas públicas.
2. Apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política, conforme con los lineamientos que el Presidente imparta.
3. Ejercer la secretaría ejecutiva de las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República.
4. Asistir al Presidente de la República en la programación y organización de la agenda presidencial según los lineamientos impartidos por el mismo.
5. Presentar a consideración del Presidente de la República y coordinar los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.
6. Establecer los mecanismos necesarios para mantener una visión estratégica de la agenda, las comunicaciones y mensajes del Presidente la República.

7. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés nacional en la agenda del Presidente de la República.
8. Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.
9. Impartir directrices para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por el Presidente de la República en las audiencias y eventos.
10. Participar en las instancias que integren o lideren los Consejeros Presidenciales, Secretarios y demás funcionarios de la Presidencia de la República e impartir las directrices y lineamientos que considere necesarios respecto de los temas a su cargo.
11. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las Consejerías Presidenciales y demás dependencias adscritas a su despacho en el ejercicio de las funciones que le son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República.
12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno Nacional, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el Presidente de la República para el desarrollo de sus actividades y funciones.
13. Coordinar con Casa Militar, con la Jefatura para la Protección Presidencial y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores la logística de los eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que realice el Presidente de la República dentro y fuera del territorio nacional.
14. Autorizar las comisiones de salida del país de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público.
15. Apoyar al Presidente en el ejercicio de la facultad nominadora de los jefes de las oficinas de control interno de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
16. Servir como vocero del Gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
17. Liderar la estrategia general de comunicaciones y prensa y propender por la articulación de la misma en las diferentes entidades de la Administración Pública.
18. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Representar por instrucciones del Presidente de la República al Gobierno Colombiano en foros de discusión, audiencias públicas y demás escenarios.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

De la misma manera, la Resolución N° 0419 de 2026, "*Por medio de la cual se establecen y compilan los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República*", estableció bajo el direccionamiento de la Jefatura de Despacho Presidencial, el Grupo de Eventos y la Dirección de Discursos y mensajes.

El artículo 18 de la Resolución N° 0419 de 2026, se estableció las siguientes funciones para el Grupo de Eventos:

ARTÍCULO 18. El Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Coordinar con la Jefatura de Despacho Presidencial, los servicios requeridos para los eventos que realice el señor Presidente de la República a nivel nacional e internacional.
5. Gestionar la realización de los eventos y demás actividades a realizarse por el Presidente de la República, fuera de las sedes de Gobierno, con apoyo de Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando fuere el caso.
6. Verificar el cumplimiento de los mayores estándares de calidad en los eventos en los que intervenga el Presidente de la República.
7. Apoyar a la Casa Militar en las actividades que así lo requieran, a fin de garantizar la adecuada atención del señor Presidente de la República y la adecuada realización de los eventos presidenciales.
8. Construir, levantar, consolidar y actualizar permanentemente bases de datos de contactos o invitados, en caso de ser requerido y de acuerdo a los objetivos del evento.
9. Diseñar y enviar invitaciones electrónicas, así como imprimir y enviar invitaciones físicas de los eventos en caso de ser requeridos; así como confirmar la asistencia a los eventos a través de vía telefónica y/o electrónica de cada invitado, de ser solicitado por la Jefatura de Despacho Presidencial.
10. Diseñar planos de mesa, marcación de puestos, elaborar tarjetas con la asignación de puestos y nombres de mesa en coordinación con la Casa Militar, en caso de ser necesario.

11. Diseñar y seleccionar menús de alimentos y bebidas de acuerdo al impacto deseado y objetivos de cada evento, conforme a su competencia.
12. Articular con las diferentes áreas involucradas la realización de cada evento fuera de las sedes de gobierno y a nivel internacional, para que éste sea llevado a cabo con éxito. En caso de ser requerido, brindará apoyo para la conceptualización y producción de los eventos presidenciales en las sedes de gobierno.
13. Acompañar y asesorar la logística y operación de los eventos liderados por las diferentes áreas del Departamento Administrativo De La Presidencia, en caso de ser requerido.
14. Realizar las avanzadas y reuniones previas de coordinación y planificación de los eventos de su competencia, con participación de los organizadores y demás responsables de la atención y desarrollo del evento presidencial.
15. Ejercer la supervisión del contrato del operador logístico del Departamento Administrativo de la Presidencia y cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato y el Manual de Contratación de la entidad.
16. Coordinar operativamente los requerimientos efectuados al Grupo de Eventos, por cada uno de los responsables designados en cada una de las dependencias que tienen a su cargo el desarrollo de los eventos del Señor Presidente de la República y que deban tramitarse por el operador logístico.
17. Coordinar y supervisar todos los montajes técnicos, logísticos y operativos de los eventos presidenciales que estén bajo la responsabilidad del Grupo de Eventos, así cuenten o no con la gestión del operador logístico contratado por la entidad.
18. Elaborar estudios previos y análisis del sector y del mercado de los procesos de contratación de competencia del Grupo de Eventos.
19. Remitir los insumos necesarios para dar respuesta de los derechos de petición a cargo de la Jefatura de Despacho del Jefe de Gabinete, conforme a su competencia.
20. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
21. Las demás que le asigne la Jefe de Despacho Presidencial, acorde con la naturaleza del Grupo.

En cumplimiento de las funciones establecidas por el Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022 y la Resolución N° 0419 de 2026, la jefatura de Despacho, tiene la obligación legal de llevar a cabo la adquisición de la papelería protocolaria, con el fin de garantizar el debido funcionamiento de los entes adscritos a la Presidencia de la Republica-Jefatura de Despacho Presidencial, Departamento Administrativo de la Presidencia, Área Jurídica, Despacho Presidencial, Salones de Estado, Despacho de la Primera Dama, Vicepresidencia de la República-.

Por lo anterior, corresponde a la Jefatura de Despacho Presidencial, solicitar la presente contratación y adelantar los trámites y gestiones necesarios para concretar su realización, en cumplimiento de lo establecido en la resolución antes indicada.

De otra parte, para la prestación eficaz, eficiente y efectiva de los servicios protocolarios que se derivan de la ejecución de estas funciones, la Entidad debe dar aplicación a lo dispuesto en el Decreto 770 de 1982, "*Por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República*", en el cual se establecen los procedimientos y principios para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias, actos diplomáticos, ceremonias y reuniones oficiales que deben realizarse por el Primer Mandatario de la Nación, en función de los intereses nacionales y las relaciones socioculturales con los diferentes actores del sistema internacional, lo cual es también aplicable en virtud de las delegaciones y encargos misionales realizados por el señor Presidente de la República y el señor Vicepresidente de la República.

Atendiendo tales directrices y siendo consecuente con el protocolo internacional, se requiere contar; entre otros aspectos, con una papelería especial que reúna las condiciones de diseño, calidad, seguridad, exclusividad y elegancia para ser utilizada por el Señor Presidente de la República, el señor Vicepresidente de la República y demás cargos que ejerzan funciones de representación de gobierno, por lo cual el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a través de la Jefatura de Despacho Presidencial y el Grupo de Eventos busca satisfacer ésta necesidad a determinante para el logro de los objetivos gubernamentales en materia de política exterior e interior, a través de la presente contratación.

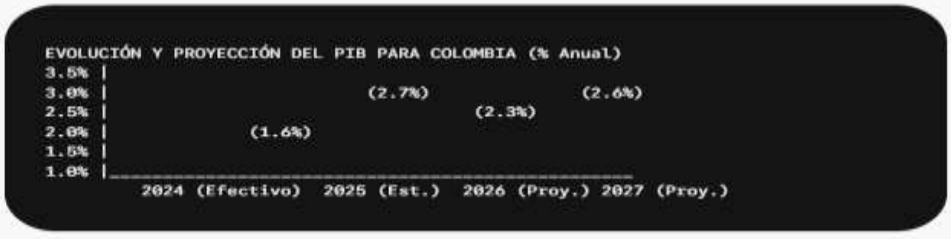
3. ASPECTOS GENERALES Y CONDICIONES DEL SECTOR

1. Proyecciones de Crecimiento Económico Global y Regional (Banco Mundial)

(Variación del PIB en %)

Región / País	2024 (Efectivo)	2025 (Estimado)	2026 (Proyección)	2027 (Proyección)
Producto Mundial	2,6%	2,7%	2,7%	2,8%
América Latina y el Caribe	2,2%	2,4%	2,5%	2,6%
Colombia	1,6%	2,7%	2,3%	2,6%

...



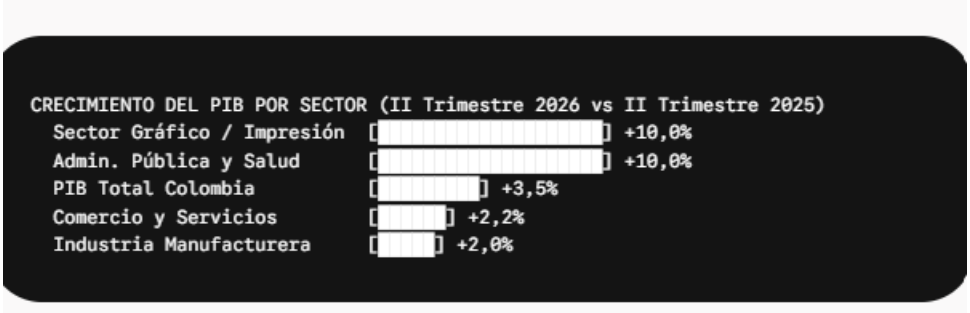
2. Comportamiento de las Industrias Manufactureras y Gráficas en Colombia (DANE)

(Cifras al I y II Trimestre de 2026)

Sector / Actividad Económica	Variación Anual II Trim 2026 (% vs II Trim 2025)	Crecimiento Acumulado Primer Semestre 2026
PIB Total Nacional	**+3,5%**	**+2,9%**
Industrias Manufactureras (Total)	**+2,0%**	**+2,3%**
— Impresión, papel y actividades conexas (Andigráfica)	**+10,0%***	**+6,5%**
Comercio al por mayor y menor	**+2,2%**	**+2,6%**
Administración pública, educación y salud	**+10,0%**	**+7,9%**

...

**Nota sectorial: El sector gráfico registró una fuerte reactivación desde la feria Andigráfica, alcanzando un aumento de producción cercano al 10% anual.*



Enlace oficial de consulta: Banco Mundial - Perspectivas Económicas Mundiales.

Enlace oficial de consulta: Portal Oficial del DANE - Colombia

El sector de impresión gráfica en Colombia se distingue por su dinamismo y crecimiento sostenido, **fortaleciendo la innovación y la adaptación a nuevas tecnologías**. Esta evolución se evidencia principalmente en áreas estratégicas como la impresión comercial y publicitaria, así como en el segmento de empaques y etiquetado. La industria gráfica colombiana está integrada por una estructura empresarial diversa —que abarca desde microestablecimientos hasta grandes corporaciones— y desempeña un rol fundamental en la economía nacional a través de su importante contribución al PIB manufacturero.

DESARROLLO Y TENDENCIAS CLAVE DEL SECTOR

- **Recuperación y Crecimiento:** La industria gráfica ha mostrado una notable resiliencia, superando los niveles prepandemia y posicionándose como un sector de alto dinamismo dentro de la industria manufacturera.
- **Innovación y Tecnología:** Se consolida la adopción de tecnologías emergentes como la impresión 3D, la impresión digital de alta velocidad y las soluciones *web-to-print*.
- **Sostenibilidad:** Aumenta el compromiso ambiental en las empresas del sector mediante la implementación de planes de gestión ambiental, estrategias de economía circular y participación activa en colectivos ambientales.
- **Andigráfica 2025:** Tras la realización de su edición 17 (del 17 al 20 de junio de 2025 en Corferias, Bogotá), la feria se consolidó como el principal punto de encuentro para más de 150 expositores internacionales y miles de visitantes, exhibiendo lo último en preimpresión, empaques, conversión de papel y tecnologías emergentes.
- **Congreso Colombia Gráfica:** Se mantiene como el espacio académico y estratégico de referencia para discutir los desafíos de competitividad, transformación digital y nuevos modelos de negocio.
- **Mercado Internacional:** Colombia continúa fortaleciendo su perfil exportador en el sector gráfico, con metas enfocadas en diversificar mercados en América Latina y Norteamérica.
- **Bogotá como Epicentro:** La capital colombiana reafirma su liderazgo como el núcleo productivo, comercial y tecnológico de la comunicación gráfica en el país.

DESEMPEÑO ECONÓMICO E IMPACTO NACIONAL

A diferencia de la contracción del 2,1% registrada por la industria manufacturera general en periodos recientes, el sector gráfico ha mostrado una mayor capacidad de adaptación con un crecimiento positivo del **0,8%**. Este comportamiento le ha permitido alcanzar una participación del **5,2% en el PIB industrial**.

En términos de impacto socioeconómico:

- **Producción nacional:** Alcanzó cifras cercanas a los **$5,8 billones de pesos**.
- **Generación de empleo:** Representa cerca de **280.000 empleos directos** en todo el país.
- **Comercio exterior:** Las exportaciones de la industria de la comunicación gráfica superaron los **559 millones de dólares**, impulsadas principalmente por los segmentos de envases, empaques, insumos y etiquetas.

PANORAMA DE LA INDUSTRIA GRÁFICA EN BOGOTÁ

La ciudad de Bogotá concentra el mayor núcleo productivo del sector gráfico en Colombia:

- **Concentración empresarial:** Agrupa a **17.281 empresas** (más del 50% del total nacional).
- **Ingresos y utilidades:** Generó **$11,9 billones de pesos en ingresos** (31,6% del total nacional) y **$605.745 millones de pesos en utilidades netas**.
- **Liderazgo en subsectores:** Bogotá concentra más del **65% de las utilidades nacionales en impresión** y más del **77% en publicidad y diseño**. Adicionalmente, el segmento de proveedores de la comunicación gráfica en la capital alcanzó **$3,8 billones de pesos en ingresos**.
- **Empleo capitalino:** Genera **18.639 puestos de trabajo directos**, equivalentes al **6,8% del total nacional** del sector.

Fuentes.

- Portal Principal: Andigraf - Asociación Colombiana de la Industria de la Comunicación Gráfica
- Documento Sectorial: Estudios e Informes de la Comunicación Gráfica - Andigraf (PDF)
- Noticia y Comunicados: Boletines y Comunicados Oficiales de Andigraf
- Portal Oficial del Evento: Andigráfica 2025 / 2027
- Comunicado Oficial de Corferias: Corferias - Andigráfica 2025: Impulsa el crecimiento económico
- Indicadores de Producción: DANE - Índice de Producción Industrial (IPI)
- Encuesta Sectorial: DANE - Encuesta Anual Manufacturera (EAM)
- Seguimiento Mensual: DANE - Encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial (EMMET)

- **PERSPECTIVA TÉCNICA**

En la actualidad, existen diversas técnicas de impresión, según las necesidades o el objeto que se requiera contratar, como son:

OFFSET:

Método de **impresión** Indirecta a través de rollos y cilindros. El proceso consiste en transferir la imagen desde la superficie litográfica mediante una superficie intermedia de caucho llamada mantilla a un papel u otro material como el plástico o el metal obteniendo un resultado inigualable.

La placa se humedece en un cilindro con agua y después se entinta para pasar por otro rodillo que adhiere esa tinta al papel.

LITOGRAFÍA OFFSET MODERNA:

Las originarias superficies de piedra pasan a ser planchas de aluminio, acero inoxidable y plástico. El método Offset moderno supone una de las impresiones más económicas gracias a esas planchas litográficas.

Algunas de estas planchas como las de aluminio llevan un recubrimiento muy fino de material fotosensible que al verse expuesto a una fuente de luz intensa experimenta un cambio de solubilidad.

La plancha expuesta a un positivo o negativo de película hace que las imágenes queden impresas en la superficie.

En la actualidad en la **imprenta Offset** podemos encontrar duplicadores pequeños que se utilizan para boletines, folletos, hasta prensas enormes que imprimen millones de ejemplares de productos de embalaje, revistas, catálogos entre otras publicaciones de amplio tiraje.

IMPRESIÓN EN RELIEVE O INTAGLIO:

Este tipo de impresión es reconocida no solo por el resultado impecable y elegante de sus imágenes, sino por el detalle, calidad y alta definición del producto, pues en él la imagen o texto se graba en una plancha de acero, la cual hace una incisión de la imagen o texto en una alta precisión sobre el papel, permitiendo que, con una alta presión sobre el papel, la tinta ingrese registrando la imagen o texto a imprimir. Además de ser sinónimo de elegancia y refinamiento a nivel internacional ante la mayor durabilidad de los textos.

Ésta técnica ES LO OPUESTO a la técnica del copiado que se hace con una litografía o cualquier otro método de impresión, es por ello que el ALTO RELIEVE es la técnica más segura de impresión al no permitir su imitación.

Ahora bien, la técnica generalmente utilizada para la realización de la papelería protocolaria en alto relieve o intaglio con tinta o sin tinta (estampa seca), según los requerimientos de la entidad

TIPOGRAFÍA:

Desde el siglo XV al XX la tipografía fue la técnica exclusiva empleada para grandes tiradas. La tipografía emplea superficies para la **impresión** de metal o plástico y tintas densas y viscosas.

PLANCHAS DE FOTOPOLÍMEROS:

Se calcula que sobre 1950 aparecería una técnica de fabricación novedosa de planchas de relieve.

A través de la radiación ultravioleta se exponía una sustancia plástica soluble que quedaba endurecida.

Este tipo de planchas se fabrican en un corto plazo de tiempo y son muy utilizadas en las tiradas de **impresión de periódicos**. Sería en los años 70 cuando gracias a la aparición de nuevas sustancias cuando se acortaría el tiempo para el montaje de este tipo de planchas.

IMPRESIÓN FLEXOGRÁFICA:

Es una técnica que data de 1890 aunque sería en 1952 cuando le reconocieron el nombre. La **tinta fluida** con colores de anilina se diluye en alcohol siendo llevado el proceso a cabo a través de planchas flexibles ideales para la impresión sobre superficies no porosas. En la actualidad se sigue manteniendo su uso mayoritariamente para la **impresión de envases y** Packaging.

Para crear copias múltiples de una imagen sobre un único rodillo de **impresión** el material de las planchas que más se suele utilizar sigue siendo el caucho.

SERIGRAFÍA:

La técnica de la serigrafía es especialmente conocida por su comercialización en todo tipo de objetos industriales de diversos materiales; papel, plástico, metal, superficies tridimensionales y por su gran nivel de detalle en la calidad de imagen.

Las planchas o pantallas que se utilizan se fabrican mediante fotomecánica. Se utiliza como base un revestimiento de fotopolímero aplicado a una malla o tejido sintético sobre un bastidor y después se expone a un positivo de película que produce un endurecimiento en las zonas que no se han de imprimir. La parte que no ha resultado expuesta se lava y en la pantalla se crean las zonas abiertas.

La superficie a **imprimir** se pone en contacto con la malla metálica y se aplica la tinta mediante un rodillo de caucho en las zonas abiertas del cliché. Podemos encontrar desde equipos manuales de prensa de serigrafía para la **estampación** de letreros y camisetas hasta prensas grandes para grandes tiradas y aplicaciones multicolores.

PROCESOS DE IMPRESIÓN ELECTRÓNICA:

El proceso de **impresión electrónica** resulta muy práctico para tiradas más reducidas ya que no necesita de los juegos de planchas de **impresión** y además se ahorran el coste de las mismas y el del funcionamiento de las máquinas durante todo el proceso.

A raíz de la aparición de las computadoras en los años 80 y de la utilización de los procesadores de texto el usuario dispone de la facilidad de realizar un documento y poder modificarlo tantas veces necesite. Este texto editado se puede almacenar en la computadora o enviarlo directamente a una impresora que nos facilita una copia **impresa en papel**.

IMPRESIÓN ELECTROFOTOGRÁFICA:

Las "Impresoras Láser" disponen de una superficie que cuenta con una sustancia fotoconductora (cadmio o selenio) que en la oscuridad actúa como aislante proporcionando electricidad estática.

Mediante un rayo láser se iluminan en una cámara unas zonas de la superficie que se convierten en conductoras y pierden la carga. A través de un toner se atraen las partículas que conservan la carga y quedan **impresas** las imágenes en un papel o plástico.

La calidad de imagen de estas impresiones es muy alta pero el proceso es demasiado lento como para emplearlo en impresiones grandes. También se llama impresión digital.

IMPRESIÓN POR CHORRO DE TINTA:

A través de las computadoras se controlan los inyectores de tinta. Hay **impresoras** de este tipo que son muy avanzadas y reproducen imágenes en poco tiempo con calidad litográfica.

IMPRESIÓN POR MICROCÁPSULAS:

Se utiliza en esta técnica un tipo de papel que está impregnado por miles de millones de cápsulas microscópicas de colorantes líquidos. Desde la imagen original reflejada por una luz se expone el papel haciendo que los colorantes de las cápsulas se endurezcan según la intensidad de la luz que reciben.

Mediante unos rodillos de acero se prensa el papel expuesto contra el papel soporte formando una imagen con los colorantes que no se han endurecido. Las reproducciones en color que se obtienen en pequeñas cantidades son de alta calidad.

IMPRESIÓN POR SUBLIMACIÓN TÉRMICA Y TRANSFERENCIA DE CERAS:

Este tipo de **impresión** está muy limitado por la lentitud de los procesos térmicos y el elevado coste de los materiales.

STAMPING

El stamping es una técnica de estampado en caliente mediante transferencia térmica de una lámina con efecto metálico. Se puede realizar de forma tradicional mediante cuños o con nuevas máquinas digitales, en este caso para tiradas más reducidas.

Es de concluir, que la técnica requerida para la elaboración de la papelería protocolaría del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, es principalmente la impresión en alto Relieve o Intaglio y estampa seca, la cual contempla un gran nivel de detalle en su realización.

ANÁLISIS NORMATIVO

Teniendo en cuenta el objeto contractual a ejecutar, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ha identificado las normas, protocolos, manuales, procedimientos y demás parámetros que debe tener en cuenta el contratista para el desarrollo y ejecución de las obligaciones contractuales establecidas por la entidad:

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
Norma técnica NTC 6039 del 29 de enero de 2014:	Etiquetas ambientales Tipo I sello ambiental colombiano (sac) criterios ambientales para tintas de impresión.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto No. 1522 de 2003, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud." (negrilla y subrayado fuera de texto)	"Por el cual se modifica el Decreto 2469 de 2000", ARTÍCULO 1º. Que modifica el artículo 6º del Decreto 2469 de 2000, antes mencionado que indica: "(…) Las entidades a que hace referencia el presente decreto también están autorizadas para contratar con terceros si la Imprenta Nacional de Colombia no responde su petición en el término de diez (10) días hábiles,
Ley 2345 de 2023	Establece la obligatoriedad de implementar un Manual de Identidad Visual para las entidades estatales, buscando unificar la imagen de estas.
NTC 4080 y sus actualizaciones	Sobre símbolos gráficos y normas de competencia laboral para áreas específicas como impresión y encuadernación.

DOCUMENTO	CONTENIDO
Decreto 199 de 2024	Plan de austeridad del Gasto
Ley 2466 de 2025	la cual establece nuevos parámetros y obligaciones que debe cumplir el empleador de una empresa, garantizando los derechos laborales

4. DEFINICIÓN DE NECESIDADES TÉCNICAS

4.1. OBJETO

Contratar los servicios de arte gráfico que incluyen la elaboración e impresión de papelería protocolaria.

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra, contado a partir de la aprobación de los requisitos de legalización del contrato.

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

4.4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.0801 (UNSPSC), el **servicio** requerido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está ubicado así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	**12**	**15**	**00**
Servicios editoriales, de diseño, de artes	**Servicios de reproducción**	**Impresión**	**-**

gráficas y bellas artes			
14	**11**	**18**	**00**
Materiales y Productos de Papel	**Productos de papel**	**Papel de Uso Comercial**	**-**
14	**11**	**15**	**00**
Materiales y Productos de Papel	**Productos de papel**	**Papel de Imprenta y Papel de Escribir**	

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Presidencia de la República de Colombia –Jefatura de Despacho Presidencial o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Presidencia de la República de Colombia –Jefatura de Despacho Presidencial).
3	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)
4	hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Primer Renglón Presidencia de la República de Colombia-Segundo Renglón Secretaria General -).
5	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Primer Renglón Presidencia de la República de Colombia-Segundo Renglón

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	Secretaria General o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).
6	Hojas cantidad hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Primer Renglón Departamento Administrativo de la Presidencia de la República- Segundo Renglón Director del Departamento o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).
7	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Primer Renglón Departamento Administrativo de la Presidencia de la República- Segundo Renglón Director del Departamento o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).
8	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Abelardo De La Espriella - Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).
9	Esquelas tamaño 16x23 cm., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia)
10	Esquelas tamaño 12x17 cm. plegada en dos textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)
11	Esquelas tamaño 17x12 cm., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)
12	Tarjetas de presentación para regalo (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) tamaño 9x6 cms, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado,), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs Con su respectivo sobre

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
13	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos
14	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos
15	Tarjetas de mesa tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina Favini Aralda de 240 gramos
16	Menús Carátula tamaño 23x18 cms, escudo de Colombia impreso en alto relieve (dorado) sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos,
17	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos
18	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), textos (ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN- PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), sobre papel Strathmore alta blancura de 105 grs.
19	Sobres Tipo Manila tamaño 22.5x29 cms., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), textos (ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN-PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), troquelados en papel Strathmore alta blancura de 105 grs.
20	Esquelas tamaño 12x17 cm. plegada en dos textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre papel Strathmore alta blancura 240 grs. ((ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN-PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)
21	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Trajan Pro Regular. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)
22	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Trajan Pro Regular. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
23	Tarjeta de agradecimiento (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente de la República de Colombia) tamaño 10x14 cms., plegada en dos textos impreso a 1x0 tinta en alto relieve (negro), escudo Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), fuente Trajan Pro Regular
24	Sobre de 10 X 7 CMs en Papel Favivni Aralda de 120 grs

Nota 1: Los posibles oferentes, deben contar con maquinaria y personal idóneo para garantizar la prestación del servicio.

Nota 2: Las especificaciones técnicas antes descritas en cantidades e ítems solicitados son de carácter enunciativo y de referencia conforme a las necesidades actuales de la Entidad, no obstante, en caso de ser requerido por la supervisión del contrato, se podrán realizar solicitudes adicionales, sobre las cuales se deberá remitir la respectiva cotización y sus precios deben encontrarse acorde al mercado.

Nota 3: Igualmente se indicara las cantidades mínimas a suministrar de impresión, papelería y demás por cada ítem.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El criterio para la selección de la oferta más favorable, será el menor precio sobre la totalidad de la suma de los valores unitarios antes de IVA de los ítems de la papelería protocolaria, según el estudio de mercado de este análisis del sector (Ver Excel adjunto).

6. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

Serán los definidos en la Invitación Pública.

7. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

7.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DEL PROPONENTE.

De conformidad con la naturaleza, objeto y características del presente proceso de selección, se considerará la experiencia específica mínima habilitante del proponente, la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos o actas de liquidaciones para el caso de ser Mipymes (ver numeral 7.1.1.) y de máximo (dos) certificaciones de contratos o actas de liquidaciones para el caso de no ser Mipymes, suscritas por el contratante, que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentre EJECUTADOS Y/O TERMINADOS y que cumpla con los siguientes requisitos:

- Que sean expedidas por quién tenga la facultad para hacerlo.
- Que incluyan la siguiente actividad, en el objeto o capítulos o ítems, las cuales podrán acreditarse en una o en el máximo número de certificación de contratos o acta de

liquidación permitidos: *Contratar los servicios de arte gráfico que incluyen la elaboración e impresión de papelería.*

- Que sumada la cuantía de las certificaciones de experiencia acreditada sea igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso.

- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que se está adicionando.

- Si la certificación del contrato o acta de liquidación, viene liquidada en otra moneda distinta al peso, LA ENTIDAD procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En la certificación deberá especificarse lo siguiente:

- Número del Contrato (si a ello hubiere lugar).
- Contratante.
- Objeto.
- El valor o Cuantía.
- Plazo o duración.

NOTA 1. En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 2. Cuando el proponente presente certificaciones o actas de liquidación en las cuales conste que alguno de sus integrantes participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas expresarán su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en este numeral.

Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el integrante del proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación del contrato o acta de liquidación debe contener exactamente el grado de participación, y adicionalmente aportar el documento de constitución de dicha figura asociativa.

NOTA 3. En el evento de que la certificación del contrato o acta de liquidación sea expedida por personas de derecho privado, el contratista deberá anexar a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 4. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones de Contratos o Actas de Liquidación.

NOTA 5. Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado, cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 6. En el evento de identificarse en las certificaciones o actas de liquidación aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes no fue recibida a satisfacción, o notas similares; las mismas nos serán tenidas en cuenta por la Entidad para acreditar la experiencia.

NOTA 7. No se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

NOTA 8. En ningún caso se considerará la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 9. Para el caso de certificaciones de contratos o actas de liquidación que no incluyan la totalidad de la información que se requiere, se deberá adjuntar adicionalmente a la certificación o acta de liquidación requerida, el acta de liquidación (si lo aportado fue una certificación) o acta de recibo final o acta de recibo a satisfacción (si lo aportado fue una certificación o un acta de liquidación) donde se evidencie la información faltante (la mencionada acta deberá estar suscrita por las partes).

7.1.1 CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL

Con fundamento en lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos.

Por lo anterior, para el presente caso el número de contratos debe ser de la siguiente manera:

TIPO	Número de certificaciones de contratos o actas de liquidación para acreditar la experiencia
Para proponentes que sean Mipymes	Máximo tres (3) certificaciones de contratos o actas de liquidaciones
Para proponentes que sean No sean Mipymes	Máximo dos (2) certificaciones de contratos o actas de liquidaciones

En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que pertenece a la categoría de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

INDEPENDIENTEMENTE DEL NÚMERO DE CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN REQUERIDAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA, EN TODO CASO (MIPYME O NO MIPYME) SE DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL DE **EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DEL PROPONENTE** PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA HABILITANTE.

7.2 EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta que dentro de las actividades del futuro contrato se encuentra el traslado y suministro elementos, el proponente deberá presentar junto con la oferta el siguiente equipo de trabajo:

CARGO	CANT.	PERFIL	EXPERIENCIA	% DE DEDICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN
Coordinador de Entrega	1	Profesional, Técnico y/o tecnólogo en Logística	Experiencia general mínima de dos (02) años contados desde el momento del grado o de la expedición de la tarjeta profesional, de ser el caso	100%
Diseñador	1	Técnico y/o profesional en diseño industrial y/o diseño grafico	Experiencia general de 1 año en proyectos diseños de papelería y/o diagramación contados desde el momento del grado o de la expedición de la tarjeta profesional, de ser el caso.	80%

7.2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

- Copia del documento de identificación.
- Copia de los títulos académicos (diploma o acta de grado) con los cuales se acredite la idoneidad y/o profesión del personal propuesto (cuando aplique).

Nota 1. Si el título fue otorgado en el exterior se debe soportar que este se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente.

- Copia de la tarjeta de matrícula profesional expedida por la Entidad competente (cuando aplique).

- Copia de certificación de vigencia profesional expedida por la Entidad competente, expedida dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, para quienes aplica, y estar debidamente vigente.

Copia de certificaciones de experiencia en la cuales se verifique como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo e identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
- Objeto u obligaciones en las que se pueda verificar las actividades realizadas Fecha de inicio y terminación, con indicación del día, mes y año.
- Nombre del contratante.
- Nombre y firma de la persona autorizada para suscribir este tipo de documentos.

Nota 1: No se aceptarán auto certificaciones ni certificaciones expedidas el miembro del personal mínimo requerido cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación.

Nota 2: Los proponentes tendrán en cuenta dentro de su propuesta económica el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario y experto para el cumplimento del objeto contractual, el cual deberá ser idóneo y calificado.

Nota 3: El personal deberá contar con la idoneidad y formación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente para el desarrollo de las diferentes actividades, en tal sentido, el supervisor solicitará al contratista en el momento de perfeccionamiento del contrato, los soportes necesarios que acrediten la idoneidad y formación del personal.

Nota 4: El personal que participe en la ejecución del objeto contractual será contratado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, y el DAPRE no adquiere con él ninguna responsabilidad de vinculación laboral, administrativa, ni de otra índole.

Nota 5: El personal del contratista que ejecuten el objeto contractual, deberán estar correctamente uniformados, contar con las dotaciones y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente, así como contar con los equipos, herramientas y elementos necesarios para efectuar los trabajos y labores necesarias requeridas.

Nota 6: En caso de que el personal mínimo requerido sea reemplazado, el contratista deberá presentar un nuevo personal con igual o mayores condiciones al inicialmente propuesto.

5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En observancia a los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, la entidad analizará aspectos generales de contrataciones realizadas por otras entidades del sector público y por el Departamento

Administrativo de la Presidencia de la República, con objetos similares al que se establece para la presente contratación, con el fin de identificar aspectos relevantes de las contrataciones de este tipo de bienes y servicios.

A continuación, se realiza una breve enunciación de contrataciones adelantadas por entidades del sector público y por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en las últimas vigencias, cuyos objetos comprenden Prestación de este tipo de servicios y que fueron consultados a través de las plataformas SECOP.

5.1. DEMANDA IDENTIFICADA EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Vigencia	2025
Entidad Contratante	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Número proceso	CO1.REQ.8435220
Nº Contrato	UNAL-ODC-2025-2020-21
Contratista	QUINTERO SANTIAGO YINEH
Modalidad de Selección	Contratación régimen especial
Objeto	ADQUIRIR MATERIALES DE PAPELERIA, ARTICULOS DE OFICINA Y OTROS ELEMENTOS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTA
Valor del contrato	$27.769.400
Plazo de ejecución	25/06/2025 al 15/07/2025

Vigencia	2025
Entidad Contratante	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Número proceso	CO1.REQ.7890136
Nº Contrato	NC 013-008-2025
Contratista	HIRUIN MOGOLLON CRUZ
Modalidad de Selección	MINIMA CUANTIA

Objeto	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y TONNERS A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR
Valor del contrato	$5.000.000
Plazo de ejecución	20/03/2025 AL 20/04/2025

Vigencia	2023
Entidad Contratante	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA-CGR-GERENCIA DEPARTAMENTAL SUCRE
Número proceso	CO1.REQ.5180306
Nº Contrato	SUS-MC-004-2023
Contratista	JOSE LUIS BRIEVA PATERNINAE
Modalidad de Selección	MINIMA CUENTIA
Objeto	SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE SUCRE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Valor del contrato	$30.000.000
Plazo de ejecución	20/10/2023 AL 10/11/2023

5.2. DEMANDA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vigencia	2025
Número proceso	DAPRE-CIIMPRENTANC-2025
Nº Contrato	309-25
Objeto	En virtud del contrato EL CONTRATISTA se obliga con LA ENTIDAD, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a prestar los servicios de impresión de textos y publicaciones relacionadas con la gestión de la Entidad, así como la impresión de todo el material de papelería institucional que se requiera, según especificaciones proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Modalidad de Selección	Contratación Directa

Contratista	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Valor del contrato	$50.000.000
Plazo de ejecución	10/06/2025 al 31/12/2025

Vigencia	2024
Número proceso	DAPRE-CIIMPRENTA-2024
Nº Contrato	291-24
Objeto	Prestar los servicios de impresión de textos y publicaciones relacionadas con la gestión de la Entidad, así como la impresión de todo el material de papelería institucional que se requiera, según las especificaciones proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Modalidad de Selección	Contratación directa
Contratista	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Valor del contrato	$69.805.098
Plazo de ejecución	19/06/2024 al 31/12/2024

Vigencia	2023
Número proceso	DAPRE-SASI14-2023
Nº Contrato	373-23
Objeto	Contratar los servicios de arte gráfico, elaboración e impresión de papelería protocolaria requerida por la Entidad.
Modalidad de Selección	Selección abreviada subasta inversa
Contratista	Borvill SAS
Valor del contrato	$63.461.748
Plazo de ejecución	06/09/2023 al 31/058/2023

5.3. CONCLUSIÓN ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Presidencia de la República ha contratado el servicio de impresión de papelería protocolaria durante todas sus vigencias, debido a la necesidad ya inherente al cumplimiento de las funciones de la presidencia; por lo cual se puede verificar dentro

de la plataforma SECOP II la contratación de las mismas en las ultimas vigencias desde el año 2023 hasta el año 2025 respectivamente.

Es claro, que esta contratación requiere de la especialidad en cuanto a la calidad de los materiales y la entrega oportuna de los mismos; por lo cual, no se podría interpretar como un solo contrato de impresión, sino de las calidades debidas en cuanto al papel a usar y la calidad de las impresiones a realizar.

Para este estudio de la demanda tomamos las ultimas vigencias de contratación en el cual se realizó el uso de impresiones de parte de la Entidad, que determina un promedio de contratación que oscila entre $50.000.000 a $64.000.000, con un periodo de plazo de entre 6 a 10 meses de ejecución.

De la misma manera se puede evidenciar, que no solo existe en el mercado privado varias empresas a contratar, sino que en el sector publico existen empresas que pueden llegar a satisfacer las necesidades a contratar; sin embargo, debido a la especialidad, es importante garantizar el cumplimiento de las calidades técnicas, requiriendo evaluación de las mismas a través de los procesos de pluralidad de oferentes, siendo el caso la mínima cuantía.

En conclusión, podemos determinar que el presupuesto de la entidad esta ajustado a los valores de las vigencias anteriores, así como el plazo esta dentro del rango correcto de ejecución; evidenciando que la demanda puede suplir dicha necesidad de contratación.

6. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Se ha realizado una verificación de las empresas u organizaciones que están en capacidad de atender la necesidad requerida por la entidad, con el fin de poder contar con información del sector que le permita establecer requisitos habilitantes acordes con las características del mismo, para lo cual se presenta una muestra de las mismas:

NOMBRE EMPRESA	CIUDAD SEDE	CORREO CONTACTO / PAGINA WEB	TELÉFONO CONTACTO	MIPYME (SI / NO)
BORVIL SAS	BOGOTA	Cotizaciones@borvill.com	3213718150	SI
HECTOR ALVARO TORRES JIMENEZ-ESTAMPADOS Y REMPUJADOS	BOGOTA	estampadosyrepujados@hotmail.com	3107631505	SI
Multi-impresos	BOGOTA	Solicitudcotizaciones@multi-impresos.com	6017448883	SI
IMPRENTA NACIONAL	BOGOTA	correspondencia@imprenta.gov.co	(57)601 457 8000	NO

De este proceso de identificación de oferta, se tomó la información para adelantar el proceso de estudio de mercado que se registra en el presente documento.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través de *la JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL* ha tenido en cuenta para estimar el valor del contrato, el histórico de contrataciones de la entidad que han tenido el mismo objeto y las mismas condiciones contractuales del presente proceso y la realización de un estudio de mercado, lo cual se describe a continuación.

7.1. ANÁLISIS DE HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD

Para el presente proceso se ha realizado una verificación a través de la consulta en el SECOP y/o en el área de Contratos de la Entidad, con el fin de identificar los contratos suscritos en vigencias anteriores, a través de los cuales se atendió la misma necesidad que hoy se está requiriendo, por lo tanto, a continuación, se presenta la información correspondiente:

Nº PROCESO SECOP	Nº CONTRATO	VALOR TOTAL	VALORES UNITARIOS
DAPRE-CIIMPRENTANC-2025	309-25	$50.000.000	N/A
DAPRE-CIIMPRENTA-2024	291-24	$69.805.098	N/A
DAPRE-SASI14-2023	373-23	$63.461.748	N/A

7.2. ESTUDIO DE MERCADO

La *Jefatura de Despacho Presidencial* solicitó a cuatro (4) empresas a presentar cotización, de las cuales dos empresas enviaron lo correspondiente, con la siguiente información:

Fecha de envío de Solicitud de Cotización	22/09/2026
Fecha de cierre recibo de cotizaciones	25/09/2026
Medio a través del cual se efectuó la invitación a cotizar	Correo electrónico
Nº Empresas Invitadas	4
Nº Cotizaciones Recibidas	2
Observaciones	Se procederá a realizar el estudio de mercado bajo el concepto del menor valor, por valor unitario, antes de IVA.

RESULTADOS ESTUDIO DE MERCADO

NOMBRE EMPRESA INVITADA	ENVIÓ COTIZACIÓN (SI / NO)	CUMPLE CONDICIONES TÉCNICAS (SI / NO)
BORVIL SAS	SI	SI
HECTOR ALVARO TORRES JIMENEZ ESTAMPADOS Y REMPUJADOS	SI	SI
Multi-impresos	NO	NO
EL BURIL	NO	NO

A continuación, se presentan los resultados de las cotizaciones recibidas:

			COTIZACIÓN 1	**COTIZACIÓN 2**
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Presidencia de la República de Colombia –Jefatura de Despacho Presidencial o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.562,00	$ 3.100,00
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)-fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Presidencia de la República de Colombia –Jefatura de Despacho Presidencial).	**1**	$ 4.282,00	$ 4.600,00

			COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
3	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.083,20	$ 2.800,00
4	hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Primer Renglón Presidencia de la República de Colombia-Segundo Renglón Secretaria General -).	**1**	$ 2.562,00	$ 3.100,00
5	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)-fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Primer Renglón Presidencia de la República de Colombia-Segundo Renglón Secretaria General o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 4.282,00	$ 4.600,00

			COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
6	Hojas cantidad hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Primer Renglón Departamento Administrativo de la Presidencia de la República- Segundo Renglón Director del Departamento o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 2.562,00	$ 3.100,00
7	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Primer Renglón Departamento Administrativo de la Presidencia de la República- Segundo Renglón Director del Departamento o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 4.282,00	$ 4.600,00
8	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en	**1**	$ 3.846,00	$ 4.500,00

			COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
	Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Abelardo De La Espriella - Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).			
9	Esquelas tamaño 16x23 cm., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia)	**1**	$ 2.119,00	$ 2.800,00
10	Esquelas tamaño 12x17 cm. plegada en dos textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.293,00	$ 3.100,00
11	Esquelas tamaño 17x12 cm., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la	**1**	$ 2.438,00	$ 3.100,00

			COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
	República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)			
12	Tarjetas de presentación para regalo (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) tamaño 9x6 cms, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado,), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs Con su respectivo sobre	**1**	$ 2.776,00	$ 1.100,00
13	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 2.158,67	$ 3.100,00
14	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 2.158,67	$ 3.100,00
15	Tarjetas de mesa tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 1.664,00	$ 3.100,00

			COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
16	Menús Carátula tamaño 23x18 cms, escudo de Colombia impreso en alto relieve (dorado) sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos,	**1**	$ 1.928,00	$ 3.100,00
17	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 1.611,20	$ 800,00
18	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), textos (ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN-PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), sobre papel Strathmore alta blancura de 105 grs.	**1**	$ 2.906,00	$ 3.100,00
19	Sobres Tipo Manila tamaño 22.5x29 cms., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), textos (ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN-PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), troquelados en papel Strathmore alta blancura de 105 grs.	**1**	$ 5.086,00	$ 4.700,00
20	Esquelas tamaño 12x17 cm. plegada en dos textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre papel	**1**	$ 4.045,00	$ 3.500,00

			COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
	Strathmore alta blancura 240 grs. ((ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN-PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)			
21	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Trajan Pro Regular. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.562,00	$ 3.200,00
22	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)-fuente Trajan Pro Regular. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 4.282,00	$ 4.700,00
23	Tarjeta de agradecimiento tamaño 10x14 cms., plegadas en dos, textos impreso a 1x0 tinta en alto relieve* (negro) fuente Trajan Pro Regular, escudo Colombia impreso a 1x0 tinta en	**1**	$ 3.896,00	$ 3.300,00

			COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDADES PROYECTADAS**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**
	alto relieve* (dorado), sobre cartulina Favini Aralda de 240 grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente de la República de Colombia).			
24	Sobre de 10,5x7,5 CMs en Papel Favivni Aralda de 120 grs	**1**	$ 740,00	$ 900,00

Con estos valores se establecieron, mediante la estimación del promedio, los valores máximos que pagará la Entidad por cada ítem (precios techo), obteniendo los siguientes valores:

ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**PRECIOS TECHOS**
			valor promedio unitario antes de IVA
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Presidencia de la República de Colombia – Jefatura de Despacho Presidencial o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.831,00
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Presidencia de la República de	**1**	$ 4.441,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIOS TECHOS
			valor promedio unitario antes de IVA
	Colombia –Jefatura de Despacho Presidencial).		
3	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.442,00
4	hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Primer Renglón Presidencia de la República de Colombia-Segundo Renglón Secretaria General -).	**1**	$ 2.831,00
5	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Primer Renglón Presidencia de la República de Colombia-Segundo Renglón Secretaria General o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 4.441,00
6	Hojas cantidad hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Primer Renglón Departamento Administrativo de la Presidencia de la República- Segundo Renglón Director del Departamento o	**1**	$ 2.831,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIOS TECHOS
			valor promedio unitario antes de IVA
	cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).		
7	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Primer Renglón Departamento Administrativo de la Presidencia de la República- Segundo Renglón Director del Departamento o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 4.441,00
8	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (Abelardo De La Espriella - Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 4.173,00
9	Esquelas tamaño 16x23 cm., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia)	**1**	$ 2.460,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIOS TECHOS
			valor promedio unitario antes de IVA
10	Esquelas tamaño 12x17 cm. plegada en dos textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.697,00
11	Esquelas tamaño 17x12 cm., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs. (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.769,00
12	Tarjetas de presentación para regalo (Abelardo De La Espriella-Presidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) tamaño 9x6 cms, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado,), sobre Papel Favivni Aralda 240 grs Con su respectivo sobre	**1**	$ 1.938,00
13	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 2.629,00
14	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 2.629,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIOS TECHOS
			valor promedio unitario antes de IVA
15	Tarjetas de mesa tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 2.382,00
16	Menús Carátula tamaño 23x18 cms, escudo de Colombia impreso en alto relieve (dorado) sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos,	**1**	$ 2.514,00
17	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina Favini Aralda de 240 gramos	**1**	$ 1.206,00
18	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), textos (ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN- PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), sobre papel Strathmore alta blancura de 105 grs.	**1**	$ 3.003,00
19	Sobres Tipo Manila tamaño 22.5x29 cms., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), textos (ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN-PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios) impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), troquelados en papel Strathmore alta blancura de 105 grs.	**1**	$ 4.893,00
20	Esquelas tamaño 12x17 cm. plegada en dos textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre papel Strathmore alta blancura 240 grs. ((ANA LUCÍA PINEDA ARUACHÁN-PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 3.773,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIOS TECHOS
			valor promedio unitario antes de IVA
21	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Trajan Pro Regular. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Favivni Aralda 120grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente de la República de Colombia o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios)	**1**	$ 2.881,00
22	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Trajan Pro Regular. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Favivni Aralda de 120 grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente o cualquier texto que no superara los 160 caracteres sin espacios).	**1**	$ 4.491,00
23	Tarjeta de agradecimiento tamaño 10x14 cms., plegadas en dos, textos impreso a 1x0 tinta en alto relieve* (negro) fuente Trajan Pro Regular, escudo Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve* (dorado), sobre cartulina Favini Aralda de 240 grs. (José Manuel Restrepo Abondano-Vicepresidente de la República de Colombia).	**1**	$ 3.598,00
24	Sobre de 10,5x7,5 CMs en Papel Favivni Aralda de 120 grs	**1**	$ 820,00

La entidad ha establecido la necesidad de determinar los valores unitarios del contrato, que permitan bajo el proceso, buscar la mayor economía presupuestal, por lo cual, el presente proceso de selección se adjudicará al Proponente que oferte el menor valor, de conformidad con la información que se requiere en el Anexo 2 – OFERTA ECONÓMICA. No obstante, el presente proceso se adjudicará por el valor total del

presupuesto oficial ($30.000.000). Para efectos de la comparación de los valores, se verificará el menor valor total ofertado en el Anexo 2 – OFERTA ECONÓMICA (SUMATORIA VALOR TOTAL (Precios Techo por las cantidades Proyectadas)).

7.3. CONCLUSIÓN ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con las condiciones económicas relacionadas anteriormente, La Jefatura de Despacho, ha considerado, para establecer el valor estimado del contrato tener en cuenta las cotizaciones recibidas y determinar los valores máximos que pagará por cada ítem (precios techo).

El valor del presupuesto oficial es por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000),** incluidos todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio, que se entenderá a monto agotable.

8. ANEXOS

1. Cotizaciones Recibidas
2. Correo De Solicitud De Cotizaciones
3. Estudio de Mercado (Excel)

JUAN PABLO GAITAN ECHEVERRI
Asesor Jefatura de Despacho Presidencial