

[Volver](#)[Exportar todos](#)Año: 2022
Versión: 12

Usuario creador: DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

[Información general](#) | [Adquisiciones planeadas](#) | [Necesidades adicionales](#) | [Versiones previas](#)

Información general

[Volver al principio](#)

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuenta con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

Año: 2022

SECRETARIA
JURIDICA
DISTRITAL

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá



Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., Contamos con un equipo humano, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos. Visión: Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

Perspectiva estratégica: Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector • Optimización de procesos • Modernización de sistemas de información • Respaldo jurídico que genera confianza

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA
MAYOR DE BOGOTA

Rad. No: 3-2022-5269

Fecha: 29/07/2022 17:10:15

Destino: DIR. CORPORATIVA

Copia: N/A

Anexos: 57

Información de contacto

Nombre: MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS

Teléfono: 3813000

Correo electrónico: mmarevalor@secretariajuridica.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 14.045.615.361 COP

Límite de contratación Menor Cuantía: 280.000.000 COP

Límite de contratación Mínima Cuantía: 28.000.000 COP

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

[Volver al principio](#)

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: papelería

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)Modalidad de selección: [Agregar](#)[Eliminar filtros](#)

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado
14121500 44122000 14111500 44111500 44121500 44122100 44121900 27112300 60105700 44121700 41111600 44111900 43201800 43202000	Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.	Julio	Julio	1 Mes (s)	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	46.683.191 COP	

[Exportar excel](#) [Export Excel\(CSV\)](#)

Necesidades adicionales

[Volver al principio](#)

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)[Eliminar filtros](#)

Necesidades adicionales

Necesidades adicionales (0)

Códigos UNSPSC posibles Descripción Datos de contacto del responsable

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?

¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Versiones previas

[Volver al principio](#)

Versiones previas

Usuario	Misión y visión	Perspectiva estratégica	Fecha de modificación	Versión	Descargas
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	3/01/2022 9:12:46 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	20/01/2022 3:16:59 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	25/01/2022 12:37:48 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	11/02/2022 11:39:32 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	28/02/2022 12:10:22 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	11/03/2022 5:04:18 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	28/03/2022 4:29:31 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	2/05/2022 12:04:18 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	8	Descargar
DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	18/05/2022 3:53:06 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	9	Descargar
HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	22/06/2022 1:42:48 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10	Descargar
HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES	Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad ...	Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Moderniz ...	8/07/2022 12:56:29 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	11	Descargar

[Volver](#)[Exportar todos](#)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 234

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

MAGDA
MERCEDES
AREVALO ROJAS

Firmado digitalmente por
MAGDA MERCEDES
AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.07.26 07:46:04
+05'00'

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
02120101004010102	Muebles del tipo utilizado en la oficina	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	281.113
02120201003013192205	Tableros o carteleras de corcho	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	27.392
02120201003023212901	Papel bond	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	13.163.333
02120201003023214902	Papeles impregnados y revestidos incluso autoadhesivos	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	1.646.071
02120201003023215302	Cajas de cartón acanalado	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	5.592.431
02120201003023219201	Sobres sin impresión para escritorio	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	336.717
02120201003023219202	Sobres de manila	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	44.551
02120201003053542006	Pegantes sintéticos	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	666.272
02120201003053544202	Pasta para limpiar tipos plastilina	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	40.568
02120201003063692002	Cinta autoadhesiva	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	295.261
02120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	106.161
02120201003063699010	Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	18.843.963
02120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	287.030
02120201003083891205	Fechadores y numeradores	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	37.606
02120201004024299989	Artículos n.c.p. de metal moldeado	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	153.426
			Total	41.521.895

Objeto:

Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

Se expide a solicitud de MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 3-2022-5023 de JULIO 25 DE 2022.

Bogotá D.C. JULIO 26 DE 2022

Documento firmado por: MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: MMAREVALOR 26.07.2022

Elaboró: JMMONTOYA 26.07.2022

Impresión: 26.07.2022-07:45:54 MMAREVALOR 0000290745 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Dirección de Gestión Corporativa	FECHA DE ELABORACIÓN:	29 de julio de 2022

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) del Decreto 1082 de 2015 y a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital como ente rector en todos los asuntos jurídicos de Distrito, tiene por objeto *“formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro”*.

Mediante el Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 15, que consagra como funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, en su numeral 2 *“Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero...”*, así como adelantar los procesos de contratación de la Entidad en todas sus etapas.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Gestión Corporativa, se realiza la administración de los bienes e insumos requeridos que, en el ejercicio de las funciones misionales, son indispensables tanto para Dirección como para toda la Entidad; dentro de dichos insumos se encuentran elementos de papelería y útiles de escritorio como son: cajas y carpetas para archivo, sobres blancos y de manila, notas autoadhesivas, ganchos legajador, esferos y micropuntas, entre otros.

Así las cosas, dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022 se contempla el objeto y el presupuesto estimado para la compra de los insumos y que se utilizarán en el cumplimiento de las labores diarias de la Entidad.

Teniendo en cuenta la necesidad descrita anteriormente, se realiza el presente estudio previo para adelantar el proceso cuyo objeto se describe a continuación.

ESTUDIOS PREVIOS

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo a la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
14111500	Materiales y Productos de Papel	14111500	Productos de papel	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14121500	Materiales y Productos de Papel	14121500	Papel para uso industrial	14121500	Cartón y papel para embalaje
27112300	Herramientas y Maquinaria General	27112300	Herramientas de mano	27112300	Herramientas de marcar
41111600	Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	41111600	Instrumentos de medida, observación y ensayo	41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43201800	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	43201800	Dispositivos de almacenamiento
43202000	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43202000	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	43202000	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
44111500	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44111500	Accesorios de oficina y escritorio	44111500	Agendas y accesorios
44111900	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44111900	Accesorios de oficina y escritorio	44111900	Tableros
44121500	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44121500	Suministros de oficina	44121500	Suministros de correo
44121700	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44121700	Suministros de oficina	44121700	Instrumentos de escritura
44121900	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44121900	Suministros de oficina	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44122000	Suministros de oficina	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44122100	Suministros de oficina	44122100	Suministros de sujeción
60105700	Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	60105700	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	60105700	Álbumes de recuerdos y suministros

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-091. Versión 02

ESTUDIOS PREVIOS

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACION INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 reglamentada mediante el Decreto 1860 de 2021 y demás Decretos Reglamentarios y normatividad aplicable en la materia, así como por lo dispuesto en los pliegos de condiciones, adendas, resoluciones y demás documentos que se expidan con ocasión del mismo, y lo que no esté particularmente regulado por estas se regirá por las normas civiles y comerciales colombianas vigentes y las disposiciones del Código General del Proceso.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Ahora bien, conforme lo dispuesto en el artículo 2°, numeral 2, literal b, de la Ley 1150 de 2007, en razón a la cuantía del proceso contractual y la naturaleza del mismo, y, en concordancia con lo dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital – Dirección de Gestión Corporativa en la Circular 001 de 2022 por la cual se establece la Tabla de Cuantías para los Procesos de Contratación durante la vigencia 2022, así como por tratarse de elementos de características técnicas uniformes y de común utilización, la modalidad de selección que debe adelantar la Entidad corresponde a una Selección Abreviada por Subasta Inversa, y se llevará a cabo conforme las reglas previstas en el Estatuto de Contratación, en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y las demás normas aplicables en la materia.

Así mismo, se cumplirá con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, referente a la publicidad del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal – SECOP II y a la obligatoriedad de convocatoria pública en los procesos de selección.

Por otro lado, es necesario mencionar la aplicación o no del artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que señala:

"Utilización del Acuerdo Marco de Precios." Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

La Secretaría verificó previamente en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Tienda Virtual si existía o no acuerdo marco de precios que abarcara la totalidad de elementos requeridos, sin que figure la existencia de acuerdo marco para tal fin.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$41.521.895), incluido IVA y todos los costos directos e indirectos.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para la contratación del suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio es de CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$41.521.895) MCTE, que incluye todos los costos directos e indirectos, tal como se evidencia en el anexo del documento - ESTUDIO DE MERCADO, el cual forma parte integral del presente documento.

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	O2120101004010102
VALOR	281.113
CÓDIGO RUBRO	O2120201003013192205
VALOR	27.392
CÓDIGO RUBRO	O2120201003023212901
VALOR	13.163.333
CÓDIGO RUBRO	O2120201003023214902
VALOR	1.646.071
CÓDIGO RUBRO	O2120201003023215302
VALOR	5.592.431
CÓDIGO RUBRO	O2120201003023219201

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

VALOR	336.717
CÓDIGO RUBRO	O2120201003023219202
VALOR	44.551
CÓDIGO RUBRO	O2120201003053542006
VALOR	666.272
CÓDIGO RUBRO	O2120201003053544202
VALOR	40.568
CÓDIGO RUBRO	O2120201003063692002
VALOR	295.261
CÓDIGO RUBRO	O2120201003063699006
VALOR	106.161
CÓDIGO RUBRO	O2120201003063699010
VALOR	18.843.963
CÓDIGO RUBRO	O2120201003083891104
VALOR	287.030
CÓDIGO RUBRO	O2120201003083891205
VALOR	37.606
CÓDIGO RUBRO	O2120201004024299989
VALOR	153.426
FECHA DE EXPEDICIÓN	26 de julio de 2022
VALOR TOTAL	41.521.895
N° DE CDP	234

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Secretaría Jurídica Distrital determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, en el presente proceso la oferta más favorable corresponde a aquella que, una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, oferte el menor precio en el evento de Subasta Inversa.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

El factor de escogencia dentro del procedimiento de subasta inversa se hará teniendo en cuenta, como único criterio de evaluación, el menor precio dado por los oferentes en la puja dinámica electrónica.

El proceso de selección y la subasta se llevará a cabo a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, la entidad procederá a aplicar el protocolo de indisponibilidad de SECOP II, dispuesto por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, desde el 19 de noviembre de 2018. Esta circunstancia se informará a los proponentes mediante la página web de la Secretaría Jurídica Distrital: www.secretariajuridica.gov.co

En el evento en que la indisponibilidad de la plataforma se dé al momento del cierre y no se permita la presentación de las ofertas, la oferta podrá ser entregada al correo electrónico correspondencia@secretariajuridica.gov.co durante las 16 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Lo anterior siempre que medie certificado emitido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente respecto de la falla de la plataforma.

El correo que el proveedor envía a la Entidad Estatal deberá contener: a) el número de proceso, b) el nombre del usuario en la plataforma, c) nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta, y d) el NIT o cédula del proveedor.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

VERIFICACIÓN TÉCNICA	Habilitante
VERIFICACIÓN FINANCIERA	Habilitante
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante

Los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

6.1.1. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO:

6.1.1.1. EXPERIENCIA:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

Para acreditar la experiencia, conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el proponente o cualquiera de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, deberán tener reportado en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio un contrato que cumpla con las siguientes condiciones:

1. Valor: Un valor ejecutado igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado de la presente contratación expresado en SMMLV.
2. Contratante: La experiencia puede ser obtenida en el sector público o privado siempre y cuando el objeto, su alcance, obligaciones o actividades principales guarden relación con el objeto del presente proceso.
3. Estado de los contratos: Los contratos con los cuales se pretende acreditar la experiencia requerida deben estar totalmente ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha del cierre del proceso de selección.
4. Registro en el RUP: El contrato con el cual se pretende acreditar la experiencia, deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes y estar identificado con mínimo dos de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios (hasta el tercer nivel).

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
14111500	Materiales y Productos de Papel	14111500	Productos de papel	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14121500	Materiales y Productos de Papel	14121500	Papel para uso industrial	14121500	Cartón y papel para embalaje
44111500	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44111500	Accesorios de oficina y escritorio	44111500	Agendas y accesorios
44122000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44122000	Suministros de oficina	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores

Dado que la Entidad requiere verificar información adicional a la constatada y registrada en el RUP por las Cámaras de Comercio, los proponentes deberán diligenciar el Formato No. 5 – VALORACIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE, y anexar certificación del contrato inscrito ante la Cámara de Comercio y que quiera ser acreditado para demostrar la experiencia exigida, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la empresa o entidad Contratante.
- b) Dirección.
- c) Teléfono.
- d) Nombre del Contratista.
- e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

- f) Número del contrato (si tiene).
- g) Objeto del contrato.
- h) Valor del contrato en pesos.
- i) Estado del contrato (contratos ejecutados, terminados, finalizados o liquidados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, ejecutado, finalizado o liquidado el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación, liquidación, finalización, según corresponda.
- j) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- k) Las obligaciones o actividades pactadas.
- l) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- m) Nombre y firma de quien expide la certificación.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva Entidad pública o privada.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la propuesta remitiendo actas de inicio y/o actas de terminación y/o contrato y/o facturas y/u otro soporte contractual que permita constatar la información.

En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal, la experiencia será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación, por lo que la certificación debe contener dicha información, en caso contrario, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - SMLMV y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por éste.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado, relacionar la siguiente información:

- a) Número del proceso en el cual se aportó la certificación.
- b) Número de contrato.
- c) Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

- d) Objeto del contrato.
- e) Estado del contrato
- f) Fecha de suscripción (día, mes y año).

Nota 1: De no cumplirse con la información requerida, la entidad no tendrá en cuenta la certificación aportada al proceso para la acreditación de la experiencia.

Nota 2: Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrá en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratista de Entidades públicas o privadas. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma, cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

Nota 3: Si el proponente presenta más de una (1) certificación requerida, la entidad sólo tendrá en cuenta para la habilitación la primera relacionada en el formato para acreditar dicho requisito.

Todos los proponentes deben cumplir con la experiencia mínima solicitada, a efectos de la habilitación de su propuesta.

La Secretaría Jurídica Distrital - SJD, podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

La Secretaría Jurídica Distrital se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.

6.1.1.2. ANEXO TÉCNICO Y CALIDAD:

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (Formato 6), el proponente deberá acreditar que conoce y dará cumplimiento a todos los requisitos exigidos en el Anexo Técnico.

6.1.1.3. CONDICIONES AMBIENTALES:

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (Formato 7), el proponente deberá acreditar que conoce y dará cumplimiento a los requisitos ambientales exigidos en los documentos del proceso y los demás estipulados en el mencionado formato.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

6.1.2. REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO:

La verificación de la capacidad financiera y organizacional de las propuestas se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinará con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP, la verificación se realizará de acuerdo con las directrices para su cálculo con sujeción a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 579 de 2021, para los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021, se podrá efectuar la evaluación de la capacidad financiera y organizacional de los oferentes, teniendo en cuenta el mejor año fiscal del proponente de los últimos tres (3) años. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en los parágrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015.

Registro Único de Proponentes

El proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, y adjuntar Certificado del Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio, para determinar la Capacidad Financiera y Organizacional, en concordancia con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la propuesta es presentada por un proponente plural, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado del Registro Único de Proponentes RUP.

6.1.2.1 INDICADORES FINANCIEROS

La capacidad financiera del proponente se calculará a partir de la verificación de los siguientes factores:

- Índice de Liquidez (IL)

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.

El proponente deberá tener un Índice de Liquidez igual o superior a 1,2.

- Índice de Endeudamiento: (IE)

ESTUDIOS PREVIOS

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

El proponente deberá contar con un índice de endeudamiento igual o menor al 65% $\approx 0,65$.

- **Razón de Cobertura de intereses: (RI)**

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

El proponente deberá contar con una razón de cobertura de intereses igual o superior a 1 veces.

Nota: Si el divisor para el cálculo aritmético del indicador razón de cobertura de intereses es igual a cero (0) el proponente queda habilitado.

6.1.2.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y que en consecuencia deben estar contenidos en el RUP son:

- **Rentabilidad sobre patrimonio:** el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

El proponente deberá contar con una rentabilidad sobre patrimonio igual o superior al 1% $\approx 0,01$.

- **Rentabilidad sobre activos:** el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

El proponente deberá contar con una rentabilidad sobre activos igual o superior al 1% $\approx 0,01$.

Proponentes plurales

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales la verificación financiera se realizará así:

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores de Liquidez, Endeudamiento, Cobertura de Intereses, Rentabilidad sobre el patrimonio y Rentabilidad sobre los activos, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta el valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el proponente plural.

Proponente extranjero

Los Proponentes extranjeros no obligados a estar registrados en el RUP, deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Para el efecto, el Proponente presentará dicha información en el Formato de información financiera anexo y deberá utilizar la tasa representativa del mercado vigente, certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos.

Cuando se encuentren en un idioma distinto del español, se aceptarán las traducciones simples al idioma español, adjuntando los documentos en el idioma de origen. La clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del oferente en Colombia.

El contador público colombiano que avala la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deberá allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta, con vigencia no mayor a 90 días de expedición.

En el evento que, por las prácticas contables del país de origen, los rubros que correspondan a las cuentas requeridas para el cálculo de los indicadores financieros y organizacionales, estipulados en el pliego de condiciones, difieran de las establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se deberá aportar, junto con la información financiera, certificación suscrita por la persona natural o por el representante legal (persona jurídica) y avalada por un contador público inscrito en la Junta Central de Contadores Colombiana, en la que conste tal circunstancia y en la que se indiquen con claridad los rubros que corresponden a las cuentas señaladas. Se debe adjuntar tarjeta profesional del contador público y certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la junta Central de Contadores con vigencia no mayor a 90 días

En caso de que cualquiera de los requerimientos anteriormente mencionados no sea aplicable en el país del domicilio de la empresa extranjera, tanto el Representante Legal de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

esta última, como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar así bajo la gravedad de juramento.

6.1.3. REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios y/o uniones temporales por las personas jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato, su liquidación y un (1) año más.

La Secretaría Jurídica Distrital revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

La verificación de las condiciones de capacidad jurídica **NO** será objeto de asignación de puntaje, su resultado será **HABILITADO / NO HABILITADO**.

La verificación de los aspectos jurídicos será realizada por el Comité evaluador constituido al interior de la Secretaría, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y las exigencias de los pliegos de condiciones:

6.1.3.1 Carta de Presentación de la Propuesta (Formato 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcios o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, o la persona natural proponente. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**.

ESTUDIOS PREVIOS

Si el proponente no incluye la carta de presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

6.1.3.2. Certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes – RUP.

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012, todas las personas interesadas en participar en procesos de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente.

Los proponentes deben allegar el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y debe estar vigente y en firme.

En caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, se aplicarán las reglas previstas en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada integrante del consorcio o unión temporal deberá presentar el certificado de Registro Único de Proponentes en independiente y para la verificación del cumplimiento, todos los integrantes deberán acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes en código del clasificador de bienes y servicios UNSPSC señalado.

NOTA: El proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El proponente, ya sea de manera individual o cada uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, deberán tener la inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes (RUP).
2. El proponente que actualice o haga la renovación del RUP debe tener en cuenta que la información que se modifica o renueva, sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción, renovación o actualización o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

No obstante, la información contenida en el RUP que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

3. El proponente que se inscribe por primera vez debe tener en cuenta que su información sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso.

4. Si el proponente no solicita la renovación del Registro Único de Proponentes dentro del término establecido, cesarán sus efectos hasta tanto vuelva a inscribirse, si llegara a acreditarse esta circunstancia dentro del proceso de selección la propuesta será rechazada.

NOTA: En caso de prórroga del plazo del proceso de selección, el certificado del Registro Único de Proponentes tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

6.1.3.3. Poder debidamente constituido

En el evento que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

En el evento de personas jurídicas extranjeras y organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, con negocios permanentes en Colombia, se dará aplicación a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal. En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder debidamente constituido, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazara la propuesta por falta de capacidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

15 de 39

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.3.4. Certificado de Existencia y Representación Legal

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica nacional o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Persona natural:

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).
- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *“Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible sólo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la aceptación de la oferta).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.
- Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.
- Legalización de documentos - Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.

6.1.3.5. Autorización del órgano social

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato al representante legal del proponente, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por el órgano que sea competente según lo señalado en el documento de constitución o creación de la respectiva persona jurídica. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de sus integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara, que el representante legal se encuentra autorizado por parte del órgano competente, establecido en el documento de creación de la respectiva persona jurídica, para comprometerla, firmar la propuesta y suscribir el contrato que resulte del presente proceso de selección y si a ello hubiere lugar, para participar en consorcio o unión temporal en esta contratación. En el caso de sociedades, para acreditar este requisito se debe cumplir con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio, si a ello hubiere lugar.

6.1.3.6. Documentos de Existencia y Representación Legal otorgados en el exterior

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

6.1.3.7. Garantía de seriedad de la propuesta

El proponente deberá anexar a su propuesta a favor de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta realizada, en los términos y condiciones estipuladas por la Entidad, utilizando como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de los establecidos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015 (Contrato de Seguro contenido en una póliza, o Patrimonio Autónomo, o Garantía Bancaria). En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por la entidad.

La garantía de seriedad de la oferta debe contener como mínimo:

- Tomador y NIT.
- Beneficiario y NIT (**BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** Nit: 899.999.061-9).

ESTUDIOS PREVIOS

- Vigencia: **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, igualmente, el proponente deberá mantenerla vigente hasta la aprobación de garantías del contrato.
- Número del proceso de la Selección Abreviada de Menor Cuantía al cual está ofertando y su objeto.
- Suficiencia o monto amparado: mínimo **DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL**. Tener en cuenta que las empresas que no demuestren ser de mujeres o emprendimientos de mujeres, tendrán que aportar una suficiencia de amparo del 15%.
- Porcentaje de participación en caso de consorcios y uniones temporales e identificación de cada uno de sus integrantes.
- Riesgos amparados derivados del incumplimiento de la oferta tal como lo regula la normatividad vigente.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y se hará efectiva en los eventos previstos por la norma.

Nota 1: En caso de siniestro la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta, a título de **SANCIÓN**, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios y no cubiertos por el valor de la misma.

De conformidad a lo dispuesto en el art 5 de la Ley 882 de 2018, mediante el cual se incluyó el parágrafo 3 al art 5 de la Ley 1150 de 2007 *“la no entrega de garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma”* (negrilla y subrayado fuera de texto).

Nota 2: De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021 para emprendimientos y empresas de mujeres deberán acreditar la entrega de la garantía de seriedad de la oferta cuya cobertura o valor asegurado sea mínimo del 10% del valor total del presupuesto oficial estimado; y para las empresas que no cumplan dicha condición deberá acreditar la entrega de la garantía de seriedad de la oferta cuya cobertura cuantía o valor asegurado sea mínimo del 15% del valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

6.1.3.8. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso.
- Debe presentar el documento de conformación del consorcio o la unión temporal debidamente firmado por todos sus integrantes.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato de liquidación y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - a. Si la va efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quién factura.
 - b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

- c. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

NOTA: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones para tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

6.1.3.9. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Formato 2)

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral de Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Compensación Familiar. La certificación expedida deberá incluir la fecha de su elaboración.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal, donde se acredite que se encuentre al día en los pagos de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar dichos pagos a partir de la fecha de constitución.

En caso de una oferta presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de sus integrantes que sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según corresponda.

NOTA A: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

NOTA B: La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, no se aplica para una persona jurídica extranjera, salvo que participe a través de una sucursal que esté legalmente constituida en Colombia, caso en el cual deberá acreditar este requisito como se exige en el presente numeral. Cuando la sucursal no tiene empleados, no debe cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser certificada por parte de su Revisor Fiscal, o de su Representante Legal, según corresponda.

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las acciones de rigor.

6.1.3.10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal

Toda persona natural colombiana que funja como revisor fiscal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, para el caso de un extranjero, deberá aportar la cédula de extranjería o el documento de identificación correspondiente.

6.1.3.11. Tarjeta profesional del revisor fiscal y su certificado de vigencia

El Revisor Fiscal deberá aportar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma, este último documento debe tener una vigencia de tres (3) meses contados

ESTUDIOS PREVIOS

desde su expedición, la cual debe ser anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

6.1.3.12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica, sea oferente singular o integrante de un consorcio o una unión temporal que participe en este proceso de selección deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. En el caso, que el representante del consorcio o de la unión temporal sea diferente a los representantes legales de sus integrantes deberá allegar la respectiva copia de la cédula.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesada en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

6.1.3.13. Situación Militar definida

En cumplimiento con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el representante legal de la persona jurídica, o el representante legal del consorcio o unión temporal, tengan definida su situación militar, si a ello hubiere lugar.

6.1.3.14. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos

El interesado en participar (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, o los integrantes del consorcio o unión temporal no están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos, como se requiere en el Formato No. 3 correspondiente al **“COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN”** del presente estudio previo.

6.1.3.15. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”*, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona jurídica y su representante legal, no se

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página: 24 de 39

ESTUDIOS PREVIOS

encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación el proponente deberá anexar junto con su propuesta, la consulta electrónica de último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República en el que conste que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloria.gov.co).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

6.1.3.16. Certificado de antecedentes de la Personería

El proponente deberá anexar junto con su propuesta, la consulta electrónica del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), en el cual se verifique que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica interesada en participar en el presente proceso de selección y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) o sancionados. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co).

6.1.3.17. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación

El proponente deberá anexar junto con su propuesta, la consulta electrónica del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el que conste que la persona natural o jurídica interesada en participar en el proceso de selección y su representante legal, así como cada uno de sus integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentren reportados en el Sistema Registro de Sanciones e Inhabilidades. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co).

6.1.3.18. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional

El proponente deberá anexar junto con su propuesta, la consulta electrónica del certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, expedido por la Policía Nacional.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se deberán aportar los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co>).

6.1.3.19. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

El proponente deberá anexar junto con su propuesta, la consulta electrónica de la información existente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”).

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se deberán aportar los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/fm_cnp_consulta.aspx).

6.1.3.20. Registro Único Tributario – RUT

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitará el RUT como consorcio y/o unión temporal.

NOTA: El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato y en la fecha establecida en el cronograma, la certificación bancaria de la empresa y el Registro de Información Tributaria – RIT.

6.1.3.21. Pacto de Transparencia

El compromiso de transparencia y anticorrupción, tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los interesados bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del **Formato No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** y del **Formato No. 3 -COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**.

La Ley 599 de 2000, prevé como “**DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**” en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A conductas en las cuales puede incurrir el servidor público cuando i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o se acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Trámite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la conclusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las ofertas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6° del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (571) 562 9300 507, fax 565 8671 en Bogotá, D. C., o correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co.

Si el proponente no incluye el compromiso de transparencia y anticorrupción, o si incluyéndose no está suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta.

6.1.3.22. Cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

Pueden participar en el presente proceso, como proponente, o como miembros de un proponente plural, quienes no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y demás normas sobre la materia. La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el proponente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma, y en ese caso se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, de conformidad con

ESTUDIOS PREVIOS

lo previsto en la ley. Si llegara a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratante, o si ello fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural este cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta, por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**.

En ningún caso podrá haber cesión del control entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

Los proponentes deberán diligenciar el **Formato No. 4 – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**.

6.2. FACTORES DE PONDERACIÓN

Una vez la Secretaría Jurídica Distrital haya determinado la habilitación jurídica, financiera y técnica, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a Selección Abreviada por Subasta Inversa, procederá a la realización de la audiencia de subasta inversa electrónica, teniendo en cuenta que el único factor de escogencia corresponde al menor precio.

MARGEN MÍNIMO DE OFERTA

El margen de mejora de oferta en el presente proceso de selección será mínimo del 2% sobre la oferta económica más baja presentada por los oferentes para la subasta. Es decir, el margen de mejora por lance no podrá ser inferior al 2%, del valor incluido IVA.

En el evento que no se cumpla lo precitado, el lance se considerará no válido y en consecuencia no será tenido en cuenta, y no podrá continuar efectuando más lances durante el desarrollo de la subasta.

Dicho porcentaje será convertido a pesos con relación al valor de cada lance.

La oferta económica inicial deberá hacerse teniendo en cuenta los precios techo establecidos por la Entidad en el estudio de mercado.

El inicio de la subasta se dará sobre la propuesta habilitada de menor valor ofertado.

ESTUDIOS PREVIOS

En caso de que el oferente no haga nueva postura de precio durante la subasta, el precio inicial presentado, se considerará como su propuesta final.

El porcentaje obtenido como descuento al finalizar el evento de subasta, se aplicará de manera uniforme a todos los ítems que componen la oferta económica, sobre la base de la oferta inicial de precio que se tuvo en cuenta para el inicio del evento de subasta.

De conformidad con lo señalado en el Decreto No. 537 del 2020, que en su artículo 1º establece:

“(…), Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, mediante el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa, el evento se podrá adelantar por medios electrónicos.

En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente pondrá a disposición de las Entidades Estatales una aplicación para adelantar las subastas electrónicas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, (…).

En virtud de lo anterior la entidad procede a tomar la alternativa de la subasta inversa electrónica, en los términos de la plataforma del SECOP II.

Nota 1: El valor total de la propuesta, no podrá superar el valor del presupuesto oficial establecido para el proceso de selección, so pena de rechazo.

Nota 2: El valor ofertado (incluido IVA y demás gravámenes) para la totalidad de elementos requeridos, no podrá superar el “Valor total IVA incluido (TECHO)” así como el “Valor promedio unitario” establecido en el estudio de mercado realizado por la Entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente, so pena de rechazo deberá diligenciar en su totalidad el sobre económico dispuesto en el proceso para tal efecto en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II. No se admiten ofertas económicas presentadas a través de otros medios.

El proponente deberá diligenciar e indicar en la plataforma SECOP II el VALOR DE LA OFERTA INICIAL incluido IVA. El sobre, será abierto en el día y la hora señalada en el cronograma para su apertura.

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar se encuentra un error aritmético la Secretaría Jurídica Distrital, procederá a su corrección y este será de forzosa aceptación por parte del

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página: 29 de 39

ESTUDIOS PREVIOS

proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.

Se entiende por corrección aritmética *“el error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que le componen”* adicionalmente se indica que de las operaciones matemáticas realizadas se tomarán todos los valores resultantes sin efectuar aproximaciones o cálculos adicionales.

Nota 1: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

Nota 2: De conformidad con lo establecido en la Ley 1819 de 2016 y el artículo 437 del Estatuto Tributario y demás normatividad tributaria, para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual, igual o superior a 3.500 UVT (UTV para 2022 \$133.014.000), en caso de ser no responsable de IVA deberá inscribirse previamente como responsable de IVA. (Valor UVT 2022 = \$38.004).

La anterior norma es de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, el proponente deberá discriminar el IVA al momento de participar en procesos de selección, de lo contrario deberá asumir el IVA si su oferta fue igual o superior a los \$133.014.000 de pesos. De igual forma aplica para los contratos por valor inferior que sean adicionados.

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

Nota 3: El proponente deberá tener en cuenta al presentar su oferta la inclusión de IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos de Ley que genere el cumplimiento del objeto.

8. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co), procede a evaluar el riesgo de la presente contratación, de conformidad con el anexo adjunto, denominado *MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES*".

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a través del SECOP II, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, llegado el caso que no se ha liquidado el contrato en este término se debe ampliar la vigencia del amparo hasta su liquidación.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La Entidad realizó el análisis para determinar si el proceso de contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, de conformidad, con las reglas establecidas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación –M-MACPC-14, publicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

En dicho documento se señala que las alcaldías están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

31 de 39

ESTUDIOS PREVIOS

Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la secretaria de la CAN.

En tal sentido, se determinó frente al particular lo siguiente:

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico - Solamente: Chile y Perú	SI	NO	NO	NO
Chile	SI	NO	NO	NO
Costa Rica	SI	NO	NO	NO
Estados AELC	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte - (Salvador y Guatemala)	SI	NO	NO	NO
Unión Europea	SI	NO	NO	NO

NOTA 1: Los acuerdos comerciales suscritos con Canadá, Corea, Estados Unidos y México, no cubren las entidades del nivel municipal, por esta razón no se relacionan en la anterior tabla.

Así mismo, es importante indicar que, de conformidad con lo dispuesto en la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, la Secretaría dará trato nacional a los servicios prestados por proponentes provenientes de los países de Bolivia, Ecuador y Perú.

NOTA 2: Los Estados de la Alianza Pacífico son: Chile, Colombia, México y Perú. Sin embargo, a nivel municipal, las alcaldías están obligadas únicamente con Chile y Perú.

NOTA 3: Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza.

NOTA 4: Los Estados del Triángulo Norte son el Salvador, Guatemala y Honduras. Sin embargo, a nivel municipal, las alcaldías están obligadas únicamente con Guatemala.

NOTA 5: Los Estados de la Unión Europea con los cuales las Entidades Estatales deben aplicar el Acuerdo Comercial son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia.

ESTUDIOS PREVIOS

NOTA 6: El Acuerdo Comercial con los Estados que conforman la Alianza Pacífico se aplican a los Procesos de Contratación de las Entidades Estales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 655'366.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.384'53.000.

NOTA 7: El Acuerdo Comercial con Chile se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 643'264.000. y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.081'602.000.

NOTA 8: El Acuerdo Comercial con Costa Rica se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$1.162'733.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.389'628.000.

NOTA 9: El Acuerdo Comercial con los Estados que conforman la AELC se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 852'074.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$ 21.301'857.000.

NOTA 10: El Acuerdo Comercial con la Unión Europea se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 859'752.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$ 21.493'80.000.

NOTA 11: Las excepciones son tomadas del “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Contratación” que se encuentra publicado en Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP www.colombiacompra.gov.co

12. DIRECTIVA DISTRITAL 001 DE 2011

Esta Directiva prevé la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del contrato, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. Dichas personas deberán ser elegidas de la base de datos elaborada para esos fines por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Hecho el análisis correspondiente, la Secretaría Jurídica Distrital ha determinado, que no es procedente la aplicación de la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo tanto, no es de obligatorio cumplimiento para el Contratista adjudicatario del presente proceso de selección, contratar o vincular a población beneficiaria de dicha Directiva, incluida en la base de datos ya mencionada.

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página: 33 de 39

ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, este proceso es susceptible de limitación a MiPymes.

14. CONDICIONES CONTRACTUALES

14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

14.1.1 Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

14.1.1.1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

14.1.1.2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

14.1.1.3. Suscribir el acta de inicio.

14.1.1.4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

14.1.1.5. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

14.1.1.6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato.

14.1.1.7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

14.1.2 Obligaciones Generales del Contratista

14.1.2.1. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.

14.1.2.2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en los pliegos de condiciones y demás documentos que forman parte integral del proceso.

14.1.2.3. Constituir y mantener vigente la respectiva garantía que ampara el contrato.

14.1.2.4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.

14.1.2.5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

14.1.2.6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).

14.1.2.7. Presentar oportunamente la facturación de los bienes efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.

14.1.2.8. Aportar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificada por éste.

14.1.2.9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

14.1.2.10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

14.1.2.11. Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros.

14.1.2.12. Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

14.1.2.13. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato.

14.1.2.14. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.

14.1.2.15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas).

14.1.2.16. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato con sus propios recursos, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

14.1.2.17. Constituir y mantener actualizada la garantía de conformidad con lo previsto en el contrato, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.

14.1.2.18. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

14.1.2.19. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

14.1.2.20. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.

14.1.2.21. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

14.1.2.22. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, adoptada mediante la Resolución 156 de 2019, así como la normatividad ambiental vigente y aplicable a las actividades

ESTUDIOS PREVIOS

desarrolladas en el marco del contrato.

14.1.3 Obligaciones Específicas del Contratista

14.1.3.1. Garantizar la entrega de los elementos objeto del contrato en las instalaciones de la Entidad, en el área del almacén, asumiendo los costos y gastos que se causen por transporte, carga y descarga.

14.1.3.2. Entregar los elementos requeridos por la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de requerimiento y entrega.

14.1.3.3. Aplicar el porcentaje de descuento presentado a cada uno de los ítems objeto del presente proceso de manera uniforme.

14.1.3.4. Mantener durante el plazo de la ejecución del Contrato, los precios resultantes del proceso de subasta.

14.1.3.5. Garantizar que los medios de transporte utilizados para el desplazamiento de los bienes objeto de adquisición y suministro entregados a la Secretaría, cumplan con lo reglamentado en materia de transporte.

14.1.3.6. Garantizar que todos los bienes que se suministren durante el desarrollo del contrato sean nuevos y que cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, las normas técnicas ambientales y, en general, las normas que rijan la calidad de los materiales objeto del presente contrato; la Entidad se reserva el derecho de efectuar la devolución de los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en la presente contratación.

14.1.3.7. Realizar el cambio de los bienes que presenten mala calidad, defectos de fabricación, imperfecciones o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo adicional para la entidad, dentro del día hábil siguiente a la notificación realizada por la Entidad.

14.1.3.8. Asumir el valor de los fletes, empaques y seguros de la mercancía que se despache y se entregue en cumplimiento del contrato.

14.1.3.9. Atender las observaciones o requerimientos que le formule la Secretaría Jurídica, por conducto de la supervisión del contrato en un plazo máximo de 2 días hábiles, sin que esto implique modificación al plazo del contrato, ni costo adicional a la entidad.

14.1.3.10. Asignar para la ejecución del contrato una persona que interactúe con la Secretaría Jurídica Distrital. Esta debe ser designada en el momento que se dé inicio al contrato.

14.1.3.11. Entregar ficha técnica de los productos que lo requieran.

14.1.3.12. Informar de manera oportuna la ocurrencia de hechos fortuitos que no permitan la entrega oportuna de los elementos.

14.1.3.13. Las demás obligaciones que se presenten con la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

14.1.4 Clausulas ambientales

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

13.1.4.1 Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, adoptada mediante la Resolución 156 de 2019, así como la normatividad ambiental vigente y aplicable a las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

13.1.4.2 Garantizar que ninguno de los bienes o productos suministrados, poseen sustancias o elementos nocivos al medio ambiente o a la salud humana.

13.1.4.3 Emplear materiales biodegradables y entregar los productos en empaques o embalajes potencialmente aprovechables como el cartón. No se aceptará el uso de plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto 317 de 2021.

14.2 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador(a) del gasto podrá variar unilateralmente la designación del(a) supervisor(a), comunicando por escrito al(a) designado(a), con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del (a) contratista.

El(a) supervisor(a) está facultado(a) para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al(a) contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado(a) al(a) Ordenador(a) del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

14.3 FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará el valor del contrato de la siguiente manera: El cien (100%) del valor del contrato, una vez se haya hecho la entrega del total de los elementos requeridos en la presente contratación, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del mismo.

Los pagos se realizarán previo a la entrega de los siguientes documentos:

- a. Factura de venta legalmente constituida, en la cual figure las cantidades de bienes entregados.
- b. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complete, cuando se trate de persona jurídica.
- c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

Nota 1: El pago se efectuará conforme al PAC de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos mencionados.

Nota 2: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

Nota 4: El contratista acepta que en el evento que el valor a pagar tenga centavos, se realice el ajuste al peso. Lo anterior sin que sobrepase el valor total establecido del contrato.

Nota 5: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría Jurídica Distrital podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizada las aclaraciones pertinentes por parte del contratista, se reanudará dicho plazo, sin perjuicio del eventual adelantamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

Nota 6: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos para el pago. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y por ello no tendrá el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

14.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

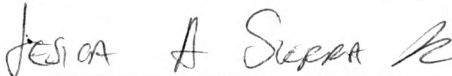
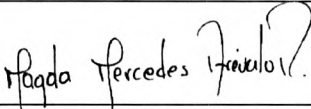
El plazo de ejecución del contrato es de 1 mes, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento y entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de requerimiento y entrega se debe firmar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

14.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará en Bogotá D.C.

15. FIRMA

Servidor(es) que elabora(n) los estudios (área de origen):	Firma:	
	Nombre:	Jesica Alejandra Sierra Rabia
	Cargo:	Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Servidor que revisó los estudios (área de origen):	Firma:	
	Nombre:	Hugo Hernando Aguirre Corrales
	Cargo:	Profesional Universitario
Directivo área de origen:	Firma:	
	Nombre:	Magda Mercedes Arévalo Rojas
	Cargo:	Directora de Gestión Corporativa

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

Las siguientes son las especificaciones técnicas de los elementos requeridos por la Entidad.

1. OBJETO

Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

2. ALCANCE

El objeto se deberá ejecutar de manera total, dando cumplimiento a las cantidades y especificaciones del presente anexo.

N°	Elemento	Cantidades	Unidad de medida
1	Caja para archivo X300	300	Unidades (caja)
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta x 400 (en milímetros: 215,9 X 279,4) Color: Blanco	7	Paquete x 400
3	Bandeja triple en malla metálica	4	Unidades (bandeja)
4	Archivador tipo fuelle	6	Unidades (archivador)
5	Pasta limpia tipos x 4	5	Paquete x 4
6	Sobre catalogo carta blanco	130	Unidades (sobre)
7	Sobre manila medio oficio	300	Unidades (sobre)
8	Sobre catalogo oficio blanco	200	Unidades (sobre)
9	Caja para archivo X200	882	Unidades (caja)
10	Carpetas 4 aletas– carpetas con solapas laterales	6500	Unidades (carpeta)
11	Gancho legajador	36	Paquete x 20
12	Sello Numerador	2	Unidades (sello)
13	Micropuntas negro	12	Unidad
14	Tabla de apoyo	5	Unidad
15	Cinta adhesiva para empaque	30	Unidad (rollo 100 mts)
16	Paquete taco de notas adhesivas	40	Paquete x 100
17	Pegante en barra	100	Barra x 40gr
18	Bolígrafo negro	300	Unidad
19	Papel bond en resma carta	1000	Resma (500 hojas)
20	Sobre blanco medio oficio	1000	Unidades (sobre)

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

A continuación, se describen las características de los elementos que componen el proceso:

3.1. Caja referencia X300

Unidad de medida
Unidades – caja
Dimensiones
Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. x largo: 32.5 cm.
Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 33 cm.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

Diseño
Debe incluir base y tapa suelta; la base debe tener agarraderas laterales para manipulación. Debe tener pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
Material
Cartón Kraft corrugado de pared sencilla. La tapa debe ser de cartón Kraft de pared doble.
Resistencia
El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² . Recubrimiento interno: el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (inferior a 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
Acabado
El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
Preimpreso
Ubicado en la tapa de la caja – cara exterior, en tinta negra estable a la humedad y al agua en letra y diseño que entregue la Secretaría Jurídica Distrital.
Ficha técnica del producto
Quien suministre el producto entregará ficha técnica en la que se describa y certifiquen las características técnicas del mismo.

3.2. Rótulos adhesivos

Unidad de medida
Hoja tamaño carta – paquete por 400 hojas
Dimensiones
215,9 x 279,4 milímetros
Color
Blanco
Material
Papel adhesivo
Peso papel
De 64 a 220 g/m ² (de 17 a 58 lb)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

3.3. Bandeja triple en malla metálica

Unidad de medida
Unidades - bandeja
Dimensiones
Bandeja triple tamaño A4 (210 x 297 mm)
Color
Negro
Material
Metálica

3.4. Archivador tipo fuelle

Unidad de medida
Unidades - archivador
Dimensiones
Tamaño A4 (210 x 297 mm)
Color
Negro
Material
Lona

3.5. Pasta limpia tipos

Unidad de medida
Paquete x 4 - Estuche colectivo por cuatro unidades
Dimensiones
Peso 17.0 ± 0.5 g Longitud 50.0 ± 0.2 mm Ancho 15.0 ± 0.2 mm Espesor 8.0 ± 0.2 mm
Material
Composición a base de aceites vegetales vulcanizados y cauchos naturales, con adición de pigmentos orgánicos y agentes de entremezclado, no contiene materiales tóxicos.

3.6. Sobre catalogo carta blanco

Unidad de medida
Unidad - sobre
Dimensiones
25cm X 35 Cm
Color
Blanco
Material
Papel

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página: 3 de 10

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

3.7. Sobre manila medio oficio

Unidad de medida
Unidad - sobre
Dimensiones
21 x 27 cm
Color
Amarillo
Material
Papel

3.8. Sobre catalogo oficio blanco

Unidad de medida
Unidad - sobre
Dimensiones
25 x 35 cm
Color
Blanco
Material
Papel

3.9. Caja para archivo X200

Unidad de medida
Unidades - caja
Dimensiones
Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo-profundidad: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto profundidad: 26.5 cm. x largo: 40 cm
Diseño
Apertura frontal de derecha a izquierda (tipo nevera) con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
Material
Cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
Resistencia
El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.
Recubrimiento interno
El cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

un pH neutro (inferior a 7) para evitar la migración de ácido a los documentos, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Acabado

El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Preimpreso

Ubicado en la tapa de la caja – cara exterior, en tinta negra estable a la humedad y al agua en letra y diseño que entregue la Secretaría Jurídica Distrital.

Ficha técnica del producto

Quien suministre el producto entregará ficha técnica en la que se describa y certifiquen las características técnicas del mismo.

3.10. Carpeta 4 aletas – carpetas con solapas laterales

Unidad de medida

Unidades - carpeta

Dimensiones

Total: Ancho: 69.5 cm. x largo: 69.5 cm.
De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. x largo: 35 cm.
De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. x largo: 17cm.

Material

Cartulina libre de pulpas lignificadas o recicladas, debe contener pH neutro o contar con una reserva alcalina, deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuro, deberá ser resistente al doblez y al rasgado, debe ser de color blanco, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

Gramaje

Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o cartulina de propalcote de 300 g/m2 o 350 g/m2.

Acabado

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Reserva alcalina

Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio.

Encolado

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página: 5 de 10

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

Color

Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.

Resistencia a la oxidación

La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

Resistencia al dobléz

La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler-Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa.

Resistencia al rasgado

La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

Diseño

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Preimpreso

Ubicado en la cubierta anterior – cara exterior, en tinta negra estable a la humedad y al agua en letra y diseño que entregue la Secretaría Jurídica Distrital.

Ficha técnica del producto

Quien suministre el producto entregará ficha técnica en la que se describa y certifiquen las características técnicas del mismo.

3.11. Gancho legajador

Unidad de medida

Paquete x 20

Dimensiones

Cuerpo: 10.5 cm * 12 cm de extensor por cada lado – Tamaño filamento 12 centímetros

Color

Incoloro

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

Material
Polipropileno inyectado transparente (los materiales no deben afectar la conservación documental) incoloro o blanco lechoso, ser estable a la humedad y a la temperatura, con pH neutro.
Diseño
Debe estar compuesta por dos (2) piezas: un accesorio de amarre redondo (cierres de enganche) y un accesorio de seguro, los dos del mismo material. Amarre compuesto por dos brazos aplanados de puntas redondas y una superficie central que lo articule. Con adecuado acabado de las superficies.
El accesorio de seguro compuesto por un cuerpo central y un sistema para juntar los brazos del accesorio de amarre, sin pestañas de tope al sistema de ajuste. Con adecuado acabado de las superficies.

3.12. Sello numerador

Unidad de medida
Unidad - sello
Dimensiones
Dimensiones del número 4 mm x 3 mm. dimensiones del numerador alto 4 mm, ancho 2 mm, profundidad 2 mm
Generalidades
Numerador Entintado Manual 8 Dígitos de 4 mm en 8 bandas. PVC de alta densidad

3.13. Micropunta negro

Unidad de medida
Unidad - micropunta
Color
Negro - tapa y tapón del color de la tinta
Material
Plástico
Generalidades
Estructura completamente plástica, tinta acuosa y punta indeformable de trazo fino

3.14. Tabla de apoyo

Unidad de medida
Unidad - tabla
Dimensiones
35 cm alto x 23 cm ancho

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

7 de 10

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

Material
Acrílico
Generalidades
Con gancho para sujetar hojas - tamaño oficio

3.15. Cinta adhesiva para empaque

Unidad de medida
Rollo x 100 mts
Dimensiones
48mm x 40m rollo 2 pulgadas
Color
Transparente
Generalidades
Cinta pegante transparente (para empaque)

3.16. Paquete taco notas adhesivas

Unidad de medida
Paquete x 100 hojas
Dimensiones
3 x 3" (76 x 76 mm)
Color
Colores neón * Taco con colores (azul, amarillo, rosado, lima, naranja)
Material
Papel
Generalidades
Pegamento resistente

3.17. Pegante en barra

Unidad de medida
Barra de pegante de 40 gr
Material
Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona (polímero soluble en agua) sin componentes tóxicos
Generalidades
Forma redonda, cierre hermético

3.18. Bolígrafo negro

Unidad de medida
Unidad

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página: 8 de 10

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

Color
Translucido o color negro
Material
Cuerpo plástico o polietileno
Generalidades
Características físicas; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Tinta negra

3.19. Papel bond carta

Unidad de medida
Resma – 500 hojas
Color
Blanco
Generalidades
75g

3.20. Sobre blanco medio oficio

Unidad de medida
Unidad - sobre
Dimensiones
26,6 x 20 cm
Color
Blanco
Material
Papel blanco
Generalidades
80gr

4. LUGAR DE ENTREGA

Los elementos requeridos por la Entidad deberán ser entregados en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicada en la Carrera 8 No. 10-65.

Horario: lunes a viernes de 7:00 am a 3:30 pm, en días hábiles.

5. TIEMPOS DE ENTREGA

Los elementos deberán ser entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de requerimiento y entrega.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página: 9 de 10

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO TÉCNICO

Cualquier situación particular que afecte los tiempos de entrega será acordada de manera previa con la supervisión del contrato.

FORMATO No. 5

“VALORACIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE”

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SJD-SASI-XXX-2022

Bogotá D.C., _____ (diligenciar con la fecha dd/mm/aaaa de suscripción del documento)

Señores

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Bogotá D.C.

Para acreditar la experiencia conforme con lo establecido en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el proponente o cualquiera de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, deberán tener reportados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, mínimo un (1) contrato conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones.

Relacione a continuación el contrato que pretende sea tenido en cuenta por la Entidad:

Información requerida	1
Nombre de la empresa o entidad contratante	
Nombre del Contratista	
Porcentaje de Participación del Proponente Plural <i>(Si aplica)</i>	
No. De Contrato	
Objeto	
Consecutivo RUP	
Dirección	
Teléfono	
Estado del contrato	
Fecha de inicio (día, mes y año)	
Fecha de terminación (día, mes y año)	
Valor	

FIRMA ORIGINAL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

NIT PERSONA JURÍDICA

NOTA 1: Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en el pliego de condiciones.

NOTA 2: Una vez diligencie el formato elimine las notas de apoyo del texto que se encuentra en gris.

FORMATO N° 6

CUMPLIMIENTO DE ANEXO TÉCNICO

Yo _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía _____ en mi calidad de representante legal de _____ con NIT _____, manifiesto bajo gravedad de juramento que conozco y cumplo con todas las condiciones y requisitos exigidos en el anexo técnico del proceso, en los estudios previos y en la invitación pública.

Así mismo garantizó que los elementos a suministrar estarán acordes a las características y calidad requerida por la Entidad, y que ante cualquier defecto o imperfección los elementos serán reemplazados sin costo adicional para la Entidad.

Que, adicionalmente me comprometo a:

- I. Relacionar el personal administrativo que interactuará con la Secretaría en desarrollo del contrato producto del presente proceso de acuerdo con lo requerido.
- II. Cumplir con las obligaciones que me aplican en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo.

Firma Representante Legal

FORMATO N° 7

CUMPLIMIENTO REQUISITOS AMBIENTALES

Yo _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía _____ en mi calidad de representante legal de _____ con NIT _____, manifiesto bajo gravedad de juramento que cumplo con todas las condiciones y requisitos ambientales que rigen la actividad en la cual se enmarca el objeto contractual; y que no existen sanciones, medidas preventivas abiertas y/o procesos sancionatorios ante las autoridades ambientales.

Que, cumplo con todas las condiciones ambientales y requisitos establecidos en los documentos del proceso y haré entrega de los reportes y demás permisos ambientales exigidos por la Autoridad Ambiental Competente cuando sean requeridos por el supervisor.

Que, además daré cumplimiento a los siguientes criterios ambientales:

- El material deberá ser sin blanquear- blanqueado sin cloro (TCF)/ blanqueado con dióxido de cloro (EFC).
- No se suministrarán productos nocivos para la salud ni para el ambiente en general.
- Con la factura de los productos, se hará entrega al supervisor del contrato de informe del proceso de elaboración del papel, con la finalidad de verificar que este es de características ecológicas.
- Como parte de las acciones de consumo sostenible no se podrán utilizar plásticos de un solo uso en el proceso de embalaje de los insumos en virtud de lo establecido en el Decreto 317 de 2021.

Firma Representante Legal

ANÁLISIS DEL SECTOR

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad suministrar los elementos necesarios que permitan analizar el entorno macro y microeconómico del país, identificar los principales componentes de la economía y su aporte en la dinámica productiva del país. Esto permitirá que la entidad identifique el comportamiento de los bienes a adquirir, el sector en el cual se enmarcan los mismos, los potenciales proveedores y el valor estimado de la contratación, que sirvan como sustento económico para realizar la contratación de los bienes requeridos por la entidad.

Para desarrollar el presente análisis, se abordarán variables económicas como lo son el Producto Interno Bruto (PIB), el Índice de Precios al Consumidor (IPC), entre otras variables macroeconómicas.

La actividad de comprar implica, para quienes adquieren productos o servicios, la responsabilidad de identificar necesidades claras y proveedores adecuados; en relación directa a la función de compra que se encuentra en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital y de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Es indispensable que la entidad identifique su necesidad, los potenciales proveedores para satisfacer dichas necesidades y como los anteriores se mueven en el mercado del producto o servicio a adquirir.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de julio de 2015, en el *Capítulo 1, Sección 1, SUBSECCIÓN 6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES*; en su Artículo 2.2.1.1.6.1. 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 Riesgo y debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso.”

2. OBJETO CONTRACTUAL

Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ESTUDIOS DEL SECTOR

La Secretaría Jurídica Distrital debe analizar los aspectos generales que orientan la movilidad y el desarrollo del mercado de bienes, que son esenciales en el proceso de contratación, y en relación directa con el objeto contractual. De ello que identifica los siguientes aspectos:

a. Marco Económico

1) Introducción

Con el propósito de conocer y determinar las características del sector en cual se encuentra enmarcado el objeto contractual, se realiza un análisis que incluye sus características principales, tales como, agentes que lo componen, gremios y algunas cifras económicas que presentan el panorama económico al cual se enfrenta la Entidad, de acuerdo con la necesidad requerida.

ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo con lo anterior, es preciso iniciar con la definición del sector de bienes, dada por las Naciones Unidas en documento denominado *Sistema de Cuentas Nacionales (2008)*, entendido entonces como: *“objetos físicos producidos para los que existe una demanda, sobre los que se pueden establecer derechos de propiedad y que pueden transferirse de una unidad institucional a otra mediante transacciones realizadas en los mercados. Los bienes se demandan porque pueden usarse para satisfacer las necesidades o deseos de los hogares o de la comunidad o para producir otros bienes o servicios.”*

La identificación del sector permite avanzar hacia la categorización dentro de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU), en la cual se tiene un total de 21 Secciones, siendo el de principal interés en el presente análisis el de *Industrias manufactureras*, teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica Distrital, requiere contratar la adquisición de prendas de dotación para los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital.

(i) Productos incluidos dentro del sector

El sector que nos ocupa se encuentra en la división 46 denominada *Comercio al por mayor y en comisión o por contrata, excepto el comercio de vehículos automotores y motocicletas* del documento de *Clasificación Industrial Internacional Uniforme*, la cual comprende todos los productos que entren dentro de la siguiente definición:

“Esta división comprende la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos o usados a minoristas, usuarios industriales, comerciales, institucionales o profesionales, a otros mayoristas, y a quienes actúan en calidad de agentes o corredores en la compra o venta de mercancías en nombre de dichas personas o empresas.

Las principales actividades abarcadas son las de mayoristas comerciales, a saber: mayoristas que adquieren la propiedad de las mercancías para comercializarlas como revendedores o intermediarios al por mayor, distribuidores de productos industriales, exportadores, importadores, ensiladores de granos, cooperativas de compra y sucursales.”¹(...)

Pasando a la desagregación por clase, se encuentra la siguiente clasificación:

464 - Comercio al por mayor de artículos y enseres domésticos (incluidas prendas de vestir)

“incluye el comercio al por mayor de productos textiles, productos confeccionados para uso doméstico, prendas de vestir, calzado, aparatos, artículos de uso doméstico, productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador y otros enseres domésticos n.c.p.”¹(...)

Y de manera específica se encuentra el código 4649 *Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.*, el cual comprende:

¹ Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas, Revisión 4 Adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. (2020) - DANE.

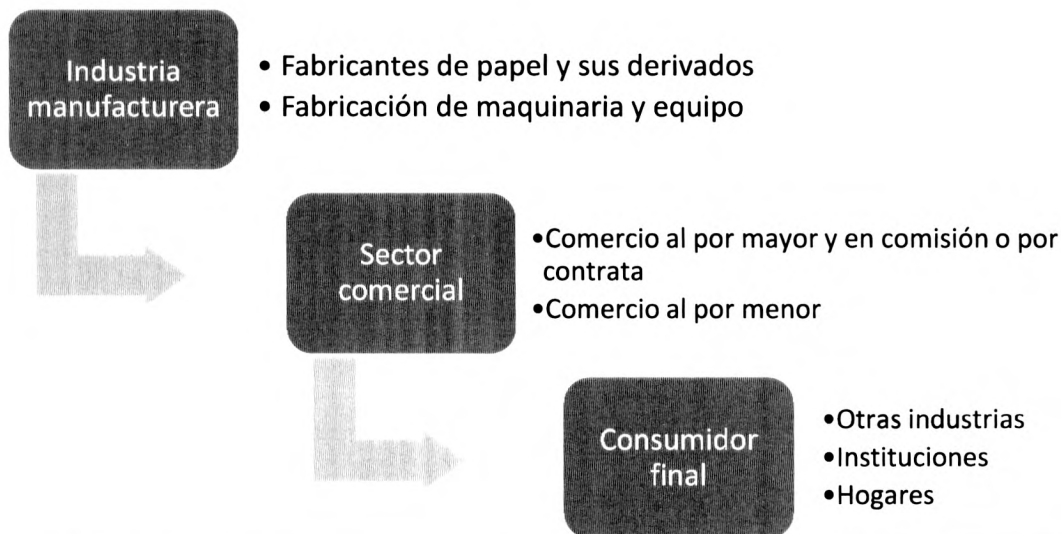
ANÁLISIS DEL SECTOR

(...)"

- El comercio al por mayor de muebles, colchones, somieres y artículos de uso doméstico n.c.p.
- El comercio al por mayor de material de limpieza y pulido (desodorizadores de ambientes, ceras artificiales, betunes, entre otros),
- El comercio al por mayor de filtros purificadores de agua para uso doméstico y dispositivos para cigarrillos electrónicos.
- El comercio al por mayor de bicicletas y sus partes, piezas y accesorios.
- El comercio al por mayor de artículos y equipos fotográficos y ópticos (por ejemplo.: gafas de sol, binoculares, lupas), juegos, juguetes, artículos de piñatería.
- El comercio al por mayor de relojes y artículos de joyería, artículos deportivos, equipos de gimnasia, trofeos y medallas, paraguas, instrumentos musicales, entre otros.
- El comercio al por mayor de bicicletas y sus partes, piezas y accesorios.
- El comercio al por mayor de artículos de viaje de cuero natural y de imitación de cuero, maletas, bolsos de mano, carteras y artículos de talabartería y guarnicionería (sillas de montar).
- El comercio al por mayor de insumos para la industria del calzado y talabartería, tales como: tacones, capelladas, herrajes y similares.
- El comercio al por mayor de artículos de papelería, libros, revistas, periódicos y pañales desechables.
- El comercio al por mayor de suministros para el aseo como: guantes, escobas, traperos, entre otros.
- El comercio al por mayor de pilas de bajo voltaje de uso doméstico (A, AA, AAA).¹ (...) (Subrayado fuera de texto).

(ii) Agentes que componen el sector

Los principales agentes que pueden identificarse de manera general dentro del sector son los relacionados en la siguiente gráfica:



ANÁLISIS DEL SECTOR

(iii) Gremios y asociaciones que participan en el sector.

Las agremiaciones que conglomeran a las personas naturales y jurídicas cuya actividad se relaciona con el objeto contractual, tanto en el sector estatal como en el privado, son:

ANDI - ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA, es una agremiación sin ánimo de lucro, que tiene como objetivo difundir y propiciar los principios políticos, económicos y sociales de un sano sistema de libre empresa.

ACOTEPAC - ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE TÉCNICOS DE LA INDUSTRIA DE PULPA, PAPEL Y CARTÓN, entidad sin ánimo de lucro, con personería jurídica No. 35475 reconocida por la Gobernación de Antioquia el 2 de octubre de 1987 y con Cámara de Comercio de la ciudad de Pereira, cuyos objetivos principales son los de incrementar la aplicación de la ciencia, la ingeniería y nuevas tecnologías en la industria de la pulpa, papel y cartón en Colombia y el área Andina.

FENALCO - FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES EMPRESARIOS, es una representación gremial de comerciantes y empresarios colombianos.

ACOPI - ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, asociación que busca fortalecer la gestión empresarial para incrementar la productividad de su organización, a través de un acompañamiento integral que le permita obtener resultados exitosos y competitivos, siendo su principal objetivo el fomento y desarrollo sostenible de las MIPYMES colombianas.

(iv) Cifras totales de ventas

Para analizar el estado de cifras de ventas o estado más reciente de los ingresos del sector que nos ocupa, se toma la información correspondiente a la Encuesta Mensual de Comercio con corte a mayo de 2022.

ANÁLISIS DEL SECTOR

Tabla 3. Variación porcentual y contribución año corrido de las ventas reales del comercio minorista según grupos de mercancías

Total nacional

Enero – mayo 2022 / enero – mayo 2021

Enero – mayo 2022 / enero – mayo 2019^{Pr}

Líneas de mercancías	Enero - mayo de 2022/ Enero - mayo de 2021		Enero-mayo 2022 / enero-mayo 2019	
	Variación %	Contribución PP	Variación %	Contribución PP
Total comercio minorista	18,4	18,4	22,8	22,8
Combustibles para vehículos automotores	20,5	4,0	17,2	3,6
Otros vehículos automotores y motocicletas***	34,2	2,5	41,1	3,0
Prendas de vestir y textiles	54,4	1,8	29,8	1,2
Repuestos, partes, accesorios y lubricantes para vehículos	28,3	1,8	20,0	1,4
Vehículos automotores y motocicletas principalmente de uso de los hogares**	18,2	1,7	24,6	2,3
Equipo de informática y telecomunicaciones para uso personal o doméstico	30,2	1,3	107,1	3,0
Calzado, artículos de cuero y sucedáneos del cuero	64,2	0,8	24,3	0,4
*Otras mercancías para uso personal o doméstico, no especificadas anteriormente	20,7	0,6	22,8	0,7
Productos de aseo personal, cosméticos y perfumería	14,7	0,6	16,9	0,7
Artículos de ferretería, vidrios y pinturas	12,4	0,5	28,7	1,1
Electrodomésticos, muebles para el hogar	13,3	0,5	35,6	1,1
Bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos y productos del tabaco	22,4	0,4	31,4	0,5
Equipos y aparatos de sonido y video	23,2	0,4	31,2	0,5
Alimentos (viveres en general)	1,7	0,4	6,3	1,3
Artículos y utensilios de uso doméstico	25,6	0,3	35,0	0,4
Libros, papelería, periódicos, revistas y útiles escolares	46,8	0,3	1,4	0,0
Bebidas no alcohólicas	20,8	0,2	15,8	0,2
Productos farmacéuticos y medicinales	6,9	0,2	14,0	0,4
Productos para el aseo del hogar	0,5	0,0	36,8	0,9

Fuente: DANE, Encuesta Mensual de Servicios Comercio (may, 2022).

De acuerdo con la tabla anterior, el subsector de *Libros, papelería, periódicos, revistas y útiles escolares* en el cual está el objeto que nos ocupa presentó una variación positiva de 46,8% en sus ventas reales comparado con el mismo periodo de la vigencia 2021, pese a no ser uno de los sectores con mayor aporte al comercio, presento un contribución de 0,3% al total, comportamiento positivo que puede deberse a la reactivación económica en general, que incentiva el consumo de todos los agentes de la economía.

2) Variables Macroeconómicas

Con el fin de comprender el entorno económico que tiene relación con el objeto a contratar, se hace necesario analizar diferentes variables macroeconómicas, a saber:

- El comportamiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-313 Versión 01

Página: 5 de 20

ANÁLISIS DEL SECTOR

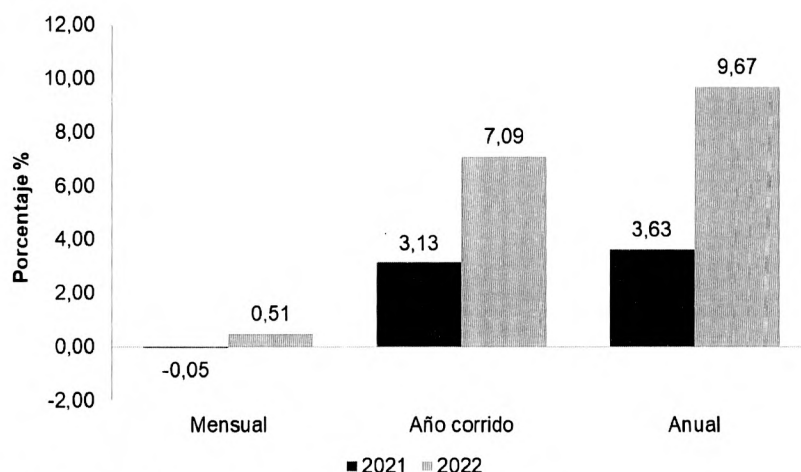
- ii. El comportamiento o participación en el Producto Interno Bruto (PIB) del subsector en el que se enmarca el objeto contractual.
- iii. Principales indicadores económicos
- iv. Generalidades del subsector del bien o servicio a proveer

i. **EL COMPORTAMIENTO DEL ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)**

Es necesario analizar el comportamiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), con el fin de identificar cual es el impacto de éste en el poder adquisitivo de los colombianos y el ajuste de los precios para la presente vigencia.

Con base en lo anterior, se consultó la información con corte al mes de junio de 2022 publicada por el DANE – Departamento Administrativo Nacional de Estadística, registrando en el mes una variación de 0,51% respecto al mes de mayo, en lo corrido del año un 7,09% y una variación anual de 9,67%.

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total nacional
Junio 2021 - 2022



Fuente: Boletín Técnico Índice de Precios al Consumidor (IPC), junio 2022, DANE.

Con el propósito de conocer las divisiones del gasto con mayor representación en estas cifras, se consultó la contribución mensual por división del gasto para el mes de junio de 2022, donde la mayor contribución a la variación mencionada, la aportaron las Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles con una contribución de 0,17, los alimentos y bebidas no alcohólicas con una contribución de 0,12, y Restaurantes y hoteles con un 0,11.

ANÁLISIS DEL SECTOR

**Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Junio 2021 – 2022**

Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	2021	Variación (%)	2022
			Contribución Puntos Porcentuales		Contribución Puntos Porcentuales
Restaurantes y hoteles	9,43	0,68	0,07	1,06	0,11
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,35	0,01	0,96	0,04
Transporte	12,93	0,10	0,01	0,76	0,10
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	-1,02	-0,17	0,65	0,12
Recreación y cultura	3,79	0,05	0,00	0,61	0,02
Bienes y servicios diversos	5,36	0,27	0,01	0,61	0,03
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,06	0,02	0,54	0,17
TOTAL	100,00	-0,05	-0,05	0,51	0,51
Salud	1,71	0,23	0,00	0,44	0,01
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,24	0,00	0,38	0,01
Educación	4,41	0,00	0,00	0,00	0,00
Información y comunicación	4,33	-0,27	-0,01	-0,24	-0,01
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,02	0,00	-2,64	-0,09

Fuente: Boletín Técnico Índice de Precios al Consumidor (IPC), junio 2022, DANE.

ii. EL COMPORTAMIENTO DEL PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

El análisis del comportamiento del Producto Interno Bruto permite contar con información confiable respecto al aporte real de los sectores de la economía, su crecimiento y el bienestar proporcionado por los mismos.

Así las cosas, se consultó la información actualizada publicada por el DANE – Departamento Administrativo Nacional de Estadística con corte al primer trimestre de la vigencia 2022, evidenciando un crecimiento de 8,5% respecto al mismo periodo de la vigencia 2021, con un aporte representativo de las actividades económicas de Comercio al por mayor y al por menor con una contribución de 3%, Industrias manufactureras con un 1,4% y Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios con un 1,1%; y un crecimiento en el trimestre de 1%.

ANÁLISIS DEL SECTOR

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
Primer trimestre 2022^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2022 ^{Pr} - I / 2021 ^{Pr} - I	2022 ^{Pr} - I / 2021 ^{Pr} - IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-2,5	-3,3
Explotación de minas y canteras	1,0	-1,0
Industrias manufactureras	11,1	1,4
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	4,9	0,6
Construcción	5,2	0,4
Comercio al por mayor y al por menor ³	15,3	0,7
Información y comunicaciones	20,6	3,9
Actividades financieras y de seguros	-3,2	-6,5
Actividades inmobiliarias	2,1	0,8
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	9,7	1,2
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	6,2	0,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	35,7	11,9
Valor agregado bruto	8,3	1,1
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	11,3	1,1
Producto Interno Bruto	8,5	1,0

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Fuente: Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB) I trimestre 2022p.

Desde el enfoque de la producción y específicamente haciendo énfasis en el sector que nos ocupa, se evidencia en el primer trimestre de la vigencia 2022 un crecimiento de 15,3% respecto del mismo periodo del 2021 y un crecimiento trimestral de 0,7% dinámica que se evidencia en la siguiente tabla.

Tabla 7. Comercio al por mayor y al por menor¹
Tasas de crecimiento en volumen²
Primer trimestre 2022^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2022 ^{Pr} - I / 2021 ^{Pr} - I	2022 ^{Pr} - I / 2021 ^{Pr} - IV
Comercio al por mayor y al por menor ³	7,4	1,4
Transporte y almacenamiento	19,8	2,5
Alojamiento y servicios de comida	31,0	3,0
Comercio al por mayor y al por menor⁴	15,3	0,7

Fuente: Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB) I trimestre 2022p.

ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo con la tabla anterior, las actividades de *Comercio al por mayor y al por menor*, dentro de la cual se contempla el objeto requerido por la Entidad, tuvo un crecimiento de 7,4% respecto al mismo periodo de la vigencia anterior, y un crecimiento respecto al trimestre anterior de un 1,4%, comportamiento positivo que puede mantenerse debido a la reactivación económica y demanda de bienes y servicios por parte de diferentes sectores de la economía.

III. PRINCIPALES INDICADORES ECONÓMICOS

Dólar TMR (13 jul 2022) \$4.627,46	Petróleo WTI (13 jul 2022) US\$ 95,81	UVR (13 jul 2022) 310,35
DTF (13 jul 2022) 8,49%	COLCAP (13 jul 2022) 1.327,16	Café Colombian Milds (13 jul 2022) US\$ 2,87
Índices Precio al Consumidor (IPC) (jun 2022) 0,51%	Desempleo Nacional (may 2022) 10,6%	Tasa de usura crédito consumo (jul 2022) 31,92 %

Fuente: Diario la Republica - Indicadores – <https://www.dane.gov.co/index.php/indicadores-economicos> fecha consulta 13 julio 2022.

IV. GENERALIDADES DEL SUBSECTOR DEL BIEN O SERVICIO PROVEER

Los bienes requeridos por la Entidad corresponden a elementos de características técnicas uniformes, requeridos para el cumplimiento de actividades diarias de las dependencias de la Secretaría.

Elementos por adquirir:

N°	Elemento	Cantidades	Unidad de medida
1	Caja para archivo X300	300	Unidades (caja)
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta x 400 (en milímetros: 215,9 X 279,4) Color: Blanco (Referencia 3628 press aplique)	7	Paquete x 400
3	Bandeja triple en malla metálica	4	Unidades (bandeja)
4	Archivador tipo fuelle bolsillos	6	Unidades (archivador)
5	Pasta limpia tipos azul x 4	5	Paquete x 4
6	Sobre catalogo carta blanco	130	Unidades (sobre)
7	Sobre manila medio oficio	300	Unidades (sobre)
8	Sobre catalogo oficio blanco	200	Unidades (sobre)
9	Caja para archivo X200	882	Unidades (caja)
10	Carpetas 4 aletas	6500	Unidades (carpeta)
11	Gancho legajador x 20	36	Paquete x 20
12	Sello Numerador Grande	2	Unidades (sello)
13	Micropuntas negro	12	Unidad
14	Tabla de apoyo	5	Unidad
15	Cinta adhesiva para empaque	30	Unidad (rollo 100 mts)
16	Paquete taco de notas adhesivas grande	40	Paquete x 100
17	Pegante en barra	100	Barra x 40gr
18	Bolígrafo negro	300	Unidad
19	Papel bond en resma carta	1000	Resma (500 hojas)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-313 Versión 01

Página: 9 de 20

ANÁLISIS DEL SECTOR

20	Sobre blanco medio oficio	1000	Unidades (sobre)
----	---------------------------	------	------------------

Las condiciones de calidad, características de los elementos y tiempos de entrega se encuentran especificados en el anexo técnico.

V. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O NECESIDAD MEDIANTE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
14111500	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
14121500	Materiales y Productos de Papel	Papel para uso industrial	Cartón y papel para embalaje
27112300	Herramientas y Maquinaria General	Herramientas de mano	Herramientas de marcar
41111600	Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	Instrumentos de medida, observación y ensayo	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	Dispositivos de almacenamiento
43202000	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
44111500	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios
44111900	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Tableros
44121500	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de correo
44121700	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura
44121900	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción
60105700	Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	Álbumes de recuerdos y suministros

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-313 Versión 01

ANÁLISIS DEL SECTOR

b. Análisis Regulatorio o legal

Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Conforme lo anterior, es imprescindible que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos idóneos para lograr la selección objetiva de los contratistas.

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

La presente contratación se adelantará por la modalidad de Selección Abreviada que se sustenta en lo siguiente:

Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Respecto de los bienes a contratar que corresponden a adquisición de útiles de escritorio y papelería. Se ha identificado la regulación aplicable, tanto la que influye en el mercado del servicio, como la que regula la actividad de los proveedores, es la siguiente:

4. ESTUDIO DE OFERTA

4.1 ¿Quien vende?

La entidad realizó un estudio del sector que vende los bienes objeto de contratación de la siguiente manera:

La Entidad remitió mediante correo electrónico a diferentes empresas que suministran los elementos requeridos con el fin de obtener los precios de referencia y el presupuesto oficial del proceso. Como producto de esta consulta, se obtuvo respuesta por parte de los siguientes proveedores:

N°	Proveedores interesados	Remitió cotización
1	ALIANZA ESTRATEGICA OUTSOURCING Y SUMINISTROS S.A.S	No
2	ATEMPO PROVEEDORES EMPRESARIALES SAS	No
3	COMERCIALIZADORA SERLE.COM S.A.S.	No

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-313 Versión 01

Página: 11 de 20

ANÁLISIS DEL SECTOR

4	COMERCIALIZADORA VIMEL LTDA	No
5	COMERCIALIZADORA VINARTA S.A.S	No
6	DISPAPELES S.A.S	No
7	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA E W EL TRIANGULO SAS	No
8	FABRICARTON SAS	No
9	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS SAS	No
10	GESCOM SAS	No
11	GRUPO LOS LAGOS S.A.S	Si
12	INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA	No
13	INTEGRA DE COLOMBIA S.A.S	No
14	INVERSIONES RIME S A S	No
15	KEY MARKET S.A.S.	No
16	LA CASA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SAS	No
17	OFICIAR SAS	Si
18	PRODUCTOS Y SUMINISTROS SAS	Si
19	SERVIPEL LTDA	No
20	SISCOM SERVICIOS INTEGRALES SAS	No
21	SUFORMA SAS	No
22	TALENTO COMERCIALIZADORA S.A	No

Nota: La descripción de los elementos y consolidado de los precios recibidos por los 3 proveedores que participaron en el estudio de mercado se encuentra detallado en el Anexo – Estudio de mercado. Adicionalmente, los valores cotizados fueron indexados, teniendo en cuenta la fecha de cotización y la fecha de publicación del proceso.

Teniendo en cuenta que tan solo se recibieron 3 cotizaciones, y que algunos de los elementos cotizados no correspondían con las características requeridas, se realizó adicionalmente el análisis de los precios a través de consulta web e históricos, para el caso de elementos adquiridos en el proceso de la vigencia 2021.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-313 Versión 01

Página: 12 de 20

ANÁLISIS DEL SECTOR

Consulta web

N°	Elemento	Unidad de medida	Valor unitario IVA incluido
1	Caja para archivo X300	Unidades (caja)	5.557
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Car	Paquete x 400	233.240
3	Bandeja triple en malla metálica	Unidades (bandeja)	40.900
4	Archivador tipo fuelle bolsillos	Unidades (archivador)	26.700
5	Pasta limpia tipos azul x 4	Paquete x 4	8.500
6	Sobre catalogo carta blanco	Unidades (sobre)	200
7	Sobre manila medio oficio	Unidades (sobre)	110
8	Sobre catalogo oficio blanco	Unidades (sobre)	300
9	Caja para archivo X200	Unidades (caja)	3.004
10	Carpetas 4 aletas	Unidades (carpeta)	2.300
11	Gancho legajador x 20	Paquete x 20	2.454
12	Sello Numerador Grande	Unidades (sello)	14.518
13	Micropuntas negro	Unidad	1.200
14	Tabla de apoyo	Unidad	5.300
15	Cinta adhesiva para empaque	Unidad (rollo 100 mts)	12.953
16	Paquete taco de notas adhesivas gr.	Paquete x 100	3.000
17	Pegante en barra	Barra x 40gr	9.900
18	Bolígrafo negro	Unidad	1.047
19	Papel bond en resma carta	Resma (500 hojas)	14.500
20	Sobre blanco medio oficio	Unidades (sobre)	175

ANÁLISIS DEL SECTOR

Proceso 2021			Orden de compra 79059 de 2021				Indexado IPC nov 2021=110,60 jun 2022=119,31
N°	Elemento	Unidad de medida	Valor unitario	IVA	Valor total IVA incluido		
1	Caja para archivo X300	Unidades (caja)	8.223	1.562	9.785		10.556
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Car	Paquete x 400	235.382	44.723	280.105		302.163
3	Bandeja triple en malla metálica	Unidades (bandeja)					-
4	Archivador tipo fuelle bolsillos	Unidades (archivador)					-
5	Pasta limpia tipos azul x 4	Paquete x 4					-
6	Sobre catalogo carta blanco	Unidades (sobre)	583	111	694		748
7	Sobre manila medio oficio	Unidades (sobre)	143	27	170		184
8	Sobre catalogo oficio blanco	Unidades (sobre)	417	79	496		535
9	Caja para archivo X200	Unidades (caja)					-
10	Carpetas 4 aletas	Unidades (carpeta)	2.701	513	3.214		3.467
11	Gancho legajador x 20	Paquete x 20					-
12	Sello Numerador Grande	Unidades (sello)					-
13	Micropuntas negro	Unidad					-
14	Tabla de apoyo	Unidad					-
15	Cinta adhesiva para empaque	Unidad (rollo 100 mts)					-
16	Paquete taco de notas adhesivas gr.	Paquete x 100	2.297	436	2.733		2.949
17	Pegante en barra	Barra x 40gr	3.903	742	4.645		5.010
18	Bolígrafo negro	Unidad					-
19	Papel bond en resma carta	Resma (500 hojas)					-
20	Sobre blanco medio oficio	Unidades (sobre)					-

El resultado del análisis de estas cifras de mercado, así como la descripción de los elementos y precios, se encuentra consolidado en el Excel denominado Estudio de Mercado, el cual arrojó un valor promediado correspondiente a **CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$41.521.895).**

5. ESTUDIO DE DEMANDA

En este aparte se analizan las contrataciones efectuadas tanto por la Secretaría Jurídica como por las demás instituciones del Estado Colombiano, con el fin de determinar objetos similares al de la necesidad de este proceso.

❖ *Evaluación histórica de precios de los bienes y/o servicios a contratar por parte de la Secretaría Jurídica.*

El suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio fue adquirido en anteriores vigencias a través de la modalidad de mínima cuantía.

Para analizar la demanda se ha recopilado la información del comportamiento de sus adquisiciones anteriores del servicio, como se presenta en el siguiente cuadro:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-313 Versión 01

ANÁLISIS DEL SECTOR

Contratista	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
Modalidad de selección y numero de proceso	Mínima Cuantía Orden de compra 79059
Objeto a contratar	Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.
Valor del contrato	\$7.386.415
Plazo de ejecución	10 días
Fuente	https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/79059

Contratista	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
Modalidad de selección y numero de proceso	Mínima Cuantía Orden de compra 59416
Objeto a contratar	Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.
Valor del contrato	\$10.143.060
Plazo de ejecución	10 días
Fuente	https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/59416

Contratista	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
Modalidad de selección y numero de proceso	Mínima Cuantía Orden de compra 43931
Objeto a contratar	Realizar la compra de materiales y suministros para la Secretaría Jurídica Distrital.
Valor del contrato	\$13.213.919
Plazo de ejecución	5 días
Fuente	https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/43931

❖ Evaluación histórica de precios de los bienes y/o servicios a contratar otras entidades.

Como parte del análisis de la demanda se revisó en el sector de las empresas que en los últimos años suministraron los bienes de similares características a los requeridos en el presente proceso. A continuación, cuadro con la relación de la demanda en procesos similares en otras entidades:

Entidad contratante	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Contratista	GRUPO LOS LAGOS SAS
Modalidad de selección y numero de proceso	Selección abreviada subasta inversa - SASI 001 2022
Objeto a contratar	Contratar por el sistema de precios unitarios, el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el Ministerio de Ambiente y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-313 Versión 01

Página: 15 de 20

ANÁLISIS DEL SECTOR

	<i>Desarrollo Sostenible, conforme las características y especificaciones descritas en la Ficha Técnica.</i>
Valor del contrato	\$60.000.000
Plazo de ejecución	173 (Días)
Requisitos habilitantes exigidos	<p><u>Requisitos jurídicos:</u></p> <p>Aportar documentos con los que se certifique la capacidad jurídica para contratar.</p> <p><u>Requisitos Técnicos:</u></p> <p>4.3.2. ACREDITAR EXPERIENCIA: Deberá acreditarse experiencia con máximo tres (3) contratos ejecutados que se encuentren registrados en el RUP, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado estimado en SMMLV.</p> <p>4.3.4. ANEXO TÉCNICO El oferente deberá suscribir y cargar el documento denominado ficha técnica y manifestar con su suscripción que se compromete a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en el mismo, y que cumplirá con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en el anexo técnico, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico.</p> <p>4.3.5. CERTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE GARANTIA DEL FABRICANTE DE LOS BIENES OBJETO DE SUMINISTRO. Cada proponente deberá junto con su propuesta presentar una certificación, debidamente firmada por el Representante Legal, en la cual se compromete a que la GARANTÍA DEL FABRICANTE DE LOS BIENES A SUMINISTRAR, tendrá una vigencia de mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de entrega, y recibido a conformidad por parte del supervisor del contrato.</p> <p>4.3.6. CERTIFICACION DE CALIDAD DE LOS BIENES OBJETO DE SUMINISTRO. Cada proponente deberá junto con su propuesta presentar una certificación, debidamente firmada por el Representante Legal, en la cual garantiza el cambio de aquellos elementos que no cumplan con las especificaciones establecidas, o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un peligro en su uso. Para lo cual el contratista debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles, después de solicitada la devolución por parte</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-313 Versión 01

Página: 16 de 20

ANÁLISIS DEL SECTOR

	<p>del supervisor. Sin que este cambio genere costos adicionales a lo estipulado en el contrato.</p> <p>4.3.7. CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.</p> <p>Cada proponente deberá presentar una certificación junto con su propuesta los documentos que se relacionan a continuación (Puede presentarse un solo documento que contenga todos y cada uno de los aspectos descritos a continuación).</p> <p>Requisitos Financieros:</p> <p>INDICADORES FINANCIEROS PROPUESTOS REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO</p> <p>INDICE DE LIQUIDEZ Mayor o igual a 1.3 veces NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL Menor o igual al 65% RAZON DE COBERTURA DE INTERESES Mayor o igual a 0 veces o indeterminado CAPITAL DE TRABAJO Mayor o igual del 100% del presupuesto oficial</p> <p>RENTABILIDAD DE PATRIMONIO Utilidad Operacional / Patrimonio $\geq 4\%$ RENTABILIDAD DEL ACTIVO Utilidad Operacional / Activo Total $\geq 1\%$</p>
Fuente	<p>https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE</p>

6. ANÁLISIS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL SECTORIAL

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tiene dentro de sus funciones elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública promoviendo las mejores prácticas, la eficiencia, la transparencia y la competitividad, para lo cual ha emitido la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” el cual ha orientado la metodología para establecer los indicadores financieros y organizacionales que permitirán verificar las condiciones mínimas financieras de los participantes en el proceso de contratación.

La fijación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional se realizará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.1.6.2, y contendrá como mínimo los indicadores establecidos en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3, numeral 3, a saber: liquidez, endeudamiento, cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo; igualmente, se podrán establecer indicadores adicionales cuando las características del proceso así lo ameriten.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme lo anterior, y de acuerdo con la información publicada en las bases de datos de la Superintendencia de Sociedades en cuanto a Estados Financieros por Sector, se realiza el análisis de la última vigencia disponible para consulta (2021) de las empresas clasificadas en los sectores de G4649 - Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p. y G4761 - Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados, filtradas de acuerdo con su objeto social relacionado con el objeto del proceso, se establece así el siguiente comportamiento.

Etiquetas de fila	Promedio de Liquidez	Promedio de Endeudamiento	Promedio de Cobertura Intereses	Promedio de ROE	Promedio de ROA
G4649 - Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.	1,88	0,63	23,14	-0,11	0,05
G4761 - Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados	1,35	0,83	14,31	0,22	0,08
Total general	1,69	0,70	20,19	0,01	0,06

Adicionalmente, y con el propósito de conocer cifras reales, se consultó la información financiera de 10 empresas del sector, con participación reciente dentro de procesos de selección de entidades públicas, bajo el código UNSPSC 14111500 - Papel de imprenta y papel de escribir, requerido en el presente proceso.

N°	NIT	Razón social	Corte de información financiera	Liquidez	Endeudamiento	Cobertura de intereses	ROE	ROA
1	860053274-9	GRUPO LOS LAGOS S.A.S	31/12/2021	4,69	0,33	41,35	0,34	0,22
2	52430291-0	NELLY CARMENSA FIGUEROA ANACONA	31/12/2021	2,15	0,63	1,98	0,1	0,03
3	900632517-2	PROVEINSUMOS SAS	31/12/2021	10,52	0,09	86,38	0,37	0,34
4	800209890-1	COMERCIALIZADORA VINARTA SAS	31/12/2021	19,21	0,23	106,6	0,16	0,12
5	900251139-6	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA E W EL TRIANGULO SAS	31/12/2021	17,44	0,05	Ind	0,26	0,24
6	860026740-5	PAPELERIA LOS ANDES SAS	31/12/2021	15,96	0,06	Ind	0,04	0,04
7	900074348-1	SUMICORP LTDA	31/12/2021	1,44	0,64	2,13	0,04	0,01
8	901341884-5	INTEGRA DE COLOMBIA SAS	31/12/2021	180,45	0	249,02	0,33	0,33
9	830113914-3	INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA	31/12/2021	7,3	0,5	3,98	0,14	0,07
10	830040054-1	LA CASA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S	31/12/2021	11,23	0,08	57,80	0,3	0,28
Promedio				27,04	0,26	68,66	0,21	0,17
Mediana				10,88	0,16	49,58	0,21	0,17
Máximo				180,45	0,64	249,02	0,37	0,34
Mínimo				1,44	0	1,98	0,04	0,01

Del análisis de la muestra, se pudo identificar que:

Índice de liquidez

De acuerdo con el análisis de las cifras tomadas de Supersociedades, es posible identificar que el promedio de liquidez para el subsector analizado es de 1,69, con base a dicha cifra, es posible establecer que el 90% de las empresas del sector de la muestra analizada, se encuentran dentro de este promedio.

Índice de Endeudamiento

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo con el análisis de las cifras tomadas de Supersociedades, es posible identificar que el promedio de endeudamiento para el subsector analizado es de 0,70, con base a dicha cifra, es posible establecer que el 100% de las empresas del sector de la muestra analizada, se encuentran dentro de este promedio.

Razón de Cobertura

De acuerdo con el análisis de las cifras tomadas de Supersociedades, es posible identificar que el promedio de razón de cobertura de intereses para el subsector analizado es de 20,19, con base a dicha cifra, es posible establecer que el 50% de las empresas del sector de la muestra analizada, se encuentran dentro de este promedio.

Rentabilidad del Patrimonio

De acuerdo con el análisis de las cifras tomadas de Supersociedades, es posible identificar que el promedio de rentabilidad del patrimonio para el subsector analizado es de 0,01, con base a dicha cifra, es posible establecer que el 100% de las empresas del sector de la muestra analizada, se encuentran dentro de este promedio.

Rentabilidad del Activo

De acuerdo con el análisis de las cifras tomadas de Supersociedades, es posible identificar que el promedio de rentabilidad sobre los activos para el subsector analizado es de 0,06, con base a dicha cifra, es posible establecer que el 70% de las empresas del sector de la muestra analizada, se encuentran dentro de este promedio.

De esta manera, se puede establecer un contexto de la capacidad financiera y organizacional del sector que nos ocupa, y determinar los índices habilitantes que garanticen la participación plural de oferentes.

Dado lo anterior, y teniendo en cuenta criterios como la proporcionalidad y relación de cada indicador con el objeto, valor, plazo, forma de pago, riesgo asociado y complejidad, entre otros, se establece para efectos de la verificación de la capacidad financiera y organizacional, los siguientes límites habilitantes:

DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A 1,2
ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL A 0,65
COBERTURA DE INTERESES	MAYOR O IGUAL A 1
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A 0,01
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	MAYOR O IGUAL A 0,01

Con base en el estudio realizado es posible concluir que los indicadores financieros y organizacionales solicitados, permiten que exista pluralidad de oferentes frente al cumplimiento de los indicadores, logrando así conservar el principio de la selección objetiva mediante la promoción de la libre competencia motivando la competencia en el mercado.

ANÁLISIS DEL SECTOR

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

8. FUENTES DE INFORMACIÓN

- ✓ DANE: www.dane.gov.co
- ✓ CIIU Versión 4 – Adaptada para Colombia:
https://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/CIIU_Rev4ac.pdf
- ✓ Secretaría Distrital de Planeación
- ✓ SECOP: www.colombiacompra.gov.co
- ✓ Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) – Colombia Compra Eficiente
www.colombiacompra.gov.co/manuales

Nota: El presente documento es un anexo de los estudios previos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-313 Versión 01

Página: 20 de 20

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. DATOS GENERALES

ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:	Dirección de Gestión Corporativa	FECHA DE ELABORACIÓN:	29 de julio de 2022
OBJETO	Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.		

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Económico, Regulatorio y Técnico	Inclusión de condiciones jurídicas, técnicas y financieras que NO puedan ser cumplidas por ningún proveedor.	Declaratoria de desierto del proceso de contratación	1	2	3	Bajo	Secretaría Jurídica Distrital	Revisión de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas exigidas, con el fin de adoptar las decisiones pertinentes, así como el posterior análisis y consideración de las observaciones presentadas por los posibles interesados en la etapa de proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo.	1	1	2	Bajo	No	Secretaría Jurídica Distrital	Etapas de planeación	Adjudicación del proceso	Revisión de documentos precontractuales y observaciones.	Permanente en la etapa de precontractual.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-251. Versión 01
Página: 1 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos de la Naturaleza	Eventos de la naturaleza o de salud pública fuera del control de las partes que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente.	Suspensión temporal de la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Planteamiento de acciones y plan de mitigación del impacto de los fenómenos de la naturaleza.	1	1	2	Bajo	Si	Secretaría Jurídica Distrital	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Revisión de los informes generados por el contratista y establecer el plan de mitigación para el caso.	Durante la ejecución del contrato.
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Estimación inadecuada de los costos por el oferente	Desequilibrio económico.	2	1	3	Bajo	Contratista	El proponente debe minimizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo estudiando detalladamente los pliegos y utilizando el plazo para aclaración de dudas otorgado para resolver todas las incertidumbres que resulten en el proceso de elaboración de la propuesta.	1	1	2	Bajo	Si	Secretaría Jurídica Distrital	Desde los estudios previos	Hasta la terminación del contrato	Revisión de los precios y valores ofertados dentro de la propuesta económica que forma parte integral del contrato resultante. Comités de seguimiento	Permanent e en la etapa precontractual.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



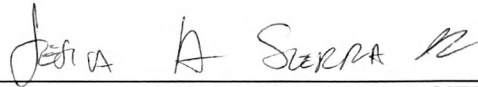
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-251. Versión 01

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
4	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de los mínimos establecidos en el momento de entregar los bienes.	Que no se cumpla con el objeto contractual.	2	3	5	Medio	Contratista	Establecer las condiciones requeridas dentro de los documentos precontractuales.	1	2	3	Bajo	Si	Secretaría Jurídica Distrital	Desde los estudios previos	Hasta la terminación del contrato	Se establece dentro de los documentos habilitantes el formato de conocimiento de las condiciones.	Durante la etapa precontractual y en la entrega de bienes.
5	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento en el plazo de entrega	No contar con algunos bienes adquiridos en forma oportuna	2	3	5	Medio	Contratista	Planeación del cronograma y tiempos de entrega, así como su respectivo seguimiento.	1	2	3	Bajo	Si	Secretaría Jurídica Distrital	Desde inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al cronograma establecido	Permanente durante la ejecución del contrato.

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

3. FIRMAS

Servidor(es) que elabora(n) la matriz:	Firma:	
	Nombre:	JESICA ALEJANDRA SIERRA RABIA

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-251. Versión 01

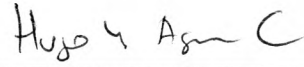
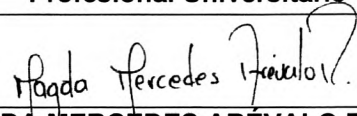
Página:

3 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

Servidor que revisó la matriz:	Cargo:	Contratista Dirección de Gestión Corporativa
	Firma:	
	Nombre:	HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES
	Cargo:	Profesional Universitario
Directivo área de origen:	Firma:	
	Nombre:	MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
	Cargo:	Directora de Gestión Corporativa

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Estudio de mercado

N° Empresa	Correo
1 ALIANZA ESTRATEGICA OUTSOURCING Y SUMINISTROS S.A.S	comercial@alianzaestrategicasas.com gerencia@atemposas.com
2 ATEMPO PROVEEDORES EMPRESARIALES SAS	comercial2@atemposas.com auxiliarcomercial1@serlecomsas.com
3 COMERCIALIZADORA SERLE.COM S.A.S.	direccioncontable@serlecomsas.com
4 COMERCIALIZADORA VIMEL LTDA	vimelltda@gmail.com
5 COMERCIALIZADORA VINARTA S.A.S	comercializadoravinarta@yahoo.es
6 DISPAPALES S.A.S	bogota.comercial14@dispapeles.com DISTRANGULO@HOTMAIL.COM contratacion@distriangulo.com
7 DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA E W EL TRIANGULO SAS	gerencia@distriangulo.com DIRECTORLICITACIONES@FABRICARTON.COM INFO@FABRICARTON.COM
8 FABRICARTON SAS	
9 FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS SAS	Formarchivos10@hotmail.com administrativo@gescom.com.co proyectos@gescom.com.co
10 GESCOM SAS	
11 GRUPO LOS LAGOS S.A.S	servicioalcliente@grupoloslagos.com.co marcela.lozano@starservices.com.co info@starservices.com.co
12 INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA	
13 INTEGRA DE COLOMBIA S.A.S	integracolsas@gmail.com RIMELTDA@HOTMAIL.COM rimelicitaciones@gmail.com
14 INVERSIONES RIME S A S	lavendano@keymarket.com.co ecaro@keymarket.com.co
15 KEY MARKET S.A.S.	
16 LA CASA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SAS	info@caprosumsas.com
17 OFICIAR SAS	CONTABILIDAD.OFICIARSAS@GMAIL.COM
18 PRODUCTOS Y SUMINISTROS SAS	ventas@productosysuministros.com
19 SERVIPEL LTDA	SERVIPEL96@GMAIL.COM
20 SISCOM SERVICIOS INTEGRALES SAS	gerencia.siscomsi@gmail.com
21 SUFORMA SAS	suforma@hotmail.com auxiliar.contratos4@talentoco.com coordinacion.licitaciones@talentoco.com
22 TALENTO COMERCIALIZADORA S.A	

Estudio de mercado

Valores cotizados

N°	Elemento	Unidad de medida	Cotización 1				Cotización 2				Cotización 3				Promedio valor unitario incluido IVA
			Valor sin IVA	IVA	Valor unitario total	Indexado IPC mar 2022=116,26 jun 2022=119,31	Valor sin IVA	IVA	Valor unitario total	Indexado IPC mar 2022=116,26 jun 2022=119,31	Valor sin IVA	IVA	Valor unitario total	Indexado IPC mar 2022=116,26 jun 2022=119,31	
1	Caja para archivo X300	Unidades (caja)	4.544	863	5.407	5.549	6.990	1.328	8.318	8.536	8.050	1.530	9.580	9.831	7.972
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta	Paquete x 400			-	-	169.900	32.281	202.181	207.485	32.000	6.080	38.080	39.079	123.282
3	Bandeja triple en malla metálica	Unidades (bandeja)	42.077	7.995	50.072	51.386	45.900	8.721	54.621	56.054				-	35.813
4	Archivador tipo fuele bolsillos	Unidades (archivador)	24.700	4.693	29.393	30.164	19.900	3.781	23.681	24.302	120.000	22.800	142.800	146.546	67.004
5	Pasta limpia tipos azul x 4	Paquete x 4	6.155	1.169	7.324	7.516	6.500	1.235	7.735	7.938				-	7.727
6	Sobre catalogo carta blanco	Unidades (sobre)			-	-	300	57	357	366				-	183
7	Sobre manila medio oficio	Unidades (sobre)	82	16	98	101	150	29	179	184	140	27	167	171	152
8	Sobre catalogo oficio blanco	Unidades (sobre)			-	-	350	67	417	428				-	428
9	Caja para archivo X200	Unidades (caja)	2.356	448	2.804	2.878	3.500	665	4.165	4.274	4.500	855	5.355	5.495	4.216
10	Carpetas 4 aletas	Unidades (carpeta)	3.362	639	4.001	4.106	1.985	377	2.362	2.424	1.850	352	2.202	2.260	2.930
11	Gancho legajador x 20	Paquete x 20	1.910	363	2.273	2.333	2.900	551	3.451	3.542	3.650	694	4.344	4.458	3.444
12	Sello Numerador Grande	Unidades (sello)	7.822	1.486	9.308	9.552	29.990	5.698	35.688	36.624				-	23.088
13	Micropuntas negro	Unidad	735	140	875	898	1.000	190	1.190	1.221	1.100	209	1.309	1.343	1.154
14	Tabla de apoyo	Unidad	4.164	791	4.955	5.085	5.100	969	6.069	6.228				-	5.657
15	Cinta adhesiva para empaque	Unidad (rollo 100 mts)	4.945	940	5.885	6.039	5.990	1.138	7.128	7.315	5.600	1.064	6.664	6.839	6.731
16	Paquete taco de notas adhesivas gra	Paquete x 100	1.673	318	1.991	2.043	1.990	378	2.368	2.430				-	2.237
17	Pegante en barra	Barra x 40gr	3.174	603	3.777	3.876	2.100	399	2.499	2.565	7.200	1.368	8.568	8.793	5.078
18	Boligrafo negro	Unidad	348	66	414	425	450	86	536	550	1.100	209	1.309	1.343	773
19	Papel bond en resma carta	Resma (500 hojas)	12.683	2.410	15.093	15.489	14.990	2.848	17.838	18.306	1.380	262	1.642	1.685	11.827
20	Sobre blanco medio oficio	Unidades (sobre)			-	-	190	36	226	232				-	232

Consulta web

N°	Elemento	Unidad de medida	Valor unitario IVA incluido
1	Caja para archivo X300	Unidades (caja)	5.557
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta	Paquete x 400	233.240
3	Bandeja triple en malla metálica	Unidades (bandeja)	40.900
4	Archivador tipo fuele bolsillos	Unidades (archivador)	26.700
5	Pasta limpia tipos azul x 4	Paquete x 4	8.500
6	Sobre catalogo carta blanco	Unidades (sobre)	200
7	Sobre manila medio oficio	Unidades (sobre)	110
8	Sobre catalogo oficio blanco	Unidades (sobre)	300
9	Caja para archivo X200	Unidades (caja)	3.004
10	Carpetas 4 aletas	Unidades (carpeta)	2.300
11	Gancho legajador x 20	Paquete x 20	2.454
12	Sello Numerador Grande	Unidades (sello)	14.518
13	Micropuntas negro	Unidad	1.200
14	Tabla de apoyo	Unidad	5.300
15	Cinta adhesiva para empaque	Unidad (rollo 100 mts)	12.953

16	Paquete taco de notas adhesivas gra	Paquete x 100	3.000
17	Pegante en barra	Barra x 40gr	9.900
18	Boligrafo negro	Unidad	1.047
19	Papel bond en resma carta	Resma (500 hojas)	14.500
20	Sobre blanco medio oficio	Unidades (sobre)	175

Proceso 2021

N°	Elemento	Unidad de medida	Orden de compra 79059 de 2021				Indexado IPC nov 2021=110,60 jun 2022=119,31
			Valor unitario	IVA	Valor total IVA incluido		
1	Caja para archivo X300	Unidades (caja)	8.223	1.562	9.785		10.556
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta	Paquete x 400	235.382	44.723	280.105		302.163
3	Bandeja triple en malla metálica	Unidades (bandeja)					-
		Unidades (archivador)					-
4	Archivador tipo fuelle bolsillos						-
5	Pasta limpia tipos azul x 4	Paquete x 4					-
6	Sobre catalogo carta blanco	Unidades (sobre)	583	111	694		748
7	Sobre manila medio oficio	Unidades (sobre)	143	27	170		184
8	Sobre catalogo oficio blanco	Unidades (sobre)	417	79	496		535
9	Caja para archivo X200	Unidades (caja)					-
		Unidades (carpeta)	2.701	513	3.214		3.467
10	Carpetas 4 aletas						-
11	Gancho legajador x 20	Paquete x 20					-
12	Sello Numerador Grande	Unidades (sello)					-
13	Micropuntas negro	Unidad					-
14	Tabla de apoyo	Unidad					-
		Unidad (rollo 100 mts)					-
15	Cinta adhesiva para empaque						-
16	Paquete taco de notas adhesivas gra	Paquete x 100	2.297	436	2.733		2.949
17	Pegante en barra	Barra x 40gr	3.903	742	4.645		5.010
18	Boligrafo negro	Unidad					-
19	Papel bond en resma carta	Resma (500 hojas)					-
20	Sobre blanco medio oficio	Unidades (sobre)					-

Presupuesto oficial

[illegible]

De: ventas17

Enviado: lunes, 14 de marzo de 2022 4:52 p. m.

Para: jasierrar@secretariajuridica.gov.co

Asunto: RE: Adquisición elementos papelería Secretaría Jurídica Distrital

Cordial saludo Jessica

Adjunto cotización No 345250 y fichas técnicas, por favor verificar en detalle

Cualquier inquietud quedo muy pendiente



CIELO RAMIREZ

Ejecutiva de Cuenta.

Teléfono: +57 (1) 4325134

ext. 1017

Cel. 318 5351241

Aut. Medellín Km. 7 Costado
Occidental

Parque Industrial Celta Trade
Park Bod. 143 B-1.

**Para conocer nuestros
productos visítenos en:**

www.productosysuministros.com

Realizamos entregas a domicilio en Bogotá y su periferia a partir de \$300.000 más IVA.

De: jasierrar@secretariajuridica.gov.co <jasierrar@secretariajuridica.gov.co>

Enviado el: jueves, 10 de marzo de 2022 5:02 p. m.

Para: ventas17 <ventas17@productosysuministros.com>

Asunto: RE: Adquisición elementos papelería Secretaría Jurídica Distrital

Buenas tardes Cielo,

El personal de almacen me informa que las resmas requeridas son de 75gr.

Quedo atenta a cualquier inquietud adicional.

JESICA SIERRA R

Contratista Dirección de Gestión Corporativa

De: ventas17

Enviado: jueves, 10 de marzo de 2022 7:59 a. m.

Para: jasierrar@secretariajuridica.gov.co; correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Asunto: RV: Adquisición elementos papelería Secretaría Jurídica Distrital

Cordial saludo Jesica

Por favor me puedes confirmar el gramaje de las resmas

Gracias



CIELO RAMIREZ

Ejecutiva de Cuenta.

Teléfono: +57 (1) 4325134
ext. 1017

Cel. 318 5351241

Aut. Medellín Km. 7 Costado
Occidental

Parque Industrial Celta Trade
Park Bod. 143 B-1.

**Para conocer nuestros
productos visítenos en:**

www.productosysuministros.com

Realizamos entregas a domicilio en Bogotá y su periferia a partir de \$300.000 más IVA.

From: jasierrar@secretariajuridica.gov.co <jasierrar@secretariajuridica.gov.co>

Sent: miércoles, 09 de marzo de 2022 04:29 p.m.

Subject: Adquisición elementos papelería Secretaría Jurídica Distrital

Cordial saludo,

La Secretaría Jurídica Distrital requiere realizar la adquisición de elementos de papelería para la vigencia 2022, por lo cual se requiere cotizar el costo de los bienes requeridos.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la información consultada en diferentes procesos de contratación de otras entidades donde se evidenció la participación de su empresa, agradecemos la atención que nos puedan prestar, para lo cual anexamos el formato de cotización, donde se encuentra el listado de elementos requeridos y las respectivas cantidades, así como una descripción general de algunos elementos específicos.

Quedamos atentos a cualquier inquietud y agradecemos allegar la información a más tardar el jueves 17 de marzo 2022, por este medio al correo jasierrar@secretariajuridica.gov.co o a través del correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co

JESICA SIERRA R

Contratista Dirección de Gestión Corporativa

Declaración de Confidencialidad

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: <http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales>

Declaración de Confidencialidad

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: <http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales>

COTIZACION N°. 345250

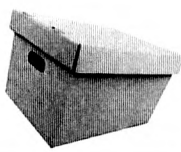
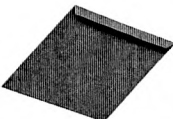
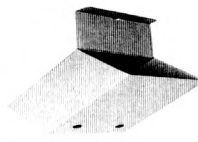
FUNZA, 10 de marzo de 2022

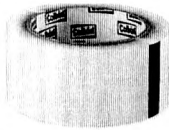
Señores:

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Atención:

De acuerdo a su solicitud, a continuación nos permitimos cotizar los siguientes productos:

COD ARTICULO	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION		IVA.	PRECIO UNT.	TOTAL
4320	300	UNIDAD	CAJA ARCHIVO REF. X-300		19	4.544,00	1.363.200,00
44470026	1	PAQUETE	ROTULO CARPETA REF 3010 25.4*12.4 *4620 UNIDADES		19	26.250,00	26.250,00
4963748	4	UNIDAD	BANDEJA ESCRITORIO TRES PUESTOS MALLA		19	42.077,00	168.308,00
4929	6	UNIDAD	ARCHIVADOR 13 BOLSILLO CORDON REF 457		19	24.700,00	148.200,00
45063540	5	UNIDAD	PASTA LIMPIATIPOS PELIKAN INDUS.		19	6.155,00	30.775,00
4974507	15	PAQUETE	SOBRE MANILA MEDIO OFICIO *20 UND		19	1.644,00	24.660,00
4974512	10	PAQUETE	SOBRE MANILA OFICIO 25*35 FINO *20 UND		19	2.235,00	22.350,00
4325	882	UNIDAD	CAJA ARCHIVO REF. X-200		19	2.356,00	2.077.992,00
14932501	7.000	UNIDAD	CARPETA 4 ALETAS PROPALCOTE 320 GRS CARTA CON APERTURA GANCHO PLASTIFICADA TIEMPO DE ENTREGA 1 MES		19	3.362,00	23.534.000,00
4927006	36	CAJA	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO RANK REF 201 * 20 UNIDADES		19	1.910,00	68.760,00
4954520	2	UNIDAD	NUMERADOR DACATI 8 DIGITOS		19	7.822,00	15.644,00
44650072	12	UNIDAD	MICROPUNTA NEGRO		19	735,00	8.820,00
4963563	5	UNIDAD	PLANILLERO PLASTICO		19	4.164,00	20.820,00

44079020	30	UNIDAD	CINTA COLBON INDUSTRIAL TRANSPARENTE 48mm * 100 m		19	4.945,00	148.350,00
45063590	40	PAQUETE	POST-IT 75*75*100 HOJAS * STICK NOTES		19	1.673,00	66.920,00
43963547	100	UNIDAD	PEGANTE ADHESIVO KORES 40 Gr.		19	3.174,00	317.400,00
4918110	25	CAJA	ESFERO BIC CRISTAL NEGRO*12 UNIDADES		19	4.174,00	104.350,00
4963515	1.000	RESMA	PAPEL FOTOCOPIA REPROGRAF CARTA		19	12.658,00	12.658.000,00

FORMA DE PAGO EN ESTUDIO

TIEMPO DE ENTREGA 2 A 3 DIAS HABILES MENOS (CARPETA 4 ALETAS PROPALCOTE 320 GRS CARTA CO

VIGENCIA DE LA COTIZACION 22/03/2022

SON: CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS ONCE CON CERO PESOS

SUB TOTAL	40.804.799,00
IVA	7.752.911,81
TOTAL GENERAL	48.557.711,00

COMENTARIOS:
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: EDWIN JOSE FANDIÑO MELO

Enviado: miércoles, 16 de marzo de 2022 12:25 p. m.

Para: jasierrar@secretariajuridica.gov.co

Asunto: Re: Adquisición elementos papelería Secretaría Jurídica Distrital

Buenas Tardes, adjunto envío respuesta a solicitud de cotización.

Cordail Despedida

EDWIN FANDIÑO B.
GRUPO LOS LAGOS S.A.S

PBX 7-470153 EXT 116

FAX 7-470161

CEL 313 3739619

Area-Licitaciones

En miércoles, 9 de marzo de 2022, 16:33:33 GMT-5, Gladys Correa
<servicioalcliente@grupoloslagos.com.co> escribió:



----- Forwarded message -----

De: <jasierrar@secretariajuridica.gov.co>

Date: mié, 9 mar 2022 a las 16:29

Subject: Adquisición elementos papelería Secretaría Jurídica Distrital

To:

Cordial saludo,

La Secretaría Jurídica Distrital requiere realizar la adquisición de elementos de papelería para la vigencia 2022, por lo cual se requiere cotizar el costo de los bienes requeridos.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la información consultada en diferentes procesos de contratación de otras entidades donde se evidenció la participación de su empresa, agradecemos la atención que nos puedan prestar, para lo cual anexamos el formato de cotización, donde se encuentra el listado de elementos requeridos y las respectivas cantidades, así como una descripción general de algunos elementos específicos.

Quedamos atentos a cualquier inquietud y agradecemos allegar la información a más tardar el jueves 17 de marzo 2022, por este medio al correo jasierrar@secretariajuridica.gov.co o a través del correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co

JESICA SIERRA R

Contratista Dirección de Gestión Corporativa

Declaración de Confidencialidad

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: <http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales>

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

N°	Elemento	cant	Unidad de medida	Valor unitario	IVA	Valor unitario incluido IVA	Valor total incluido IVA
1	Caja para archivo X300	300	Unidades (caja)	6990	1328	8.318	2.495.400
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta x 400 (en milímetros: 215,9 X 279,4) Color: Blanco (Referencia 3628 press aplique)	7	Paquete x 400	169900	32281	202.181	1.415.267
3	Bandeja triple en malla metálica	4	Unidades (bandeja)	45900	8721	54.621	218.484
4	Archivador tipo fuele bolsillos	6	Unidades (archivador)	19900	3781	23.681	142.086
5	Pasta limpia tipos azul	5	Paquete x 4	6500	1235	7.735	38.675
6	Sobre catalogo carta blanco	130	Unidades (sobre)	300	57	357	46.410
7	Sobre manila medio oficio	300	Unidades (sobre)	150	29	179	53.700
8	Sobre catalogo oficio blanco	200	Unidades (sobre)	350	67	417	83.400
9	Caja para archivo X200	882	Unidades (caja)	3500	665	4.165	3.673.530
10	Carpetas 4 aletas	7000	Unidades (carpeta)	1985	377	2.362	16.534.000
11	Gancho legajador	36	Paquete x 20	2900	551	3.451	124.236
12	Sello numerador grande	2	Unidades (sello)	29990	5698	35.688	71.376
13	Micropunta negro	12	Unidad	1000	190	1.190	14.280
14	Tabla de apoyo	5	Unidad	5100	969	6.069	30.345
15	Cinta adhesiva para empaque	30	Unidad (rollo 100 mts)	5990	1138	7.128	213.840
16	Paquete taco de notas adhesivas grande	40	Paquete x 100	1990	378	2.368	94.720
17	Pegante en barra	100	Barra x 40gr	2100	399	2.499	249.900
18	Boligrafo negro	300	Unidad	450	86	536	160.800
19	Papel bond tamaño carta	1000	Resma (500 hojas)	14990	2848	17.838	17.838.000
20	Sobre blanco medio oficio	1000	Unidades (sobre)	190	36	226	226.000
Total				320.175	60.834	381.009	43.724.449

Notas

* Cuando se oferte algún elemento sin IVA, favor indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen del proponente.

* Tener en cuenta las especificaciones de los elementos 1, 9 y 10 de la hoja 2 del presente archivo.

Empresa: GRUPO LOS LAGOS SAS

NIT: 860,053,274-9

Representante legal: HECTOR CORREA GIRALDO

De: ANA LUZ CUERVO

Enviado: viernes, 11 de marzo de 2022 3:46 p. m.

Para: jasierrar@secretariajuridica.gov.co

Asunto: adquisicion elementos de papeleria

Cordial saludo JESICA SIERRA

enviamos nuestra propuesta de los elementos que solicitan, quedamos muy pendientes para resolver cualquier duda y esperamos poder servirles



ANA LUZ CUERVO

Asesora comercial

✉ analuz.oficiarsas@hotmail.com ☎ 312 4912463

📍 Cra. 56a #5a-64, Bogotá 🌐 www.oficiarsas.com



Fabricamos su idea!

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

N°	Elemento	Cantidades	Unidad de medida	Valor unitario	IVA	Valor unitario incluido IVA	Valor total incluido IVA
1	Caja para archivo X300 doble pared	300	Unidades (caja)	8050	1529	9.579	2.873.700
2	Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta x 400 (en milímetros:	7	Paquete x 400	32000	6080	38.080	266.560
3	Bandeja triple en malla metálica	4	Unidades (bandeja)			-	-
4	Archivador tipo fuelle bolsillo 30 bolsillos	6	Unidades (archivador)	120000	22800	142.800	856.800
5	Pasta limpia tipos azul	5	Paquete x 4			-	-
6	Sobre catalogo carta blanco	130	Unidades (sobre)			-	-
7	Sobre manila medio oficio	300	Unidades (sobre)	140	27	167	50.100
8	Sobre catalogo oficio blanco	200	Unidades (sobre)			-	-
9	Caja para archivo X200 S-790	882	Unidades (caja)	4500	855	5.355	4.723.110
10	Carpetas 4 aletas EN PROPALCOTE 320 GR	7000	Unidades (carpeta)	1850	351,5	2.202	15.410.500
11	Gancho legajador rank	36	Paquete x 20	3650	693,5	4.344	156.366
12	Sello numerador grande	2	Unidades (sello)			-	-
13	Micropunta negro	12	Unidad	1100	209	1.309	15.708
14	Tabla de apoyo	5	Unidad			-	-
15	Cinta adhesiva para empaque 48 X 100	30	Unidad ()	5600	1064	6.664	199.920
16	Paquete taco de notas adhesivas grande	40	Paquete x 100			-	-
17	Pegante en barra PEGASTIC	100	Barra x 40gr	7200	1368	8.568	856.800
18	Boligrafo negro KILOMETRICO RETRACTIL	300	Unidad	1100	209	1.309	392.700
19	Papel bond tamaño carta	1000	Resma (500 hojas)	13800	2622	16.422	16.422.000
20	Sobre blanco medio oficio	1000	Unidades (sobre)			-	-
Total				198.990	37.808	236.798	42.224.264

Notas

* Cuando se oferte algún elemento sin IVA, favor indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen del proponente.

* Tener en cuenta las especificaciones de los elementos 1, 9 y 10 de la hoja 2 del presente archivo.

oficiar sas

Empresa: OFICIAR S.A.S

NIT: 830,013,740-1

Representante legal: JUAN CARLOS GUERRERO CARRILLO

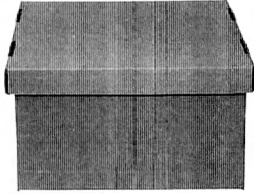
ANA LUZ CUERVO

CEL 312-4912463

E-MAIL analuz.oficiarsas@hotmail.com

CONSULTA WEB

Caja para archivo X300



Caja archivo X300

\$5.557

Este producto es vendido por paquetes de 10 unidades.
* Su precio de venta incluye el costo de envío.
Cotizar este producto
Cotizar este producto

Rótulos adhesivos 1x1, Tamaño Carta x 400 (en milímetros: 215,9 X 279,4) Color: Blanco (Referencia 3628 press applique)

Caja Laser – 3628

Cantidad Rótulos: 400

Rótulos por hoja: 1 X 1

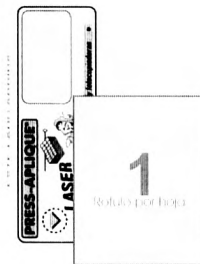
Tamaño en milímetros: 215,9 X 279,4

Color: Blanco

\$233.240

1

Añadir al carrito



Bandeja triple en malla metálica



Envíenos un WhatsApp



Bandeja Triple

\$40.900 IVA incluido

Bandeja triple en malla metálica color negro.

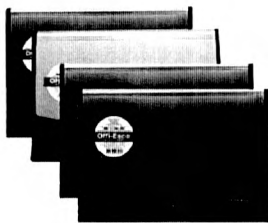
1

Añadir al carrito

Cotizar

SKU: 212 Categorías: Accesorios Oficina, Papelería

Archivador tipo fuelle bolsillos



MÁS VENDIDO

Archivador Con Fuelle Oficio Ref Oe-465 Offi - Esco

\$ 26.700

en 36x \$ 741⁶⁷

Pasta limpia tipos azul x 4



Pasta Limpiatipos
Azul Pelikan x 4 piezas

\$8.500 COP

SKU: 7501015203248

DISPONIBILIDAD: 1

CANTIDAD

1

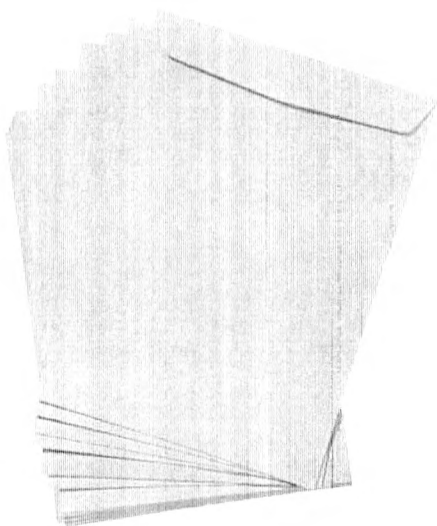
AGREGAR AL CARRO

COMPARTIR



Reservado a la Calle nuestra tienda de

Sobre catalogo carta blanco



Sobre manila medio oficio



**SOBRE CATALOGO CARTA BLANCO
NORMA**

\$200

Agotado

Categorías: Sobres > Carta Blanca > Norma

Etiquetas: Sobres

Share this product





Sobre De Manila Medio Ofi-
cio 17.5 X 24cm. Norma X
100 Unidad

\$ 10.999

Hasta 48 cuotas



Más beneficios

Llega el miércoles por \$ 8.500

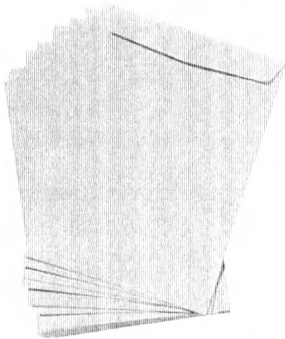
Ver más formas de entrega

Envío gratuito

Envío gratis para compras superiores a \$ 300.000

¡Última disponible!

Sobre catalogo oficio blanco



**SOBRE CATALOGO OFICIO BLANCO
NORMA**

\$300

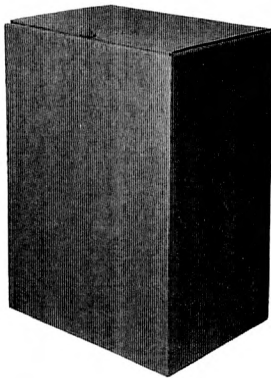
Medir al centímetro

Envío gratis para compras superiores a \$ 300.000

Share this product

W F P in

Caja para archivo X200



Caja archivo X200

\$3,004

Envío gratis para compras superiores a \$ 300.000

Envío gratis

Este producto es vendido por paquetes de 10 unidades

* Tu promesa de entrega son 4 días hábiles

Calza tu producto

Calza otras medidas



Categoría: Maletines

Carpetas 4 aletas

Novos

**Carpeta 4 Aletas Propalcote
X 10 Unidades**

\$ 23.000

Publicación finalizada

Gancho legajador x 20



GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X20 KEEPER

\$2.062 + IVA

GANCHO LEGAJADOR TODO PLASTICO KEEPER X20 K00504

Agotado

Compra minima \$50.000

[➔ Comparar](#) [♥ Add to wishlist](#)

SKU: 980000005

Sello Numerador Grande

[Comparar](#)



GS-NUMERADOR 08 DIGITOS MANUAL RHEZT
cod: 8043221

Pieza del proveedor p8043221 de
PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A.

NUMERADOR 08 DIGITOS MANUAL RHEZT

14.518,00 COP / Unidad

Cantidad

1

+

[Agregar al carro](#)

Micropuntas negro



\$ 12.000

¡Últimas 3 unidades!

[Comprar ahora](#)

[Agregar](#)

Se vende por **habodia**

Se envía por **habodia**

El tiempo de entrega: **2 a 7 días hábiles.**

La garantía del producto: **0 meses.**

Si **No aplica** aviso prime

Se **No aplica** Compra y Recoge en tienda

[Ver Términos y Condiciones del vendedor](#)

Se **No gana** puntos Colombia

Comparte: [Facebook](#) [Twitter](#) [WhatsApp](#)

Tabla de apoyo

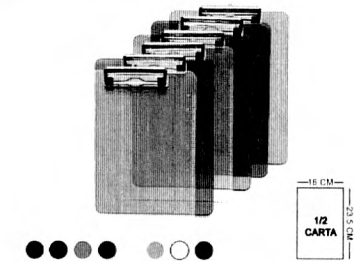


TABLA APOYO ACRILICA 1/2 CARTA

Referencia: 1561306

Precio \$ 5,300 COP

Stock: 100 / Unidades

1

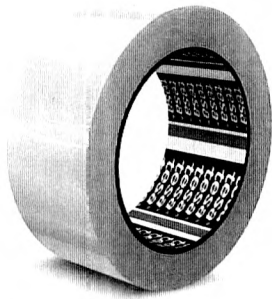
2

[Comprar](#)

[Preguntar](#)

[Compartir](#)

Cinta adhesiva para empaque



CINTA EMPAQUE 48 X100 TRANSPARENTE TESA

SKU: 1694

Este producto no ha sido calificado | [Calificar este producto](#)

\$12,953

Pagando con:

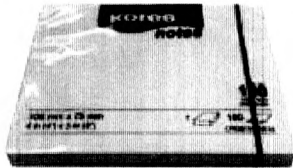
■ **\$11,010**

■ **\$10,363**

- | +

COMPRAR

Paquete taco de notas adhesivas grande



Notas Adhesivas Kores

100x75mm x 100

\$ 3,000

Pegante en barra



Tesa

Pegastic Barra 40 Gramos

Código: 1694

0.0 (0)

0.0 (0)

\$9.900und

\$247.50 GRAMO

Ahorra \$3.000

~~\$12.900und~~



Canjea por 1.000 **500 Puntos**

Canjear >

- 1 +

Agregar al carrito

-23%



Satisfacción Garantizada

ver más

Puedes devolver este producto en un plazo máximo de 30 días, éste

Bolígrafo negro

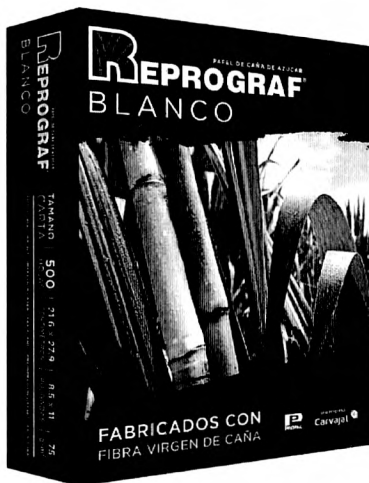


Bolígrafo Kilométrico 100 retráctil, paga 12 y lleva 15

Precio unidad \$ 1.046

\$15.700

Papel bond en resma carta



Sobre blanco medio oficio

Sobre 1/2 Oficio Blanco * 400 Unidades

\$ 69.900

en Hasta 12x \$ 5.825 sin interés



Vendido por Exito.com
\$ 14.500

\$ 14.500

Agreg

Compr

Vendido por: **Exito**

Costo de envío: **A calcular**

Compra y Recoge

Ordena ahora y recoge tu producto sin costo en
Aplica en ciudades principales

Gana puntos Colombia

Adquiere tu **Garantía Extendida Éxito**

Comparte:   



4213200

Bogotá D.C.

Señor(a):

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - SJD

Dirección Electrónica: correspondencia@secretariajuridica.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO SOBRE FICHA TÉCNICA SOBRE CARACTERÍSTICAS
TÉCNICAS DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

Referenciado: 1-2022-5943

Respetada doctora, reciba un cordial saludo.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá recibió la comunicación de la referencia, a través de la cual, la Secretaría Jurídica Distrital realiza la solicitud de visto bueno de las características técnicas de las unidades de almacenamiento de archivo.

En atención a lo solicitado, y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito señaladas en el artículo 27 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece: *"Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental"* se procedió a revisar el documento aportado por la Secretaría Jurídica Distrital, en donde se evidenció que en la ficha técnica están las características técnicas para las unidades de almacenamiento de caja X-200, caja X-300 y carpeta cuatro (4) aletas.

De acuerdo con el análisis y revisión del contenido de la ficha técnica de las unidades de almacenamiento mencionadas, se concluyó que las exigencias técnicas cumplen con lo requerido para que las unidades de almacenamiento tengan la calidad adecuada.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá queda atenta para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental distrital y a la



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad: **2-2022-6446** Anexos: **0**

Fecha: **03/03/2022 03:44:07 PM**

implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Atentamente,

LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTINEZ
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: LILIANA JOSEFINA MEJIA HOYOS
Revisó: ANGELA OVALLE BAUTISTA-
Aprobó: LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTINEZ

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: ee74598a-7643-4dae-87a3-74921e13efa1

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



FICHA TÉCNICA

1. PRODUCTOS Y CANTIDADES

PRODUCTO	CANTIDAD
Carpeta cuatro aletas	7.055
Caja Referencia x200	1.200
Caja Referencia x300	300

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

PRODUCTO	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS ADICIONALES
<p>Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta cuatro aletas)</p>	<p>Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.</p>	<p>Material: cartulina libre de pulpas lignificadas o recicladas, debe contener pH neutro o contar con una reserva alcalina, deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, deberá ser resistente al doblez y al rasgado, debe ser de color blanco, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.</p> <p>Gramaje: cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o cartulina de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.</p> <p>Acabado: La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p> <p>Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.</p> <p>Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.</p> <p>Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone</p>	<p>Pre impreso: ubicado en la cubierta anterior – cara exterior, en tinta negra estable a la humedad y al agua en letra y diseño que entregue la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Ficha técnica del producto: quien sumiste el producto entregará ficha técnica en la que se describas y certifiquen las características técnicas del mismo.</p>

PRODUCTO	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS ADICIONALES
		<p>por 36 horas a un fadeómetro.</p> <p>Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.</p> <p>Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa.</p> <p>Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).</p> <p>Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos</p>	
Caja Referencia x200	<p>Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: profundidad: 39 cm.</p> <p>Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: profundidad: 26.5 cm. X largo: 40 cm</p>	<p>Diseño: apertura frontal de derecha a izquierda (tipo nevera) con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.</p> <p>Material: cartón kraft corrugado de pared sencilla.</p> <p>Resistencia: el cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.</p> <p>Recubrimiento interno: el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras,</p>	<p>Pre impreso: ubicado en la tapa de la caja – cara exterior, en tinta negra estable a la humedad y al agua en letra y diseño que entregue la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Ficha técnica del producto: quien sumiste el producto entregará ficha técnica en la que se describas y certifiquen las</p>

PRODUCTO	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS ADICIONALES
		<p>películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (inferior a 7) para evitar la migración de ácido a los documentos, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.</p> <p>Acabado: el cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p>	características técnicas del mismo.
Caja Referencia x300	Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm. Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.	<p>Diseño: Debe incluir base y tapa suelta; la base debe tener agarraderas laterales para manipulación. Debe tener pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.</p> <p>Material: cartón kraft corrugado de pared sencilla. La tapa debe ser de cartón kraft de pared doble.</p> <p>Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².</p> <p>Recubrimiento interno: el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (inferior a 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.</p> <p>Acabado: el cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p>	<p>Pre impreso: ubicado en la tapa de la caja – cara exterior, en tinta negra estable a la humedad y al agua en letra y diseño que entregue la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Ficha técnica del producto: quien sumiste el producto entregará ficha técnica en la que se</p>

Fecha: 24 de febrero de 2022