



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**DOCUMENTO DE DESCRIPCIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA  
SGLIC 003-2020 (45758)**

**OBJETO:**

**PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TI QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

**BOGOTÁ D.C., JULIO DE 2020**



## INTRODUCCIÓN

Este pliego de condiciones ha sido elaborado de acuerdo con los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias; para tal efecto, se han realizado los estudios y documentos previos, con base en los requerimientos formulados por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C. (en adelante **LA SECRETARÍA**) los cuales cumplen con los requisitos establecidos en la ley y en sus decretos reglamentarios.

En caso que usted necesite mayor información, aclaración o explicación acerca de uno o más de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, deberá presentarlos a través de la plataforma de Secop ii – proceso SGLIC 001-2020 a través de la mensajería de la misma de acuerdo a las directrices de la Agencia Nacional de Contratación dada la contingencia que se atraviesa por la pandemia de Coronavirus y las normas que reducen la movilidad para hacerlos presencial en la **LA SECRETARÍA**, calle 11 No. 8-17, Edificio Bicentenario, Piso 2, - Dirección de Contratación teléfono 3387000 Ext. 3850.

Se solicita seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en este documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta del proceso de Licitación Pública.

Las expresiones proponente u oferente usadas en el presente documento tienen el mismo significado.

**Se recomienda a los proponentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:**

1. Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para contratar de conformidad con las normas aplicables a la materia.

De igual forma, el proponente deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones que en materia penal se encuentran contenidas en la Ley 1474 de 2011, así:

**“Artículo 27. Acuerdos restrictivos de la competencia.** La Ley 599 de 2000 tendrá un artículo 410 A, el cual quedará así:

*El que en un proceso de Licitación Pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años.*

**Parágrafo.** *El que en su condición de delator o clemente mediante resolución en firme obtenga exoneración total de la multa a imponer por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en una investigación por acuerdo anticompetitivos en un proceso de contratación pública obtendrá los siguientes beneficios: reducción de la pena en una tercera parte, un 40% de la multa a imponer y una inhabilidad para contratar con entidades estatales por cinco (5) años.”*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo y las normas que regulan la contratación administrativa con el Estado.
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.
4. Suministrar toda la información requerida en el presente proceso.
5. Diligenciar y remitir los anexos contenidos en el proceso.

*POR LO EXPUESTO, SE REITERA LA CONVENIENCIA DE LEER DETENIDAMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO Y AJUSTARSE A LOS REQUERIMIENTOS Y TÉRMINOS PREVISTOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.*

**LA SECRETARÍA** informa que todos los documentos que se expidan durante el desarrollo del presente proceso de selección serán publicados y podrán consultarse por cualquier interesado en el Portal Único de Contratación – SECOP II cuya dirección electrónica es <http://www.colombiacompra.gov.co>

## CAPÍTULO I

### 1. CONDICIONES GENERALES

#### 1.1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA SGLIC 003-2020 (45758)

La modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a Licitación Pública de conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial.

**NOTA 1:** EL VALOR DE LAS OFERTAS DEBE PRESENTARSE EN LA MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

**NOTA 2:** LOS PROPONENTES DEBERÁN TENER EN CUENTA PARA EFECTOS DEL OFRECIMIENTO ECONOMICO, QUE ESTE VALOR DEBERÁ INCLUIR EL IVA.

**NOTA 3:** EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN SE ADJUDICARÁ AL PROPONENTE QUE HAYA SIDO EVALUADO CON EL MAYOR PUNTAJE DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE CONFORMIDAD CON LA EVALUACIÓN QUE SE REALIZA PARA EL EFECTO. NO OBSTANTE, SERÁ CAUSAL DE RECHAZO CUANDO EL OFERENTE SUPERE EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL.



La Secretaría Distrital de Gobierno no aceptará ofertas parciales, por lo tanto, los proponentes deberán diligenciar completamente el formato que compone la oferta económica. El no diligenciamiento completo (la no oferta de todos los ítems) generará el rechazo de la propuesta.

La oferta económica contemplará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato o contratos resultantes del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

El precio(s) ofertado(s), no estará sujeto a ajuste alguno, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que debe asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato.

### **Evaluación de las propuestas.**

Se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo como criterios de selección la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

### **Reglas de la licitación pública.**

1.2.1. La propuesta debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en el pliego de condiciones. Su presentación implica que el proponente ha analizado a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las labores que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado y que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en las normas vigentes y en este documento. Las propuestas deberán presentarse ÚNICAMENTE a través de la Plataforma de SECOP II, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso, para la entrega de propuestas. Nota: Los Proponentes deberán estar registrados en el SECOP II como proveedores, para lo cual en caso de dudas pueden comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente.

1.2.2. No se aceptarán propuestas que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada en el presente proceso de Licitación Pública, para su entrega, así como aquellas propuestas que sean enviadas a través de un medio distinto a la Plataforma de SECOP II.

1.2.3. Las propuestas deberán estar escritas en medio mecánico e idioma castellano, y deben referirse y sujetarse a cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.

1.2.4. La carta de presentación de la propuesta deberá llevar la firma autógrafa del representante legal o del apoderado debidamente constituido o del representante del Consorcio o Unión Temporal, cuando de estos se trate.

1.2.5. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, según sea el caso, los documentos solicitados a los oferentes individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

1.2.6. El proponente deberá diligenciar y enviar los anexos del presente proceso de selección.



1.2.7. El proponente podrá solicitar el retiro de su oferta a través de la Plataforma de SECOP II., hasta antes del vencimiento del plazo previsto para el cierre del presente proceso de selección.

1.2.8. Estarán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la propuesta. Por lo tanto, LA SECRETARÍA no reconocerá reembolso por este concepto.

1.2.9. Las modificaciones, aclaraciones, tachaduras, interlineados o enmiendas de las propuestas, deberán ser convalidadas con la firma al pie o margen de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito las modificaciones o enmiendas no serán consideradas como válidas.

1.2.10. LA SECRETARÍA no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la entrega de propuestas del presente proceso de selección.

1.2.11. En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.

### **Sobre los precios artificialmente bajos**

Para la presentación de su oferta económica el proponente deberá tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, respecto de las “Ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación”.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, y en consonancia con lo dispuesto en la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación - G-MOAB- 01” expedida por Colombia Compra Eficiente. Cuando la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor - evaluador recomendará al ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Teniendo en cuenta el objeto del proceso, la presente convocatoria se desarrollará a través de la modalidad de Licitación Pública.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código General del Proceso. Se solicita seguir en la elaboración de la propuesta la metodología señalada en este documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva, transparente y responsable y así evitar la declaratoria de desierta de esta selección.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo, en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.



Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen actividades de carácter público en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, razón por la cual están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Anexos al Pliego de Condiciones: Los formatos o anexos del presente documento son los siguientes:

- ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- ANEXO 2 MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS.
- ANEXO 3 MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL
- ANEXO 4 MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PERSONA NATURAL.
- ANEXO 5 MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 – PERSONAS JURÍDICAS.
- ANEXO 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y PACTO DE PROBIIDAD DE LOS PROPONENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)) cuyo objeto consiste en: “Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno
- ANEXO 7 FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA
- ANEXO 8 FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
- ANEXO 9 FORMULARIO - RELACIÓN DE EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE
- ANEXO 10 FORMULARIO COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO
- ANEXO 11 FORMATO DE EXPERIENCIA PROPONENTES EXTRANJEROS
- ANEXO 12 FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES
- ANEXO 13 FORMULARIO - FACTOR APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
- ANEXO 14 FORMATO - INCENTIVO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- ANEXO 15 PROYECTO DE MINUTA

No obstante, si el proponente considera que es conveniente para complementar su propuesta anexar otra información adicional a la solicitada por la Secretaría de Gobierno en los anexos o formatos establecidos, podrá anexarla haciendo referencia al formato que complementa.

## **CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y CONDICIONES DE LA OFERTA**

Podrán participar en el presente proceso de Licitación Pública, personas naturales, personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, uniones temporales y consorcios, que dentro de su objeto social comprenda “el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto del presente proceso, lo cual será objeto de verificación, y estar legalmente autorizado para tal efecto según el certificado expedido por la Cámara de Comercio.

Tener capacidad para contratar conforme a las normas legales (artículo 6 de la Ley 80 de 1993).



No encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, los artículos 1, 2 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes, ni encontrarse en conflicto de intereses con **LA SECRETARÍA**. Dicha situación se entenderá declarada por el proponente bajo juramento con la firma de la propuesta o del contrato, según el caso.

La duración de la persona jurídica nacional o consorcio o unión temporal no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de Licitación Pública.

El Representante Legal de la persona jurídica debe estar debidamente facultado o autorizado mediante documento para presentar la oferta y celebrar contrato.

Cuando el proponente obre por conducto de un representante o apoderado, allegará con su propuesta, copia del documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta mínimo el valor de la oferta presentada.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales se deberán acreditar los siguientes requisitos:

Cumplir individualmente con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Haber sido conformados antes de presentar la propuesta y que el término de su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y su liquidación, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas. Así mismo, cada uno de sus integrantes deberá tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y su liquidación y un (1) años más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de Licitación Pública.

En el documento de constitución, los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y las reglas básicas que regulen las relaciones y responsabilidad de sus integrantes. En el caso de Uniones Temporales se deberán indicar además los términos y extensión de su participación en la propuesta y en su ejecución.

Si en el documento de conformación de la Unión Temporal, no se expresa el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, se le dará el tratamiento de un Consorcio y si llegare el caso de aplicación de sanciones por parte de **LA SECRETARÍA**, esta las impondrá por igual a cada uno de los integrantes.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán designar mediante documento autorizado con la firma de cada una de las partes, la persona que para todos los efectos los representa y su suplente.





Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación entre los integrantes que conforman el Consorcio o la Unión Temporal. Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización de **LA SECRETARÍA**, en este evento el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en el pliego de condiciones, deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la Ley colombiana y a lo previsto en el pliego de condiciones.

En el presente proceso de selección objetiva se escogerá el ofrecimiento más favorable para la Secretaría Distrital de Gobierno y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Todas las propuestas presentadas válidamente se analizarán bajo los mismos parámetros, dando cumplimiento al principio de selección objetiva para garantizar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes, de conformidad con lo establecido en la ley 1882 de 2018. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo señalado.

En la fecha y hora establecida en el cronograma de este proceso de selección, la Secretaría Distrital de Gobierno pondrá a disposición de los oferentes el informe de verificación y evaluación de las propuestas de acuerdo con la plataforma SECOP II.

Durante el traslado de los análisis y las evaluaciones, el proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta y únicamente podrá entregar soportes o aclaraciones que sustenten el ofrecimiento realizado.

Mediante acto administrativo, se ordenará la apertura del proceso correspondiente, quedando establecidas la duración del proceso y la fecha de cierre del mismo.

### **1.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

En la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos y documentos señalados en el capítulo correspondiente se llevará a cabo para la verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos.

En caso de ser necesario se requerirá a los proponentes para que aclaren o alleguen documentos, en el momento que se publique el informe de evaluación preliminar y dichos requerimientos deberán ser presentados por los oferentes dentro del término que señala la ley para la presente modalidad de selección.





## **CONSECUENCIA DE LA NO SUBSANABILIDAD POR PARTE DE LOS OFERENTES DE LOS REQUISITOS HABILITANTES**

En el caso de no subsanar los documentos requeridos dentro del término previsto, la propuesta presentada será objeto de rechazo, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

### **1.2. COMITÉ EVALUADOR**

Para efectos de adelantar la verificación y evaluación de las propuestas de la presente Licitación, el ordenador del gasto de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO designará a un comité evaluador, quienes deberán adelantar su labor de manera objetiva.

El comité asesorará a la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO durante el proceso de selección, para lo cual entre otras responsabilidades validará el contenido de los requerimientos efectuados, evaluará y calificará las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones.

El comité evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en que el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

### **1.3. FACTORES HABILITANTES Y EVALUACIÓN**

Las propuestas se evaluarán de acuerdo con los requisitos jurídicos, técnicos, económicos – financieros y se evaluarán de conformidad con los criterios de ponderación para la asignación de puntajes previstos en el presente pliego

### **1.4. REQUISITOS HABILITANTES**

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, las especificaciones técnicas y la capacidad financiera serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Pueden presentar ofertas para el presente proceso personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o en consorcios o uniones temporales.

### **1.5. REQUISITOS HABILITANTES ACREDITACIÓN MEDIANTE EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:**

La Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, realizará la verificación de los siguientes requisitos habilitantes, en la clasificación exigida en el presente documento, de acuerdo con el Registro Único de Proponentes allegado con la oferta, expedido por la Cámara de Comercio, así:

- Capacidad Jurídica



- Capacidad financiera
- Capacidad Técnica o de experiencia

**Nota:** Para el presente proceso de selección se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto Legislativo 434 de 2020, de conformidad con la presente situación pública y las medidas jurídicas adoptadas en el marco de la emergencia económica, social y ecológica.

#### 1.6. OBJETO:

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: “PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TI QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO”.

#### 1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato adjudicado, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia, Decreto 020 de 1992, y específicamente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, las normas orgánicas del presupuesto, el Estatuto Tributario, la Ley 789 de 2002, Ley 1111 de 2006, ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

#### 1.8. COMUNICACIONES

Para efectos del presente proceso de selección se establece la plataforma de SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/>.

**SOLAMENTE SE RECIBIRÁN MANIFESTACIONES, DUDAS, OBSERVACIONES, PROPUESTAS, SUBSANES, ANEXOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO, EN FORMA DIGITAL A TRAVÉS DEL SITIO DESTINADO PARA ESTE PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, ÚNICO MEDIO QUE CANALIZARÁ CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROPONENTES Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y LAS SOLICITUDES SE RESPONDERÁN MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA POR LA MISMA PLATAFORMA.**

#### 1.9. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - VER ANEXO

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia al correo electrónico: [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co); correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-26, Bogotá, D.C. Cualquier información adicional se podrá consultar en el siguiente link: <http://www.Secretariatransparencia.gov.co/atencion/Paginas/denuncie.aspx>.

También puede reportar el hecho por medio del Portal de Contratación Pública SECOP II. En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente documento y el contrato que forma parte de



este, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

#### **1.10. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS, ASOCIACIONES CÍVICAS, COMUNITARIAS, DE PROFESIONALES, BENÉFICAS Y DE UTILIDAD COMÚN**

De conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante el presente proceso de selección objetiva, etapa precontractual, contractual y postcontractual, para lo cual podrán consultar este proceso por medio en la Plataforma SECOP II, a partir de la misma fecha en que se publique el presente documento.

Cualquier inquietud presentada por parte de las veedurías ciudadanas les será contestada por escrito por parte de la Entidad a la dirección o fax que aparezca en la comunicación respectiva, copia de la cual será publicada para conocimiento de todos los proponentes a través de la Plataforma SECOP II.

#### **1.11. CONTROL SOCIAL**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

#### **1.12. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

Con la presentación de la oferta, el Proponente manifiesta que estudió el Pliego de Condiciones y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del objeto de la presente contratación, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el Proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la Secretaría Distrital de Gobierno, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el Proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos o servicios objeto del presente proceso, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido y exigido en las secciones de la plataforma SECOP II y anexar la documentación exigida en cada una de ellas.

El oferente es el único responsable de los documentos presentados en su propuesta y no podrá alegar desconocimiento o falta de responsabilidad sobre los mismos.

Igualmente deberá tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato y sobre el valor de su oferta.



Los Pliegos de Condiciones deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los estudios y documentos previos, anexos y adendas si las hubiere.

El orden de los capítulos y cláusulas de estos Pliegos de Condiciones no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.

Los títulos utilizados en estos Pliegos de Condiciones sirven sólo para identificar textos, y no afectará la interpretación de los mismos.

Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para la Secretaría Distrital de Gobierno o cuando esta Entidad no ofrezca durante este día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente.

#### **1.13. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:**

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse consularizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

#### **1.14. CONSULARIZACIÓN:**

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, *“los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”*.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que *“al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.G.P. artículo 74)”*.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

#### **1.15. APOSTILLE:**

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.



Si la apostille está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Para el caso de documentos públicos otorgados en el exterior por países que no sean signatarios de la Convención de la Haya, se deberá surtir el trámite de Consularización señalado en el numeral anterior.

### **1.16. IDIOMA CASTELLANO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y la Secretaría Distrital de Gobierno deberán estar escritos en castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta para efectos de evaluación.

Los documentos de soporte de la propuesta proporcionados por el proponente adjunto a la misma, en el evento de encontrarse en otro idioma, deberán acompañarse de una traducción SIMPLE al castellano. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en castellano. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta para efectos de evaluación.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción simple a dicho idioma. Será exigible al proponente que resulte adjudicatario la traducción oficial de documentos generados en el exterior en idioma distinto al castellano.

### **1.17. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

Cuando el proponente no llene los requisitos para participar o no reúna las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquiere derecho alguno, la Secretaría Distrital de Gobierno no asume responsabilidad alguna.

El proponente debe elaborar su oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones y sus modificaciones e incluir dentro de ésta toda la información exigida. La oferta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno formará parte integral del contrato, en las partes aceptadas por éste.

El hecho de que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, o se suministrarán los bienes o se prestará el servicio, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.

El oferente deberá informarse de todas las regulaciones tributarias vigentes en Colombia; por lo tanto, al preparar la oferta deberá tener en cuenta todos los gastos legales, retención en la fuente, derechos e impuestos a que haya lugar por ley, que puedan afectar sus precios y hayan de causarse durante la ejecución del contrato.

### **1.18. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA**

Si dentro del Sobre Uno (1) de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la



disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, La SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, La SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

### 1.19. APLICACIÓN ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015: “Cronograma del proceso de contratación. Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, la Entidad Estatal debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales”.

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdo Comerciales en Procesos de Contratación - M-MACPC-12<sup>1</sup>, publicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, a continuación, se relaciona el análisis para el presente proceso:

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	SI	NO	SI
Chile	SI	SI	NO	SI
Costa Rica	SI	SI	NO	SI
Estados AELC	SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte – (Salvador y Guatemala)	SI	SI	NO	SI

1

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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
Unión Europea	SI	SI	NO	SI

**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.

**Nota 6:** El Acuerdo Comercial con los Estados que conforman la Alianza Pacífico se aplican a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales 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 \$16.384'153.000.

**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 Estatales 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 \$21.493'810.000.

**Nota 11:** Las excepciones son tomadas del "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" que se encuentra publicado en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

## 1.20. CONDICIONES MÍNIMAS DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

### 1.21. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

### 1.22. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El plazo de ejecución es de DOCE (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**PRESUPUESTO OFICIAL:** De conformidad con el estudio elaborado por la Secretaría Distrital de Gobierno, el presupuesto oficial destinado para la contratación es hasta la suma de **MIL QUINIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.515.636.572)**, de la vigencia fiscal 2020, incluido el IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización.

Este requerimiento se encuentra, con cargo al presupuesto de la entidad donde se encuentra incluido el objeto de la presente contratación, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 804 del 28 de mayo de 2020.

**1.23. FORMA DE PAGO:** La Secretaría Distrital de Gobierno pagará el valor del contrato resultante así:

El valor del contrato será el valor total de la propuesta seleccionada incluido IVA y/o impuesto del consumo y los demás impuestos, tasas y contribuciones que se requieran al momento de celebrar el contrato y durante el desarrollo, sin que en ningún caso supere el presupuesto oficial asignado.

**Nota. Incluye la Bolsa de Repuestos - Valor fijo por SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000) y la Bolsa de Horas de especialista - Valor fijo por SESENTA MILLONES DE PESOS**



**M/CTE (\$60.000.000) (El valor de la hora de especialista será el resultado de la propuesta ganadora).**

La SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto, de la siguiente manera:

- **Servicios:** El valor total del contrato (excluyendo el valor de la Bolsa de Repuestos y el valor de la Bolsa de horas de Especialista) se dividirá en el número de mensualidades; el servicio se pagará por mensualidades vencidas de ejecución. En caso que se ejecute una fracción de mes, se realizará el prorrateo correspondiente a los días de prestación del servicio.
- **Repuestos:** El valor por concepto de repuestos que se hubiese consumido en el periodo objeto de pago, y que fue previamente aprobado por el apoyo a la supervisión y/o supervisor del contrato.
- **Horas de Especialistas:** El valor por concepto de horas de especialistas tanto del equipo mínimo como de los servicios especializados a que refiere el numeral 5.2 del Anexo Técnico, que hayan sido consumidas durante el mes objeto de pago y que fueron previamente aprobado por el apoyo a la supervisión y/o supervisor del contrato.

Lo anterior, previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- El contratista deberá aportar la documentación correspondiente que demuestre que mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta (si aplica)
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y los 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 complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

**1.24. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

**1.25. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión del contrato será ejercida por el (la) DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN



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

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

El (la) DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del supervisor, a través de la correspondiente modificación de la minuta contractual.

#### **1.26. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría; así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y 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 complemente.
8. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).



## 1.27. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo del objeto del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso, el contratista se comprometerá a desarrollar y prestar los servicios de acuerdo con lo exigido en el ANEXO TECNICO en las sedes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, ubicadas en la ciudad de Bogotá, D.C.

1. Presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato y de forma previa a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del personal que conformará el equipo mínimo, así como de los agentes que se hayan ofertado de forma adicional en caso que corresponda, y de los expertos en Seguridad y en bases de datos, con los documentos que soportan la formación y experiencia, las cuales deben cumplir en su totalidad con los requisitos establecidos para cada perfil. El personal que hace parte del equipo de trabajo debe estar disponible durante todo el plazo de ejecución del contrato, en los términos y en la forma prevista en el Anexo Técnico.
2. Garantizar la cantidad, calidad y disponibilidad exclusiva y de tiempo de doce (12) horas completas de lunes a viernes y sábado de cinco (5) horas para el servicio de mesa de servicio requerido por la entidad y el cual debe estar conforme al ítem de "equipo mínimo de trabajo", este personal debe consultar las categorías y los SLA asociados, con el objetivo de conocer y asegurar su cumplimiento, siguiendo las mejores prácticas ITIL Última Versión.
3. Ejecutar el modelo implementado de Mesa de Servicios por la SDG, corresponde a un esquema de servicio integral prestado por parte de los agentes, que implica que cada agente debe atender servicios relacionados con atención al usuario, uso de las herramientas de ofimática y el soporte e instalación de equipos de cómputo. Las actividades deben ser desarrolladas por el personal designado. El modelo de Mesa de Servicios puede ser modificado por la Entidad en el momento que esta lo estime pertinente. De igual manera se deberá validar y determinar de común acuerdo entre las partes, en caso de cambios no impactan en el alcance, costo y tiempo de ejecución del servicio que abarca el contrato suscrito.
4. El contratista debe generar respaldo de roles dentro del equipo de trabajo para garantizar la continuidad de servicio ante posibles ausencias.
5. El contratista a través de su personal debe realizar la gestión de peticiones e incidentes, resolviendo de forma inmediata o realizando un diagnóstico preliminar y documentando de forma detallada la gestión realizadas antes de proceder a escalar a otro nivel para su solución.
6. Si la solicitud debe ser escalada a nivel 2, (conforme a RASCI), el agente documentara caso y escalará en un término no mayor a una (1) hora hábil, después de recibir el caso en la herramienta de Gestión de Servicio.
7. Prestar el soporte en sitio, correspondiente al servicio de nivel 1 y Nivel 2 (si aplica), y que se encuentra estipulado por la entidad, así: Instalación y configuraciones y puesta en funcionamiento del software de sistema, ofimático y de programación, Equipos tecnológicos, además dar conceptos técnicos a los equipos de cómputo, validación eléctrica, entre otros.
8. Verificar que los puntos de Voz y Datos estén activos y funcionando, mediante el uso de los medidores eléctricos adecuados, se debe revisar los voltajes y las conexiones eléctricas, determinando que las instalaciones y los voltajes estén dentro de los parámetros normales que garanticen el óptimo funcionamiento de los equipos, el coordinador del outsourcing deberá reportar por escrito y de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.



9. Trasladar e instalar equipos tecnológicos para su puesta en funcionamiento, dentro de las dependencias, sedes y/o eventos que requiera la entidad, para ello debe asegurar el medio de transporte cuando sea necesario.
10. Mantener actualizado la configuración de activos TI de la entidad en la Herramienta de Gestión de Servicios y probar el adecuado funcionamiento de la herramienta de inventario.
11. Gestionar el módulo de administración de usuarios, administración de roles y perfiles de los sistemas de información que le sean asignados, con el fin de realizar creación y actualización de los datos de usuarios.
12. Realizar la administración y control de las licencias y software instalado a través de la herramienta de Gestión de Servicios utilizado por la entidad, garantizando que no se instale software no autorizado por la entidad.
13. Validar y actualizar cuando se requiera, la hoja de vida de cada activo tecnológico, en la herramienta de Gestión de servicios, tales como: ubicación, placa, usuario asignado, etc.
14. Entregar mensualmente documentación actualizada al gestor de base de conocimiento y/o supervisor conforme a los lineamientos que la entidad establezca.
15. Entregar un informe mensual sobre las acciones proactivas y correctivas que se deben ejecutar para mejorar el servicio, este reporte debe soportarse a través del análisis de los reportes de estado de servicio, niveles de servicio y encuestas de satisfacción, de acuerdo con las mejores prácticas de ITIL última versión.
16. El coordinador deberá realizar el seguimiento detallado y control de calidad de las solicitudes realizadas a través de la herramienta de Gestión de Servicios y entregar un informe semanal, igualmente debe realizar seguimiento a los cierres de los casos realizados por la mesa de servicio, con el fin de validar la percepción de los usuarios conforme a los servicios prestados por los agentes.
17. Mantener en inventario un stock permanente de partes nuevas y originales para reemplazar aquellas que fallen en equipos de cómputo
18. Realizar el reemplazo de repuestos o partes requeridos por daño o pérdida previo análisis, diagnóstico y autorización del supervisor del contrato, el cual deberá ser remplazado en un término máximo de dos (2) horas después de su autorización en la cotización aprobada, se deberá entregar un acta de cambio de partes con las especificaciones y datos exactos del elemento entregado y con el recibido por la Secretaría Distrital de Gobierno, que indique igualmente la garantía por seis (6) meses, a fin de llevar control de los mismos.
19. Entregar a título de préstamo sin costo adicional y en función del stock provisto para el presente contrato, un equipo con características similares al equipo que presente daño y en caso de daño insuperable deberá comunicarlo de forma rápida y directa al supervisor del contrato a través de medio escrito soportado con el diagnóstico correspondiente, para iniciar el trámite de reposición, lo cual provendrá de la garantía del fabricante o la bolsa de repuestos, según sea el caso. Lo anterior en caso de que el equipo objeto de revisión y/o mantenimiento tarde más de 8 horas fuera de servicio, o se diagnostique pérdida total. Se limitará el número máximo de reemplazos simultáneos, al número de equipos disponibles en la lista de equipos de backup provisto por el contratista.
20. Suministrar los repuestos necesarios ORIGINALES Y NUEVOS para el correcto funcionamiento de los equipos, previa aprobación del supervisor del contrato, cuyo valor se descontará de la cantidad destinada para la bolsa de repuestos. Para lo cual se adoptará el siguiente procedimiento: el contratista presentará las cotizaciones del repuesto al supervisor del contrato, quien también realizará el correspondiente estudio de precios, de lo cual se dejará constancia en los informes de supervisión, con lo anterior se pagará con base en el precio más bajo obtenido.





21. Garantizar la custodia de los bienes que retire de las instalaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO y/o sus dependencias por intermedio de cualquiera de las personas que este designe para la ejecución del contrato y en caso de pérdida o daño del bien retirado, el contratista deberá reponer el bien dañado y/o hurtado por uno de iguales o mejores características.
22. Asumir por su propia cuenta y riesgo la custodia y mantenimiento de los bienes (herramientas, software, equipos y en general todos los elementos que se requieran para la correcta ejecución del contrato), que sean propiedad del contratista.
23. El coordinador de mesa de servicios (outsourcing) debe asegurar que su equipo de trabajo conozca los procedimientos e instructivos establecidos en la Dirección de Tecnologías e Información y el Sistema de Gestión de Calidad.
24. Adelantar las jornadas de entrenamiento y capacitación que el supervisor solicite a fin de mantener en permanente actualización a los técnicos asignados por el CONTRATISTA, en el avance tecnológico y el uso de hardware y software propios del desarrollo del contrato.
25. Carnetizar y uniformar debidamente y sin excepción al personal que designe para la ejecución del contrato y guardar las medidas de seguridad debidas dentro y fuera de la Entidad y sus dependencias.
26. Garantizar que cada miembro del personal designado por el contratista se encuentre equipado para la ejecución del contrato y cuente permanentemente con elementos (insumos, equipos y herramientas de trabajo, elementos de protección industrial) que permitan realizar pruebas técnicas sobre el funcionamiento y/o posibles fallas del equipo.
27. Solicitar y adelantar los trámites necesarios para obtener los permisos y autorizaciones a que haya lugar para la ejecución de los trabajos.
28. Realizar el reemplazo temporal de cualquier integrante del equipo de trabajo designado (por ausencia, por solicitud de cambio o por eventualidad), el cual deberá ser reemplazado en un término máximo de cuatro (4) horas después de presentarse la novedad; para el efecto, el CONTRATISTA debe entregar al supervisor la hoja de vida del recurso humano de reemplazo el cual debe cumplir con las mínimas o superiores condiciones establecidas en los pliegos de referencia.
29. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que éste requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del CONTRATISTA.
30. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Equipos de Cómputo conforme a los ítems 2.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS DE COMPUTO.
31. Verificar y diagnosticar las instalaciones eléctricas, mediciones de voltaje y conexiones de los equipos de cómputo, e indicar las recomendaciones a que haya lugar.
32. Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio requeridos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, los cuales pueden ser modificados de común acuerdo entre la entidad y el contratista, con base en las necesidades de la entidad, siempre que no exista perjuicio económico para cualquiera de las partes.
33. El contratista debe velar por la ejecución de las garantías de los equipos que se encuentren con este amparo, por tanto, debe coordinar su trámite con el proveedor correspondiente y validar las actividades antes, durante y posterior a la ejecución.
34. Brindar capacitación no formal, o transferencia de conocimiento, ya sea individual o grupal a usuario final en manejo de sistema operativo Windows y/o Linux, así como herramientas de ofimática Office, Libre Office, correo electrónico, aplicaciones, entre otros. Según las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno. Estas capacitaciones se pueden dar de forma presencial, virtual o con material didáctico que esté disponible para el usuario final.
35. Cumplir con los compromisos que se pacten en las reuniones programadas por el supervisor.



36. Garantizar la transferencia de conocimiento de ITIL Foundation correspondiente a la última versión publicada, para cinco (5) integrantes del grupo de la Dirección de Tecnologías e Información.
37. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, el presente pliego de condiciones, anexo técnico y demás documentos que se desarrollen en la ejecución del contrato.

**NOTA 1:** Ante la imposibilidad de adquirir repuestos originales por encontrarse descontinuados y/o descatalogados, se aceptarán otros compatibles de iguales o superiores características, previa certificación original del fabricante donde se evidencie esta situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.

**NOTA 2:** Se establece un periodo de transición de un mes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, para que el contratista cuente con toda la información, se apropie de la dinámica del servicio al interior de la entidad y se encargue que todo el personal a su cargo conozca todos los aspectos propios de la actividad a desarrollar. Los ANS empezará a contar a partir del segundo mes.

### **1.28 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (ICBF, SENA y cajas de compensación familiar) (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO II.**

### **ETAPAS Y TÉRMINOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA**

#### **2. ETAPAS Y TÉRMINOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **2.1. CONVOCATORIA PÚBLICA Y AVISO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación, se efectuará convocatoria pública a través de la publicación en el Aplicativo SECOP II. Dicho aviso contendrá la información establecida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

##### **2.1.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

De acuerdo con la plataforma de SECOP II, los documentos publicados hasta antes del acto de apertura del proceso, se entienden que forman parte integral del pliego de condiciones, en ese sentido, La Secretaría Distrital de Gobierno publicará en el aplicativo SECOP II, todos estos documentos, por





el término legal establecido en el cronograma de actividades, con el propósito de que los interesados presenten las observaciones a las condiciones de contratación allí establecidas.

Las observaciones al pliego de condiciones deberán ser presentadas con anterioridad a la fecha del acto que ordena la apertura. Los pliegos de condiciones definitivos, que serán todos los documentos que hacen parte del proceso, podrán incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada.

En la fecha establecida en el cronograma se publicarán todos los documentos que forman parte del pliego de condiciones en el SECOP II, sobre el mismo y su documentación soporte (estudios previos), se podrán presentar observaciones escritas, por medio de dicho aplicativo, en el sitio destinado para el proceso.

No se recibirá como se expresó al principio del presente documento, oficio alguno que no sea enviado a través del SECOP II; por ende, ninguna aclaración verbal afectará el pliego de condiciones y sus adendas, ni se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal o en medio diferente al indicado.

### **2.1.2. PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

Se efectuará la publicación del proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 a través de la plataforma SECOP II, por el término mínimo de DIEZ (10) DIAS HABLES, anteriores a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.

### **2.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES**

En razón a la cuantía de presupuesto oficial, informa que, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que el presente proceso supera los 125.000 dólares americanos, NO es posible que el presente proceso sea limitado a convocatoria de MIPYMES domiciliadas en la ciudad de Bogotá.

### **2.3. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA**

La Secretaría Distrital de Gobierno proferirá el acto administrativo de apertura el cual deberá cumplir con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, conforme lo señale el cronograma del presente proceso de selección.

### **2.4. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS (NO APLICA)**

### **2.5. CONSULTA DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO O DOCUMENTOS INFORMATIVOS**

Los pliegos o documentos informativos, así como todos los archivos o anexos que hacen parte del presente proceso de selección, se podrán consultar desde la apertura del proceso en el aplicativo (SECOPII).

**Nota:** Será exclusiva responsabilidad del interesado consultar y verificar que la información que adquiere a través del Portal Único de Contratación – SECOP II, corresponda al proceso y la etapa del



mismo en el cual desee participar, no siendo de recibo reclamo alguno al respecto, la cual es publicada por la Secretaría Distrital de Gobierno.

### **2.5.1.AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y ASIGNACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS.**

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se estableció la matriz de riesgos para el presente proceso de selección como se puede observar en los estudios previos elaborados así como lo contenido en el presente pliego de condiciones.

La matriz se encuentra también publicada en la plataforma SECOP II. en los estudios y documentos previos y desde el proyecto de Pliego de Condiciones.

De acuerdo con el cronograma y en la fecha y hora fijada, se llevará a cabo la audiencia a la que se refieren el artículo 30 de la ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

En esta audiencia se establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los riesgos involucrados en el Proceso de Contratación. Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

Los riesgos derivados del presente contrato serán asignados de acuerdo con el principio según el cual, cada riesgo debe ser asumido por la parte que mejor lo pueda controlar y administrar.

De hecho, el Gobierno Nacional, a través del Documento CONPES Número 3107 de 2001, así como el CONPES 3714 de 2011 estableció dicho criterio cuando señaló: *“Los principios básicos de la asignación de riesgos parten del concepto que estos deben ser asumidos: ji) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o; ii) por la parte que mejor disponga de los medios de acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación”*.

De tal forma, que la entidad en cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con base en el desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal, los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato que llegare a adjudicarse para la satisfacción del objeto requerido, en el presente caso obedecen a los riesgos presentados en la matriz que hace parte de este documento.

En esta misma audiencia los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones.

**Nota:** De conformidad con lo establecido en el Decreto 537 del 12 de abril de 2020, relacionado con las audiencias públicas en procesos de contratación, y con el fin de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las audiencias públicas podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, entes de control, ya cualquier ciudadano interesado en participar.

La entidad estatal deberá indicar los medios electrónicos y de comunicación que serán utilizados, así como los mecanismos que empleará para el registro de toda la información generada, conforme al cronograma establecido en el procedimiento, que será comunicado mediante la plataforma SECOP II, a través de mensajes públicos en el presente proceso de selección.



En todo caso se levantará un acta con lo acontecido en la audiencia, y si se llegaren a celebrar las audiencias en físico, se aplicarán estrictamente los protocolos de bioseguridad adoptados por la SDG, en concordancia con la normatividad nacional y distrital expedida por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

## **2.6. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES-DOCUMENTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO O ANEXOS.**

Las consultas o preguntas que se deriven del presente proceso de selección se podrán realizar durante toda la etapa pre- contractual.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso y de los documentos contractuales. Las respuestas serán respondidas con el apoyo de las áreas competentes en lo que les corresponda.

Cualquier modificación del pliego de condiciones o adición a los documentos del proceso será comunicada por escrito mediante adendas, las cuales formarán parte integral del proceso de selección. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el SECOP II, y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta, por lo tanto, las mismas se entienden comunicadas de conformidad con lo establecido en este numeral.

Los proponentes contarán con el tiempo suficiente que permita ajustar las propuestas a las modificaciones realizadas. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

## **2.7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/>

**SOLAMENTE SE RECIBIRÁN MANIFESTACIONES, DUDAS, OBSERVACIONES, PROPUESTAS, SUBSANES, ANEXOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO, EN FORMA DIGITAL A TRAVÉS DEL SITIO DESTINADO PARA ESTE PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, ÚNICO MEDIO QUE CANALIZARÁ CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROPONENTES Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y LAS SOLICITUDES SE RESPONDERÁN MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA POR LA MISMA PLATAFORMA.**

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO deberán estar escritos en castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta para efectos de evaluación.

Los documentos de soporte de la propuesta proporcionados por el proponente adjunto a la misma, en el evento de encontrarse en otro idioma, deberán acompañarse de una traducción oficial al castellano, diferente de los catálogos o fichas técnicas del bien que pueden ser en traducción simple. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en castellano. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta para efectos de evaluación.



Se deberá tener en cuenta lo descrito en el numeral 1.15 del presente pliego.

## 2.8. ENTREGA DE OFERTAS

Desde la fecha prevista en el cronograma, los proponentes podrán publicar sus ofertas, en la plataforma SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/>

No se aceptarán ofertas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. En este sentido, no se aceptarán ofertas recibidas por correo, radicación o entrega en oficinas de la SDG. De suceder este evento, las propuestas respectivas serán devueltas al proponente sin abrir.

**NOTA 1: PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA LOS PROPONENTES DEBERÁN OFERTAR LOS ITEMS DE MANERA INDIVIDUAL QUE SE ENCUENTRAN DESCRITOS EN EL FORMATO QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN. SE DEBEN OFERTAR LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.**

**NOTA 2. TENGA EN CUENTA SEÑOR PROPONENTE QUE EL VALOR INDIVIDUAL DE CADA ITEM NO PODRÁ SUPERAR EL VALOR DEL PROMEDIO ARROJADO POR EL ESTUDIO DE MERCADO ELABORADO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y QUE SE ADJUNTA PARA SU CONOCIMIENTO. SI SE SUPERA EL VALOR AL MENOS DE UN ITEM DEL PROMEDIO DEL MERCADO LA PROPUESTA SERÁ RECHAZA.**

## 2.9. ACTO DE CIERRE

El cierre se llevará a cabo el día y hora indicado en el cronograma del proceso.

Para verificar el día y la hora señalada, se realizará de acuerdo con la plataforma SECOP II, la cual señala de manera independiente los días y horas del avance del proceso.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

No se aceptarán las propuestas que llegaren de manera parcial, enviadas por correo, entregadas en dependencia o después de la hora fijada en los aspectos generales del presente pliego para el cierre del proceso selectivo.

Se entiende válido el proceso de selección cualquiera sea el número de participantes hábiles, siempre y cuando permita hacer una selección objetiva, incluso es válida una propuesta que se ajuste al pliego de condiciones y resulte favorable para la Entidad.

En el caso tal que solo un proponente presente su propuesta, antes de la fecha y hora establecida para el cierre del proceso, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del mismo y presentará el informe del mismo.



Si no se presenta ningún otro proponente, se le adjudicará el contrato, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes (jurídico, técnico y financiero), y con los parámetros establecidos para la evaluación económica.

## **2.10. ANÁLISIS DE OFERTAS**

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico, financieros y de experiencia o técnico de las propuestas, así como de aquellos que asignen puntaje.

La Secretaría Distrital de Gobierno podrá solicitar al oferente las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, ni la Secretaría Distrital de Gobierno solicitar variación alguna a los términos de las mismas. Lo anterior, de conformidad con la ley 1882 de 2018.

## **2.11. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA.**

En la fecha y hora establecida en el cronograma de este proceso de selección, se pondrá a disposición de los oferentes el informe de verificación y evaluación de las propuestas de acuerdo con la plataforma SECOP II.

Durante el traslado de los análisis y las evaluaciones preliminares, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas y únicamente podrán entregar soportes o aclaraciones que sustenten el ofrecimiento realizado. Lo anterior, de conformidad con la Ley 1882 de 2018.

## **2.12. DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Es responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto de este proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente realizó el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

## **2.13. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS**

Los proponentes extranjeros deberán presentar sus documentos, de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas del país de origen. No obstante, estos documentos deberán venir suscritos por el representante legal de la firma oferente.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, deben presentar sus estados financieros consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2019.

Las disposiciones de este pliego de condiciones en cuanto a la forma en que se deben allegar por parte de los proponentes extranjeros los documentos se aplicarán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.



Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del proponente de origen extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

Todos los documentos otorgados o expedidos en el exterior, deberán presentarse traducidos al idioma castellano, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y las disposiciones que para ello señale la agencia de contratación pública Colombia Compra Eficiente.

Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

#### **2.14. SOCIEDADES SUBORDINADAS O CONTROLADAS.**

De conformidad con el artículo 260 del Código de Comercio *“una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquellas se denominarán filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria”*, así las cosas, la filial o subsidiaria podrá invocar la subordinación, por ejemplo, en el caso que nos ocupa, acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso de selección, a través de su empresa matriz.

De acuerdo a lo anterior la casa matriz deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aportar junto con la oferta un poder con amplias facultades suscrito por el representante legal de la casa matriz donde autorice expresamente a la filial o subordinada a presentar los requisitos habilitantes del pliego de condiciones de la casa matriz que requiera el proponente, y la autorización para presentar la oferta y suscribir todo acto o contrato con ocasión al presente proceso de selección, asumiendo expresamente la responsabilidad solidaria con el proponente derivada de la presentación de su oferta.
2. El poder de que trata el numeral anterior deberá venir en original debidamente suscrito y apostillado o legalizado, según corresponda.
3. Para que la invocación de subordinación sea válida, además de lo anterior, el proponente deberá demostrar que la casa matriz, cuenta con una participación accionaria en la filial o subordinada igual o superior al cincuenta por ciento (50%), de conformidad con el artículo 28 y 29 de la ley 222 de 1995, y normas concordantes.

#### **2.15. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC**





Los interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo No. 183 de la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia – que establece:

- Consecuencias por el no pago de multas: Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: (...) 4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.

Las medidas correctivas se podrán consultar en:  
[https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

## 2.16. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes en general, así mismo, no debe estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

El proponente declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

**NOTA:** Los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, en cuyo tercer inciso se establece: *“El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”.*

## 2.17. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Durante el proceso de evaluación de las propuestas, el mismo estará sujeto a reserva y no se permitirá la injerencia de ninguna persona diferente de los que realizan la evaluación. Una vez terminados los estudios y redactado el informe de evaluación, este documento adquirirá el carácter de documento público y se pondrá a disposición de los oferentes y de las personas en general.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la Secretaría Distrital de Gobierno publique y ponga a disposición de los primeros los informes de evaluación para que presenten las observaciones correspondientes.

## 2.18. PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CIERRE

Cuando la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO lo estime conveniente, el plazo del cierre del proceso se podrá prorrogar mediante adenda y antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. La solicitud de prórroga se debe hacer por escrito en los medios dispuestos por el SECOP II.

## 2.19. PLAZO PARA SUBSANAR POR PARTE DE LOS PROPONENTES.





Durante el término de traslado de informes de evaluación preliminar de las ofertas, sólo se aceptarán al oferente las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por la Entidad.

La Entidad podrá solicitar a los proponentes solamente dentro del término de traslado de informes de evaluación, las aclaraciones en relación con cualquier documento o afirmación efectuada por el proponente en su oferta, siempre que haya expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, de manera que el mismo pueda aclarar su sentido, sin alterar el alcance de su oferta.

El proponente responderá las solicitudes de aclaración a su propuesta dentro del término que para la presente modalidad de selección determina la normatividad vigente. En el evento que el oferente no dé respuesta dentro del término al requerimiento que le haga la Entidad la oferta será rechazada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018.

La Entidad analizará las respuestas de los oferentes en estos casos y se reserva el derecho de evaluar si ellas se ajustan a lo solicitado.

Las respuestas a las solicitudes para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes o las observaciones al informe deben dirigirse al SECOP II.

## **2.20. PLAZO PARA FORMULAR OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN**

Por el término legal establecido dentro del pliego de condiciones, la Secretaría Distrital de Gobierno pondrá a disposición de los oferentes los informes de evaluación de las propuestas, en medio electrónico en la plataforma SECOP II, para que dentro de este mismo término presenten por escrito las observaciones que estimen pertinentes o alleguen los documentos que se le requieran.

De acuerdo con el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, las observaciones formuladas por los oferentes a las evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas elaboradas por la Entidad, serán resueltas, las cuales se publicarán junto con el informe de evaluación definitivo o informe de proponentes habilitados para participar en la subasta, previo al inicio de la audiencia de subasta, a fin de permitir a los proponentes pronunciarse sobre aquellas en el desarrollo de la citada audiencia.

## **2.21. ORDEN DE ELEGIBILIDAD**

Por oferta hábil, entiéndase, aquellas que han cumplido en su totalidad con los requisitos jurídicos, financieros, económicos y técnicos exigidos en el pliego de condiciones y será elegida la propuesta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de ponderación establecidos en los pliegos de condiciones.

## **2.22. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

En la fecha y hora establecida en el cronograma, se desarrollará la Audiencia Pública de Adjudicación del Contrato, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

El acto de adjudicación se entenderá notificado al proponente favorecido en la misma audiencia.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la Entidad como al adjudicatario. Contra el mismo no procede recurso alguno por la vía gubernativa. No obstante, lo anterior, 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 se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado y se podrá dar aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término citado, quedará a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor del depósito o garantía.

En este evento, la Secretaría Distrital de Gobierno mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el inciso 2 numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

**EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR SERÁ POR LA OFERTA ECONOMICA FINAL DEL PROPONENTE QUE RESULTE FAVORECIDO PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**

Se adjudicará el proceso de contratación al oferente que, habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el primer orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que la Entidad no aceptará reclamo alguno con relación a ellos.

Una vez instalada dicha audiencia y en caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis y cuya solución pueda incidir en el sentido de la decisión a adoptar, podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado, conforme con el párrafo tercero numerales del 1 al 5 del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

La nueva hora y fecha para la continuación de la audiencia se notificará en desarrollo de esta misma; en el evento la Entidad requiera ampliar la suspensión, comunicará por escrito esta situación a los oferentes con la debida antelación. De la audiencia pública que decide el proceso de selección se levantará un acta.

**Nota:** De conformidad con lo establecido en el Decreto 537 del 12 de abril de 2020, relacionado con las audiencias públicas en procesos de contratación, y con el fin de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las audiencias públicas podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, entes de control, ya cualquier ciudadano interesado en participar.

La entidad estatal deberá indicar los medios electrónicos y de comunicación que serán utilizados, así como los mecanismos que empleará para el registro de toda la información generada, conforme al cronograma establecido en el procedimiento, que será comunicado mediante la plataforma SECOP II, a través de mensajes públicos en el presente proceso de selección.



En todo caso se levantará un acta con lo acontecido en la audiencia, y si se llegaren a celebrar las audiencias en físico, se aplicarán estrictamente los protocolos de bioseguridad adoptados por la SDG, en concordancia con la normatividad nacional y distrital expedida por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

## **2.24. DECLARATORIA DE DESIERTA**

La Secretaría Distrital de Gobierno declarará desierto totalmente el presente proceso dentro del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

La declaratoria de desierto del proceso, se hará mediante acto motivado conforme lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993, el cual se notificará a todos los proponentes y se publicará en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

La Secretaría Distrital de Gobierno declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- No se presenten ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a lo establecido en el pliego de condiciones.
- Cuando existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 núm. 18 de la Ley 80 de 1993.

## **2.25. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Quien resulte adjudicatario del presente proceso selectivo deberá suscribir el contrato dentro del término establecido en el cronograma.

El contrato que surja del presente proceso de selección será de SERVICIOS DE OUTSOURCING regulado principalmente por disposiciones civiles y comerciales, en concordancia con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen, de conformidad con artículo 13 de la ley 80 de 1993 en las materias no reguladas en dichas leyes.

Si el adjudicatario, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

En este evento, la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al Proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

## **2.26. CONSECUENCIAS DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

### **A. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD**



Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, si el adjudicatario no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en el presente proceso de Selección y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, constituir la garantía única, efectuar la legalización del mismo dentro del término señalado o mantener lo ofrecido en su propuesta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de la SDG a título de indemnización anticipada de perjuicios, pudiendo recurrir a las demás acciones civiles o penales que puedan ser instauradas. Se aplicará lo previsto en el artículo 8º, literal e, de la Ley 80 de 1993.

Sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de daños y perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía constituida.

## **B. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON EL PROPONENTE CALIFICADO EN SEGUNDO LUGAR**

En este evento, la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para suscribir el mismo o cumplir dichos requisitos, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta también sea igualmente favorable para la Entidad, conforme con el numeral 12 artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

### **2.27. CRONOGRAMA, FECHAS IMPORTANTES DEL PROCESO.**

El cronograma del presente proceso de selección está determinado directamente a través de la plataforma SECOP II y corresponderá con el indicado en el acto de apertura del proceso.

Cuando se susciten modificaciones a las fechas previstas en el presente cronograma, la Secretaría Distrital de Gobierno lo comunicará a través de la plataforma SECOP II por medio de adendas.

### **2.28. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se entenderá perfeccionado con la suscripción del mismo, para la ejecución del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

De conformidad con el cronograma establecido mediante la plataforma, el contratista constituirá la(s) garantía(s) que ampara(n) los riesgos propios de la etapa contractual a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, la(s) cual(es) será(n) entregada(s) a través de la plataforma SECOP II, y una vez aprobadas por parte de la Entidad iniciará la ejecución del mismo.

### **2.29. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.**

El Proponente adjudicatario se obliga a constituir a favor de la Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; de conformidad con lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, debiendo incluir como riesgos amparados:



- **Seriedad del ofrecimiento.** X por el (10%) vigente por NOVENTA (90) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección abreviada
- **Cumplimiento.** X por el (20%) del monto del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más; dicho amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato. Este amparo debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** X por el (5%) por el término de ejecución de contrato y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio.** X por el (20%) del valor del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y siete (7) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** (X) por el 20% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más.
- **Responsabilidad extracontractual.** (X) por cuantía equivalente a 400 SMLMV, por el término de ejecución del contrato.

El contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

### **2.30.SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato. Su ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación. En el siguiente cuadro se establece la tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso:

**Nota. La metodología para la realización de la matriz de riesgos se basa en lo estipulado en Colombia Compra Eficiente – Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación. ([https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf)), por lo que en caso que se generen dudas frente a la misma se recomienda consultar los documentos de apoyo que se encuentran cargados en el anterior link.**

La Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato así:







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

3	NUMERO	
General	CLASE	
Externo	FUENTE	
Selección	ETAPA	
Sociales o políticos	TIPO	
riesgo de Colusión, que dos o más oferentes realicen los trabajos de manera fraudulenta, con el fin de lograr que el proceso se adjudique a un proponente en particular.	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	
el proceso de selección se vea afectado en cuanto a objetividad y transparencia	FRECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	
2	PROBABILIDAD	
1	IMPACTO	
3	VALORACION DEL RIESGO	
Bajo	CATEGORIA	
Proponente 100%	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	
incumplimiento del pacto de transparencia, compromiso de integridad, falta de documentación de participación independiente y certificación de las evaluaciones	¿CÓMO SE PUEDE EVITAR O MITIGAR EL RIESGO?	
1	PROBABILIDAD	PACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
1	IMPACTO	
2	VALORACION DEL RIESGO	
Bajo	CATEGORIA	
No	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	
Entidad	¿CÓMO SE PUEDE EVITAR O MITIGAR EL RIESGO?	
En el periodo de evaluación de las propuestas	¿CÓMO SE PUEDE EVITAR O MITIGAR EL RIESGO?	
evaluación- con el inicio de la debida investigación	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MONITOREO Y REVISIÓN
durante la evaluación del contrato mientras dure la investigación	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

5	4	NUMERO
Especifico	General	CLASE
Externo	Interno	FUENTE
Ejecución	Contratación	ETAPA
Regulatorio	Operacional	TIPO
Cambios en la normatividad	No firma del contrato. No se presentan las garantías o que presenten de manera tardía. Incumplimiento de la publicación No modificación registro presupuestal	DESCRIBCIÓN (QUE PUEDE PASAR COMO PUEDE OCURRIR)
Afecta la ejecución del contrato	No en la ejecución del contrato o no ejecución del contrato	FRECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO
2	2	PROBABILIDAD
1	1	IMPACTO
3	3	VALORACION DEL RIESGO
Bajo	Bajo	CATEGORIA
Entidad / Contratista 50/50	Proponente 100%	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
Realizar estudio de la normatividad y llevar a cabo los requerimientos o inicio del debido proceso de licitación de las medidas gubernamentales		CONTAMINACION/CONTROLES SE IMPLEMENTADOS
1	1	PROBABILIDAD
1	1	IMPACTO
2	2	VALORACION DEL RIESGO
Bajo	Bajo	CATEGORIA
Si	Si	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO
Entidad / Contratista	Entidad	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO
Desde la firma del acta de inicio	Desde la adjudicación	¿A ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO
de la normatividad y aplicación de las medidas gubernamentales	mediante requerimientos, correos electrónicos e informes	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Cuando ocurra	o ocurra, y se aplicará de manera inmediata	¿CUAL ES LA FRECUENCIA DE MONITOREO Y REVISIÓN?



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR COMO PUEDE OCURRIR)	FECUENCIA DE LA OCURREN DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO Y REVISIÓN?
7	General	Externo	Ejecución	Económico	Incremento en los precios de servicios o bienes	2	2	2	Bajo	Contratista	100%	Mediante informes
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Cancelación anticipada del contrato	2	2	2	Bajo	Contratista	100%	Mediante informes
												Cuando ocurra.
												Cuando ocurra.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

11	10	NUMERO
General	Específico	CLASE
Interno	Externo	FUENTE
Ejecución	Ejecución	ETAPA
Operacional	Operacional	TIPO
en la funcionalidad de las aplicaciones misionales de la Entidad	para en la prestación del servicio	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR COMO PUEDE OCURRIR)
en las labores diarias de la entidad y secuencia a e o los usuarios finales	en la ejecución del contrato	OCURRENCIA DE LA OCURRENCE DEL EVENTO
2	2	PROBABILIDAD
2	2	IMPACTO
4	4	VALORACION DEL RIESGO
Bajo	Bajo	CATEGORIA
Contratista 100%	Contratista 100%	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
dar seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato. Garantías.	dar seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
1	1	PROBABILIDAD
1	1	IMPACTO
3	3	VALORACION DEL RIESGO
Bajo	Bajo	CATEGORIA
Si	Si	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?
Contratista /Entidad	Contratista / Entidad	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO
Desde la firma del acta de inicio	Desde la firma del acta de inicio	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Mediante informes	Mediante informes	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Cuando ocurra	Cuando ocurra	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR COMO PUEDE OCURRIR)	SECUENCIA DE LA OCURRENCE DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO Y REVISIÓN?																																												
13	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de información de la entidad debido a infección de los procesos de pruebas del sistema por la inadecuada ejecución del contrato	Pérdida de información sensible. Que terceros puedan obtener de manera ilegal información e información de alta importancia para la entidad.	2	2	4	Bajo	Contratista 100%	Mediante informes Cuando ocurra																																												
12	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Pérdida o daño de información en la infraestructura tecnológica de la entidad debido a infección de los procesos de pruebas del sistema por la inadecuada ejecución del contrato	Pérdida de información sensible. Que terceros puedan obtener de manera ilegal información e información de alta importancia para la entidad.	2	2	4	Bajo	Contratista 100%	Mediante informes Semanal																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">PACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO</th> </tr> <tr> <th>PROBABILIDAD</th> <th>IMPACTO</th> <th>CATEGORIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Si</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contratista bajo la supervisión de la Entidad</td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿SE ESTIMA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO?</td> </tr> <tr> <td colspan="3">al acta de inicio hasta la terminación del contrato</td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO Y REVISIÓN?</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Mediante informes</td> </tr> <tr> <td colspan="3">¿FRECUENCIA DE MONITOREO Y REVISIÓN?</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cuando ocurra</td> </tr> </tbody> </table>												PACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORIA	1	1	Bajo	1	1	Bajo	3	3	Bajo	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?			Si			PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO			Contratista bajo la supervisión de la Entidad			¿SE ESTIMA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO?			al acta de inicio hasta la terminación del contrato			¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO Y REVISIÓN?			Mediante informes			¿FRECUENCIA DE MONITOREO Y REVISIÓN?			Cuando ocurra		
PACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO																																																								
PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORIA																																																						
1	1	Bajo																																																						
1	1	Bajo																																																						
3	3	Bajo																																																						
¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?																																																								
Si																																																								
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO																																																								
Contratista bajo la supervisión de la Entidad																																																								
¿SE ESTIMA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO?																																																								
al acta de inicio hasta la terminación del contrato																																																								
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO Y REVISIÓN?																																																								
Mediante informes																																																								
¿FRECUENCIA DE MONITOREO Y REVISIÓN?																																																								
Cuando ocurra																																																								





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

		NUMERO
Específico	General	CLASE
Externo	Interno	FUENTE
Ejecución	Ejecución	ETAPA
Operacional	Operacional	TIPO
Cuando ocurren fallas y no son solucionadas oportunamente afectando así negativamente al operador		DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR COMO PUEDE OCURRIR)
Disponibilidad de los servicios en periodo de tranquilidad de los equipos en periodo de tranquilidad		SECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO
2	2	PROBABILIDAD
2	2	IMPACTO
4	4	VALORACION DEL RIESGO
Bajo	Bajo	CATEGORIA
Contratista 100%	Contratista 100%	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
Continuar seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato		¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
1	1	PROBABILIDAD
2	2	IMPACTO
3	3	VALORACION DEL RIESGO
Bajo	Bajo	CATEGORIA
Si	Si	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?
Contratista / Entidad	Contratista / Entidad	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Después de la firma del acta de inicio de la ejecución del contrato y hasta su terminación		¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Inspecciones preventivas permanentes	Inspecciones preventivas permanentes	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Diarias	Diarias	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Pérdida de bienes de la entidad implicados en el contrato durante la ejecución al contratista		2
Falta en las labores diarias de funcionamiento de contratistas de la entidad.		2
Detrimiento patrimonial de la Entidad		4
Bajo		Bajo
Contratista 100%		Contratista 100%
Continuar seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato		¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
1	1	PROBABILIDAD
2	2	IMPACTO
3	3	VALORACION DEL RIESGO
Bajo	Bajo	CATEGORIA
Si	Si	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?
Contratista / Entidad	Contratista / Entidad	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Después de la firma del acta de inicio de la ejecución del contrato y hasta su terminación		¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Inspecciones preventivas permanentes	Inspecciones preventivas permanentes	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Diarias	Diarias	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?



NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR COMO PUEDE OCURRIR)	FRECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	¿CÓMO SE MONITOREARÁ EL RIESGO?	¿CÓMO SE MONITOREARÁ EL RIESGO?	¿CÓMO SE MONITOREARÁ EL RIESGO?					
16	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenten accidentes de trabajo al de contratista, sufridos al momento de prestarle el servicio a la entidad		2	2	4	Bajo	Contratista 100%	reemplace la persona por una idónea para ejecutar la labor	1 1 3	Bajo	Si	Contratista	Desde el comienzo de la ejecución del contrato firma acta de inicio	Se entregan informes y certificado de cumplimiento a satisfacción	Cuando ocurra
15	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenten accidentes de trabajo al de contratista, sufridos al momento de prestarle el servicio a la entidad		2	2	4	Bajo	Contratista 100%	seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato	1 1 3	Bajo	Si	Contratista	Desde la firma del acta de inicio	Se entregan informes y certificado de cumplimiento a satisfacción	Cuando ocurra

Los detalles de los riesgos durante la ejecución del contrato para los mantenimientos preventivos se encuentran estipulados en el anexo técnico  
2.2 GESTIÓN DE RIESGOS MANTENIMIENTO



### 2.31. MULTAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, el **CONTRATISTA** pagará a **LA SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor.

**PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS:** La SDG aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA autoriza a la SDG para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas pendientes de pago a su favor. Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o La SDG podrá acudir a la Jurisdicción Coactiva.

### 2.32. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a título de pena pecuniaria una suma de dinero equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, sin que el pago de la pena extinga la obligación principal o el pago de los perjuicios causados.

De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA, autoriza a la SDG para compensar el valor por concepto de la cláusula penal pecuniaria, de las sumas que resulten a su favor al momento de la liquidación del contrato.

Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de la cláusula penal pecuniaria se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o La SDG podrá acudir a la Jurisdicción Coactiva.

### 2.33. POTESTADES EXCEPCIONALES DEL CONTRATO ESTATAL

El presente contrato le serán incorporadas las potestades excepcionales contempladas en los Artículos 14, 15, 16,17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

### 2.34. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de conciliación y transacción previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009 o en su defecto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

### 2.35. INDEMNIDAD

El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su costa a la SDG, de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones de este frente a reclamaciones de terceros en el desarrollo y ejecución del contrato.



El CONTRATISTA se obliga a evitar que sus empleados o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra La SDG, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas relacionadas con la ejecución del contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra LA SDG, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la fecha en que le sean notificadas o en que se radiquen aquellas, podrá comunicarle la situación por escrito al CONTRATISTA o llamarlo en garantía.

En cualquiera de dichas situaciones, el CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses de la SDG para lo cual contratará profesionales idóneos que asuman la representación y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena si la hubiere.

Si La SDG estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al CONTRATISTA, caso en el cual acordarán la mejor estrategia de defensa o que si La SDG lo estima necesario, asuma directamente la misma. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, a través de la Jurisdicción Coactiva, La SDG podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere esta cláusula, para lo cual este contrato junto con los documentos en los que se consignen dichos valores presta el mérito ejecutivo.

## **2.36. LIQUIDACIÓN**

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998.

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.



## REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, FINANCIEROS Y TÉCNICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

### 3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

#### 3.1. REQUISITOS HABILITANTES

CRITERIO DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN – REQUISITOS
Capacidad Jurídica.	<p>El proponente deberá acreditar la capacidad jurídica con la presentación de los siguientes documentos.</p> <p>El proponente (persona natural o jurídica) debe acreditar dentro de su objeto social o actividad, el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.</p> <p><b>1. Carta de presentación</b></p> <p>El proponente deberá diligenciar el documento que se anexe en el pliego de condiciones, modelo de carta de presentación de la propuesta y suscribirla en original o firma digital debidamente autorizada por el ente certificador, (certificación que deberá anexarse en caso de suscribir la carta de presentación en firma digital), en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido. En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas pertinentes. Igualmente deberá manifestar que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento, el plazo de ejecución y las demás manifestaciones señaladas en el formato de carta de presentación de la propuesta. Si estas manifestaciones no se realizan en la carta de presentación, las mismas se entenderán efectuadas con la presentación de la propuesta respectiva. La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal de la sociedad cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal. El proponente debe adjuntar los documentos señalados y diligenciar el anexo del proceso para la presentación de la oferta.</p> <p><b>2. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según el caso.</b></p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Código de Comercio, los proponentes, personas jurídicas o naturales nacionales, deberán acreditar su existencia y representación legal o matrícula en el registro mercantil respectivamente, mediante la presentación del certificado otorgado por la Cámara de Comercio o por la entidad competente. Para el presente proceso, se deberá presentar el registro mercantil con fecha de expedición no superior a un (1) mes, contado retroactivamente a partir de la fecha de cierre del presente proceso, cuya matrícula debe estar renovada y vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de ser persona jurídica, la vigencia de la sociedad deberá tener un término de duración igual o superior al del contrato y tres (3) años más.

Si llegare a prorrogarse el plazo del presente proceso, el certificado conservará su validez. Si el representante legal de la empresa oferente tiene limitadas sus facultades para contratar u obligar al proponente, éste deberá estar autorizado previamente por el órgano social correspondiente. Copia de la autorización deberá anexarse a la propuesta.

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 judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar aceptada su propuesta.

Sin embargo, en caso de ser adjudicatario del contrato, para iniciar el mismo deberá allegar al supervisor o interventor del contrato, el certificado de inscripción en el registro mercantil otorgado por cualquier Cámara de Comercio de Colombia. Si se trata de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia, deberá aportar el registro mercantil en igualdad de condiciones, como se solicita a los nacionales, es decir, con fecha de expedición no superior a un (1) mes, contados retroactivamente a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

El proponente o los miembros del consorcio o unión temporal deberán anexar los certificados de Existencia y Representación Legal de persona jurídica o el certificado de matrícula en el registro mercantil de persona natural, respectivamente, en los términos consignados en los presentes pliegos de condiciones.

**NOTA:** Las disposiciones contenidas en el presente pliego, en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, se aplicarán sin perjuicio de dar cumplimiento a lo pactado en tratados o convenios internacionales, debidamente ratificados por Colombia.

A las Sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas, salvo que estuvieren sometidas a normas especiales. Objeto Social Cuando el proponente o los integrantes de consorcio o unión temporal sean persona jurídica, el objeto social de este (os), debe (n) guardar relación con el objeto a contratar, lo cual se determinará por medio del respectivo Certificado de Existencia y Representación Legal.

### **3. Autorización de la Junta Directiva u Órgano Social Competente**

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de Autorización Expresa del Órgano Social competente, en el cual conste que está facultado para





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total del proceso de selección.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

#### **4. Propuestas Conjuntas - Proponentes Plurales**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales o promesa de sociedad futura, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o promesa de sociedad futura y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. La Secretaría Distrital de Gobierno verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, según sea el caso aportado en la oferta.

Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal o promesa de sociedad futura, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y tres (3) años más.

Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal o de la promesa de sociedad futura no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y tres (3) años más.

La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales o de la promesa de sociedad futura, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o de la promesa de sociedad futura, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente pliego de condiciones. La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, será objeto de requerimiento por la Secretaría Distrital de Gobierno, para que los aporte o subsane la(s) falla(s) dentro del plazo que este señale.

En todo caso la existencia del consorcio o de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura debe ser anterior al cierre del proceso. Los consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno. En todo caso, cuando el proponente, o los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, no cumplan con las condiciones de capacidad jurídica aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.

**Promesa de Sociedad Futura:** Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a LA SECRETARÍA uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el contrato que se derive del presente proceso de selección.

Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.

La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad; (i) por los perjuicios sufridos por LA SECRETARÍA derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y, (ii) por las obligaciones que se deriven de las propuestas y del contrato que se derive del presente proceso de selección.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que; (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o, (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de LA SECRETARÍA en los términos del contrato.

#### **5. Personas Jurídicas de Naturaleza Pública**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Para presentar propuesta en el presente proceso, acreditarán las siguientes condiciones:

a. Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán las normas, documentos o actos administrativos de creación.

En todo caso, se citará o aportará el documento mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta. En el evento que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

b. Acreditar que el ente público oferente tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato. Para efectos de lo anterior, el objeto de dicho ente, señalado en la ley o sus reglamentos, deberá tener relación directa con las obligaciones derivadas del contrato a celebrar como resultado del presente proceso de selección, de conformidad con lo indicado en el literal c) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

c. Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal.

Si el oferente no cita o presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, la Secretaría Distrital de Gobierno requerirá al proponente a fin de que los cite o los aporte dentro del plazo que le señale para el efecto. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en el presente documento.



## **6. Personas Jurídicas Públicas o Privadas de Origen Extranjero**

Para los efectos previstos en este literal, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal a efectos de lo cual presentará un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar Adjudicatario.

Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que obren como prueba conforme con los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y las demás normas vigentes.

En defecto de dicho documento, el proponente presentará el Registro Único de Proponentes. Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, la Secretaría Distrital de Gobierno requerirá al proponente a fin de que los aportes dentro del plazo que le señale para el efecto.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en el pliego de condiciones.

## **7. Cumplimiento del principio de reciprocidad –TLC’S en materia de contratación**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

La Secretaría Distrital de Gobierno otorgará al proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos que los concedidos al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad.

Así, los proponentes extranjeros recibirán igual tratamiento que los de origen colombiano, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio entre el país de su nacionalidad y Colombia que indique expresamente que a los nacionales colombianos se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos y procedimientos para la celebración de contratos.

Se precisa, en relación con consorcios, uniones temporales y sociedad de objeto único conformado de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 que presenten propuestas que, en el evento en que en ellos participen personas (naturales o jurídicas) extranjeras, estas últimas deberán acreditar el principio de reciprocidad. La apertura o existencia de sucursales (establecimientos de comercio en los términos del artículo 263 del Código de Comercio) en Colombia, de empresas o sociedades extranjeras, no le confieren a estas la condición de nacionales colombianas.

#### **8. Apoderado de personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia acreditarán en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con este pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal y en tal caso bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, cumplirá todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con artículo 1, numeral 118 del Decreto 2282 de 1989 y demás normas vigentes.

#### **9. Autorización para presentar Propuesta**

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

En el evento en que no se aporte con la oferta la autorización prevista anteriormente, la Secretaría Distrital de Gobierno solicitará al proponente allegue el documento dentro del plazo que le señale para el efecto, dicha autorización deberá ser expedida con anterioridad a la presentación de la oferta.

#### **10. Poder para presentar Propuesta**

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Secretaría Distrital de Gobierno le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

#### **11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado, según corresponda.**

El proponente debe allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal o de las personas naturales que la integran.

#### **12. Constancia de Cumplimiento de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo los riesgos laborales y parafiscales.**

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo los riesgos laborales y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

- a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social integral 6 incluyendo los riesgos laborales y aportes parafiscales, en un plazo no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.
- b. Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por un contador o por revisor fiscal según corresponda o en su defecto por el oferente.
- c. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo los riesgos laborales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Si el oferente no presenta con su propuesta la constancia de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral incluyendo los riesgos laborales y parafiscales, según corresponda, o si presentándola ésta no se ajusta a la totalidad de lo exigido en la ley o en el presente pliego de condiciones, la Secretaría Distrital de Gobierno requerirá al proponente a fin de que la aporte o subsane lo pertinente dentro del plazo que le señale para el efecto.

No obstante, es necesario resaltar que el proponente debe encontrarse al día en las cotizaciones realizadas al Sistema General de Riesgos Laborales, lo cual deberá certificar en la constancia de cumplimiento al Sistema General de Seguridad Social Integral incluyendo los Riesgos Laborales y Parafiscales.

Las empresas reportadas en mora no podrán presentarse dentro del proceso de contratación estatal de conformidad con el último inciso del artículo 7 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

### **13. Consulta en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y 5677 de 2005, y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, la Entidad hará directamente la consulta y verificación sobre la inclusión o no del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

De conformidad con lo señalado en el citado artículo 60 de la Ley 610 de 2000: “Los representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6º de la ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín” (Subrayado fuera del texto). En caso de que el proponente se encuentre reportado deberá demostrar la existencia de un acuerdo de pago y el cumplimiento al momento del cierre del mismo.

### **14. Verificación Antecedentes Disciplinarios**

La Secretaría Distrital de Gobierno se reserva el derecho a verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra inhabilitado para contratar en la página de la Procuraduría General de la Nación.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentren inhabilitado, no podrán contratar con la Secretaría Distrital de Gobierno, salvo que acredite que se encuentre habilitado para contratar.

### **15. Verificación de Antecedentes de la Personería Distrital de Bogotá**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

La Secretaría Distrital de Gobierno se reserva el derecho a verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra sancionado o inhabilitado para contratar en la página de la Personería Distrital de Bogotá.

#### **16. Certificado de Antecedentes Judiciales**

La SDG conforme el Decreto 019 de 2012, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

#### **17. Certificado del sistema nacional de medidas correctivas -RNMC:**

El proponente, persona jurídica o persona natural deberá anexar el certificado respectivo. En caso de consorcios, uniones temporales se deberá aportar el certificado respectivo de cada uno de los integrantes de este.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del consorcio, unión temporal se encuentre incurso en multas, no podrá contratar con la entidad. Lo anterior de conformidad con el art. 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía.

#### **18. Certificado de Inscripción y Clasificación del Proponente RUP**

En el proceso de selección podrán participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual o en Consorcio o en Unión Temporal o promesa de sociedad futura, inscritas en el Registro Único de Proponentes – RUP - de la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el domicilio principal.

Los proponentes deben acreditar, mediante la presentación en original del registro único de proponentes expedidos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha inicial de cierre del presente proceso, registro que deberá encontrarse en firme.

Con la presentación del RUP, la Secretaría Distrital de Gobierno obtendrá la información de la capacidad jurídica del proponente, su capacidad financiera y organizacional, técnica (contratos inscritos y clasificados, válidos para acreditar experiencia), adicionalmente podrá verificar también información de multas y sanciones, aclarando que la Secretaría Distrital de Gobierno suministrará un anexo para que el proponente diligencie su información de multas y sanciones, el cual deberá ser diligenciado en los términos en él previstos y demás aspectos que se llegaran a considerar relevantes.

En caso de haber sido sancionado o multado y dicha información no repose en el RUP, el proponente deberá manifestarla en el anexo correspondiente.

#### **19. Registro Único Tributario**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

La entidad verificará la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece el oferente; para el caso las personas jurídicas o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal se comprobará individualmente este requisito cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

Igualmente el Registro Único Tributario, deberá estar actualizado conforme a los plazos establecidos por la DIAN.

## **20. Garantía de Seriedad de la Propuesta. - Validez de La Propuesta**

Las ofertas serán válidas por noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha definitiva de cierre del proceso de contratación. La validez de la oferta se entenderá acreditada con la garantía de seriedad de la propuesta y se entiende prorrogada la vigencia con la ampliación del término de dicha póliza.

## **21. Condiciones de la Garantía de Seriedad de la Propuesta**

Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9, del decreto 1082 de 2015, los proponentes podrán presentar cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 de la mencionada norma, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la misma disposición.

Si se opta por la Póliza de Seguros, ésta debe cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.2.3.1.9, del decreto 1082 de 2015.

En materia de Garantía de Seriedad de la Oferta, ésta debe cumplir con lo siguiente:

Cada proponente presentará con su propuesta una garantía de seriedad de su ofrecimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, en favor de la Secretaría Distrital de Gobierno con NIT. 899.999.061-9, incluyendo en su texto, el contenido descrito en el alcance de la póliza, del pliego y de acuerdo con lo establecido a continuación:

- a. Dicha garantía será otorgada a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- b. El valor de la garantía de seriedad del ofrecimiento será del diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- c. La vigencia de la garantía será mínima de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha definitiva de cierre del proceso de selección.

En todo caso la vigencia de esta garantía deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. En consecuencia, si por algún motivo dentro del período de vigencia de la garantía de seriedad del ofrecimiento no se ha(n) aprobado la(s) garantía(s) que ampara(n) los riesgos propios de la etapa contractual, el proponente seleccionado tendrá la obligación de aportar



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad del ofrecimiento, por un término igual a la mitad del inicialmente fijado.

d. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser tomada a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y expresará claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

e. La garantía de seriedad de oferta se hará exigible de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, previa realización de los trámites y actuaciones que garanticen el debido proceso. El cobro de la garantía de seriedad de oferta se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a la Secretaría Distrital de Gobierno, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con la falta de seriedad de oferta en los eventos previstos, se la hayan causado o se le llegaren a causar.

f. El valor de la presente póliza será exigible con la ejecutoria del acto administrativo expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda, en la que se declare el incumplimiento del proponente respecto de su oferta, y se pagará el valor total al beneficiario en los términos previstos por la Ley.

## **22. Alcance del Amparo y contenido mínimo de la Garantía**

La garantía de seriedad del ofrecimiento incluirá en su texto el contenido que a continuación se requiere, en los términos y con los alcances que se indican, mediante constancias o cláusulas adicionales o complementarias a la misma, de manera expresa y escrita, y cuyos alcances no serán limitados por otras cláusulas, constancias o documentos privados:

a. La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 del 2015.

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
4. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

Si la garantía de seriedad de la oferta anexada con la propuesta no se ajusta a la totalidad de lo exigido en la ley o en el pliego de condiciones, la Entidad requerirá al



	<p>proponente a fin de que subsane lo pertinente dentro del plazo que le señale para el efecto.</p> <p>Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.</li><li>2. Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.</li></ol> <p><b>23. Suscripción del Compromiso Anticorrupción</b></p> <p>Se deberá suscribir el Compromiso Anticorrupción de acuerdo con el formato anexo al presente proceso, por el representante legal de la sociedad, persona natural o representante legal designado por el consorcio o unión temporal.</p> <p><b>24. Fotocopia tarjeta profesional del contador público o del revisor fiscal cuando a ello haya lugar.</b></p> <p>La fotocopia aportada deberá ser legible, ir acompañada por el certificado de vigencia de la junta central de contadores y ser concordante con el contador o revisor fiscal que firma los documentos que soportan la propuesta presentada por el proponente. En los casos en que el proponente presente la tarjeta profesional de contador diferente al que firma los documentos de la oferta se entenderá que no se aportó la fotocopia de la tarjeta profesional. El revisor fiscal que firme los documentos aportados en la oferta deberá ser el registrado en el certificado de existencia y representación. En los casos que se encuentren firmas de contador y revisor fiscal en los documentos.</p> <p><b>25. Formato único de hoja de vida para persona natural o jurídica</b> Documento anexo.</p> <p><b>26. RIT - Registro de Información Tributaria</b></p> <p>Se debe tener en cuenta, que el proponente que resulte adjudicatario, deberá tramitar ante la Secretaria Distrital de Hacienda la expedición del Registro de Información Tributaria, bajo los términos y procedimientos de dicha entidad.</p> <p><b>27. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés</b> Documento anexo.</p>
<b>Capacidad Financiera</b>	<p>Los requisitos para verificar la capacidad financiera de los proponentes fueron determinados por la Dirección Financiera de la SDG.</p> <p>Para efectos de la verificación financiera, el proponente debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras del Activo Corriente, Pasivo Corriente, Activo Total, Pasivo Total,</p>



Patrimonio, gastos de intereses y utilidad operacional, del Balance General y Estado de resultados a 31 de diciembre de 2019.

Sí el proponente es un consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de asociación, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado de Registro Único de Proponentes con la información financiera a 31 de diciembre de 2019.

Los proponentes o sus integrantes, no obligados a inscribirse en el RUP, deberán justificar expresamente tal circunstancia y presentar los Estados Financieros (Balance General y estado de resultados) con corte a 31 de diciembre de 2018, certificados por contador público o Revisor fiscal en caso tener la obligación legal de contar con éste.

Cuando se trate de Uniones Temporales la capacidad financiera se determinará con base en la participación porcentual de cada uno de sus integrantes, de tal forma que la sumatoria sea el 100%. Para el caso de los consorcios la capacidad financiera se determinará de acuerdo con el número de participantes, por partes iguales en concordancia con el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

La información financiera debe ser presentada en moneda legal colombiana, por ser esta la Unidad de cuenta contable por expresa disposición legal, de conformidad con los Artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1.993.

La Secretaría Distrital de Gobierno hará la verificación financiera de cada una de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de la misma se decidirá sobre la declaratoria de HÁBIL o No HÁBIL.

En caso de que el proponente no esté excluido de inscribirse en el Registro Único de Proponentes y presente la propuesta sin este documento, la Secretaría Distrital de Gobierno evaluará la propuesta desde el punto de vista financiero como NO HÁBIL.

Los proponentes deberán cumplir con los siguientes índices financieros:

#### **CAPACIDAD FINANCIERA**

#### **INDICE DE LIQUIDEZ**

**IL = Activo Corriente / Pasivo Corriente  $\geq$  1.1 veces**

De acuerdo con el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera a 31 de diciembre de 2019, la Secretaría Distrital de Gobierno verificará el índice de liquidez, el cual debe ser mayor o igual a 1.1 veces. **Resultados menores inhabilitan al proponente.**

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, así:



(IL1 x % participación + IL2 x % participación + IL3 x % participación +...+ ILn x % participación)

• **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO**

**NE = (Pasivo Total/Activo total) \* 100 ≤ 67%**

De acuerdo con el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera a 31 de diciembre de 2019, la Secretaría Distrital de Gobierno verificará el Nivel de Endeudamiento del proponente, el cual debe ser menor o igual a 67%. **Resultados superiores inhabilitan al proponente.**

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa

(NE1 x % participación + NE2 x % participación + NE3 x % participación +...+ NE<sub>n</sub> x % participación)

**RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**

**RC = (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses) ≥ 2 veces o INDETERMINADO**

De acuerdo con el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera a 31 de diciembre de 2019, la Secretaría Distrital de Gobierno verificará la Razón de Cobertura de Intereses del proponente, el cual debe ser mayor o igual a dos (2) veces. **Resultados inferiores inhabilitan al proponente.**

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa

(RC1 x % participación + RC2 x % participación + RC3 x % participación +...+ RC<sub>n</sub> x % participación)

Nota: Sí el proponente no tiene obligaciones que le demanden el pago de intereses y sus gastos en intereses es igual a cero (0), el proponente cumple el indicador y será declarado hábil para este indicador.

Sí el proponente no tiene obligaciones que le demanden el pago de intereses; pero su utilidad operacional es negativa (Pérdida Operacional), el proponente no cumple con el indicador y será declarado No hábil.

**CAPITAL DE TRABAJO**

**CT = (Activo Corriente - Pasivo Corriente) ≥ 41% del Presupuesto Oficial**

De acuerdo con el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera a 31 de diciembre



	<p>de 2019, la Secretaría Distrital de Gobierno verificará el Capital de Trabajo del proponente, el cual debe ser mayor o igual a 41% del Presupuesto Oficial. <b>Resultados inferiores inhabilitan al proponente.</b></p> <p>Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa</p> <p>(CT1 x % participación + CT2 x % participación + CT3 x % participación + CTn x % participación).</p>
<p><b>Capacidad de Organización del Proponente</b></p>	<p>Los requisitos para verificar la capacidad de Organización de los proponentes fueron determinados por la Dirección Financiera de la SDG.</p> <p><b>CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</b></p> <p><b>Rentabilidad del Patrimonio:</b></p> <p><b>RP = (Utilidad Operacional / Patrimonio) ≥ a 8%</b></p> <p>De acuerdo a la información financiera del proponente, la Secretaría Distrital de Gobierno verificará la Rentabilidad del patrimonio, la cual debe ser mayor o igual a ocho (8) por ciento. <b>Resultados inferiores inhabilitan al proponente</b></p> <p>Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa.</p> <p>(RP1 x % participación + RP2 x % participación + RP3 x % participación + ... + RPn x % participación).</p> <p><b>Rentabilidad del Activo</b></p> <p><b>RAct = (Utilidad Operacional / Activo Total): ≥ a 4%</b></p> <p>De acuerdo con la información financiera del proponente, la Secretaría Distrital de Gobierno verificará la Rentabilidad del activo, la cual debe ser mayor o igual a cuatro (4) por ciento. <b>Resultados inferiores inhabilitan al proponente.</b></p> <p>Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa</p> <p>(RAct1 x % participación + RAct2 x % participación + RAct3 x % participación + ... + RActn x % participación).</p> <p>Para que la propuesta sea declarada <b>HÁBIL</b> en la Capacidad Organizacional el proponente deberá cumplir con base en las cifras financieras del Certificado de</p>





	<p>Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio con corte a 31 de diciembre de 2019, con los DOS (2) indicadores solicitados en este pliego.</p> <p>Nota: Los componentes financieros y la capacidad organizacional se encuentran dentro de los parámetros estipulados por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Colombia Compra Eficiente y por la información que posee la Secretaria Distrital de Gobierno, al respecto de este proceso.</p>										
<p><b>Condiciones de Experiencia.</b></p>	<p>Los proponentes deberán acreditar que cumplen con la experiencia solicitada, en las condiciones que se señalan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos debidamente inscritos y en firme a más tardar al vencimiento del término de traslado de la evaluación preliminar del proceso, en el <b>REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES</b>.</li><li>• Máximo Cinco (5) contratos que hayan sido <b>CELEBRADOS, EJECUTADOS Y TERMINADOS</b> con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso.</li><li>• Contar con <b>CERTIFICACIÓN</b> expedida por la parte contratante o su correspondiente acta de liquidación.</li><li>• Que se encuentre inscrita en el clasificador de bienes y servicios <b>UNSPSC del RUP</b> hasta el tercer nivel de desagregación, como se establece en las clasificaciones que le indique el pliego de condiciones.</li></ul> <p><b>ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b></p> <p>La experiencia del proponente se verificará de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para cada contrato relacionado, deberá adjuntar una certificación del contratante, contrato acompañado de acta de liquidación o acta de recibo final debidamente suscrita por las partes, y en general deberá aportar los documentos que acrediten la ejecución de los contratos relacionados a fin de verificar los objetos o actividades contractuales ejecutadas y la fecha de ejecución de estas.</li><li>2. Cada contrato presentado deberá estar inscrito y clasificado en el certificado RUP en al menos uno (1) de los siguientes códigos UNSPSC así:</li></ol> <table border="1" data-bbox="444 1549 1403 1801"><thead><tr><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Nombre</th><th>SMMLV (VALOR TOTAL)</th></tr></thead><tbody><tr><td>80000000</td><td>80160000</td><td>80161800</td><td>Servicios de alquiler o arrendamiento</td><td>&gt;=1.414,79 SMMLV</td></tr></tbody></table>	Segmento	Familia	Clase	Nombre	SMMLV (VALOR TOTAL)	80000000	80160000	80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento	>=1.414,79 SMMLV
Segmento	Familia	Clase	Nombre	SMMLV (VALOR TOTAL)							
80000000	80160000	80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento	>=1.414,79 SMMLV							



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

			de equipo de oficina	
81000000	81110000	81111800	Servicios de Sistemas y Administración de componentes de Sistemas	
81000000	81110000	81112200	Mantenimiento y Soporte de Software	
81000000	81110000	81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.	
81000000	81110000	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador	
43000000	43230000	43231500	Software funcional específico de la empresa	

**NOTA No. 1: El código UNSPSC 81111800 es de obligatorio cumplimiento.**

NOTA No. 2: En sumatoria, los contratos aportados por el proponente deberán cumplir al menos tres (3) de los códigos UNSPSC solicitados hasta el tercer nivel.

3. Que el proponente como mínimo haya adelantado las actividades solicitadas por la Entidad, por medio de contratos celebrados, ejecutados y terminados en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

4. Que se acredite en conjunto, las siguientes actividades:

**Las certificaciones de experiencia aportadas deberán indicar en conjunto:**

**A. Servicios de soporte, mantenimiento y gestión de la infraestructura tecnológica que incluya Help Desk o Mesa de Ayuda o Servicios.**

**B. Soporte a estaciones de trabajo y equipos de impresión.**



**C. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.**

El valor total de por lo menos uno (1) de los contratos presentados para acreditar experiencia, debe acreditar la actividad de Mesa de Ayuda o Servicios para mínimo 1.500 usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y debe acreditar un valor del 80% del presupuesto del valor total del presupuesto oficial, y sobre este, solamente se tendrá en cuenta el valor en SMLMV reportados en el RUP.

NOTA No. 3: El valor de la sumatoria de los contratos presentados para acreditar LA EXPERIENCIA debe ser igual o superior al CIENTO POR CIENTO (100%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL en SMLMV; en caso contrario la propuesta se evaluará como NO HABILITADA.

En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación de acuerdo con las condiciones de experiencia reportadas en el RUP.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia general acreditada es la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con al menos un contrato de acuerdo con las condiciones de experiencia reportadas en el RUP. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

El oferente debe diligenciar el ANEXO 3 FORMULARIO – “RELACIÓN DE EXPERIENCIA MINIMA DEL PROPONENTE” DEL PLIEGO, CON LOS CONTRATOS QUE LA ENTIDAD VERIFICARÁ EN EL RUP Y LAS CERTIFICACIONES APORTADAS, PUESTO QUE SERÁN LOS ÚNICOS QUE TENDRÁ EN CUENTA PARA DETERMINAR SI LA PROPUESTA ES HABILITADA O NO.

El proponente deberá aportar la certificación correspondiente de los contratos relacionados en el formato RELACION DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE con las mínimas condiciones que se relacionan a continuación.

- Número y fecha de suscripción de Contrato
- Objeto del Contrato
- Tiempo de ejecución
- Valor del contrato
- Nombre de la entidad contratante
- Firma y cargo de quien certifica

Con dichas certificaciones la Secretaría Distrital de Gobierno podrá constatar que los contratos presentados tienen relación con el objeto del presente proceso.

La Secretaría Distrital de Gobierno podrá constatar la veracidad de la información consignada en las certificaciones aportadas.

La Secretaría Distrital de Gobierno se reserva la facultad de requerir las aclaraciones que considere prudentes en relación con el requisito de experiencia y de manera



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<p>exclusiva sobre los contratos o certificaciones que se relacionen dentro de la propuesta, que en todo caso deberán estar relacionadas en el RUP.</p> <p>Será hábil aquella propuesta que acredite el cumplimiento de la experiencia mínima en la forma prevista en este acápite; en consecuencia, si se omite el cumplimiento de la experiencia mínima será declarado no hábil técnicamente.</p>
<b>REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.</b>	<p>Conforme con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, "<i>Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal</i>".</p> <p>Dado lo anterior los proponentes deberán allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el que se acredite los contratos a relacionar.</p> <p>La inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) debe estar vigente y en firme <u>previo a la adjudicación</u>.</p> <p>Si el interesado es un Consorcio o una Unión Temporal, sus miembros deben estar inscritos en forma individual en el RUP de la Cámara de Comercio.</p> <p><b>Nota:</b> Los códigos se toman del clasificador de bienes y servicios, Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC.</p>
<b>Especificaciones técnicas</b>	<p>El proponente debe manifestar de manera escrita que cumplirá con la capacidad operacional, administrativa y especificaciones técnicas, características, condiciones, actividades y obligaciones establecidas en el anexo técnico.</p> <p>El oferente debe diligenciar el formato Anexo 2 FORMULARIO – COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO</p>
<b>Compromiso de disposición del personal que participará en la ejecución del contrato.</b>	<p>Dentro del Anexo 2 Formulario – Compromiso de Cumplimiento, el proponente debe manifestar que, en caso de resultar adjudicatario del contrato, se compromete a disponer de forma previa al inicio de ejecución del contrato, del recurso humano al que refiere el numeral 5 subnumerales 5.1 y 5.2 del Anexo Técnico, con las condiciones de formación y experiencia allí establecidas, y garantizará que hará entrega de la documentación requerida en el Anexo Técnico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato. De igual forma, dentro del mismo término se compromete a hacer entrega de los documentos de los agentes ofertados de forma adicional, conforme con la propuesta presentada.</p>
<b>Aval de la propuesta</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 20032, la propuesta debe ser avalada por un ingeniero inscrito y con matrícula profesional.</p>

<sup>2</sup> Por medio de la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.



Para el efecto en la carta de presentación de la propuesta se debe incluir la suscripción de la misma, por parte del profesional de la ingeniería, en el cual indique de forma clara y expresa que avala la propuesta, en los términos de la norma citada.

De igual forma, debe adjuntar el documento de identificación, la copia de la tarjeta o matrícula profesional de quien avala la propuesta.

### 3.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN:

De conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, numeral 2º, para el presente proceso de contratación como factores de evaluación se tomará el aspecto económico, aspectos técnicos, la aplicación de un factor que permita dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 *“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación nacional.”*

Sobre el particular, deviene necesario indicar que no se toma como factor de selección el aspecto técnico del servicio, toda vez que todos los proponentes deben cumplir con las condiciones mínimas técnicas exigidas, sin que existan factores adicionales que permitan su ponderación o puntuación, por esta razón en el presente proceso dicho factor se convierte en habilitante.

A continuación, se señalan los criterios de evaluación y ponderación

CRITERIO / FACTOR	MÁXIMO PUNTAJE
i. Aspecto Técnico - Servicios adicionales a los mínimos establecidos en las condiciones técnicas	600
Mayor número de agentes al mínimo solicitado	150
Herramienta de analítica avanzada para monitoreo continuo predictivo	250
Horas adicionales de Especialistas (Seguridad de la información, Bases de datos)	100
Reducción del valor de la hora de especialista (Servicios Especializados).	100
ii. Propuesta Económica	290
iii. Apoyo a la Industria Nacional	100
iv. Incentivo en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad	10



CRITERIO / FACTOR	MÁXIMO PUNTAJE
TOTAL	1.000

**i. ASPECTO TÉCNICO – SERVICIOS ADICIONALES A LOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES TÉCNICAS**

Para efectuar el ofrecimiento, se debe diligenciar ANEXO 4 FORMULARIO – SERVICIOS ADICIONALES (una por cada servicio adicional que oferte)

- **Mayor número de agentes al mínimo solicitado**

Criterio adicional	No. de Agentes Adicional	Puntaje asignado
Mayor número de Agentes al mínimo solicitado	1	10
	2	20
	3	80
	4	150

Los agentes ofertados deberán cumplir con los requisitos que se relacionan en el anexo técnico.

- **Herramienta de analítica avanzada para monitoreo continuo predictivo**

Como complemento al servicio que se brinde con el Especialista de Seguridad y con el especialista de redes, se busca tener un alertamiento proactivo que monitoree la mayor cantidad de direcciones IP de la entidad con miras a evidenciar y reaccionar rápidamente frente a compromisos informáticos (IPS o Activos que presenten algún tipo de anomalía que comprometan la seguridad del mismo). Este servicio podrá ser de cualquier fabricante que cumpla con las condiciones técnicas y esta información sea verificable en las hojas de datos del producto emitidas por fabricante.

Este requerimiento busca obtener un servicio de analítica basada en machine learning e Inteligencia Artificial que sea capaz de condensar los logs de infraestructura a administrar y por medio de analítica de las comunicaciones, identificar en tiempo real los compromisos en la infraestructura, por lo cual se puntuará:



Criterio adicional	Cantidad de Meses	Puntaje asignado
Monitoreo Continuo de Identificación en Compromisos Informáticos para 2000 Direcciones IP	4	100
	8	180
	12	250

El servicio de Monitoreo Continuo deberá permitir: Dashboard de Acceso Cloud al servicio SaaS, Visibilidad Detallada de los Indicadores de compromiso de la red, recolección de metadata en DNS – Netflows - Firewalls – Logs – Buzones de Spam para descubrimiento de compromisos, clasificar el resultado de medición de compromiso malware, C&C, Phising; Análisis de Metadata basado en fuentes de ciber inteligencia, machine learning e inteligencia artificial. Todos los reportes del servicio deberán ser programados para envío vía email al administrador de seguridad para la toma de decisiones de tal forma que se pueda responder en tiempo real.

Para garantizar la pluralidad de oferentes, el servicio debe ser provisionado para la entidad, contando con un portal de acceso para los usuarios que la entidad delegue; así mismo el servicio deberá ser certificado por el fabricante indicando los meses de servicio contemplados y especificando el presente proyecto.

El proponente deberá ser Partner del fabricante de la solución tecnológica que soporta el servicio en algunas de las TRES membresías más altas ante el fabricante. Para obtener el puntaje se deberá adjuntar datasheet, certificación de fabricante que indique la cantidad de meses contemplados del servicio y nivel de membresía del Partner. Este servicio deberá contar con una certificación internacional que avale que no se captura información confidencial de la entidad.

- **Horas adicionales de Especialistas**

Criterio adicional	No. de horas Adicionales	Puntaje asignado
Horas adicionales de Especialistas Seguridad de la información (Servicios Especializados)	25	25
	>=50	50
Horas adicionales de Especialistas en Bases de datos (Servicios Especializados)	25	25
	>=50	50

- **Reducción del valor de la hora de especialista**

Criterio adicional	Porcentaje a reducir	Puntaje asignado
	25 %	50





Criterio adicional	Porcentaje a reducir	Puntaje asignado
Reducción del valor de la hora de especialista. (Servicios Especializados).	50 %	100

## ii. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente debe diligenciar el FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (Anexo 1), ofertando la totalidad de los ítems relacionados, cumpliendo con lo estipulado en el presente documento y acogéndose a los requisitos técnicos estipulados en este documento. La propuesta no debe sobrepasar el presupuesto asignado.

La oferta económica debe expresarse en pesos colombianos, en números enteros, por lo cual deberá efectuarse el correspondiente ajuste al peso más cercano, por exceso o por defecto. En consecuencia, si es necesario efectuar operaciones aritméticas y resultan fracciones iguales o superiores a 50 centavos, se aproximarán al peso siguiente, pero si la fracción es inferior a 50 centavos, se debe aproximar al peso inmediatamente anterior. En caso de incumplimiento de lo aquí señalado, la administración realizará la correspondiente corrección aritmética.

Siguiendo adelante con los lineamientos de Buen Gobierno de la Presidencia de la República y a la libertad o facultad de configuración que hace parte de la fase de planeación, la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, adopta un nuevo método de evaluación para la adjudicación de contratos, con el propósito de hacer más transparente y eficiente los procesos.

El procedimiento de evaluación de la propuesta económica contempla tres métodos, estos son:

1. El menor valor
2. La media geométrica
3. La media aritmética

La selección del método para el FACTOR ECONÓMICO se efectuará de manera aleatoria teniendo en cuenta la parte decimal de la Tasa Representativa de Mercado (TRM) del día HÁBIL siguiente al cierre, la cual será tomada del sitio web del Banco de la República. Esto aplicará independientemente a que a través de las respectivas adendas se modifiquen las fechas inicialmente establecidas, por lo cual la fecha que se tomará será la vigente para el momento de la presentación de propuestas.

Es decir que si el rango de la TRM es de 0.00 a 0.33 se utilizará el menor valor, de 0.34 a 0.66 la media geométrica, de 0.67 a 0.99 la media aritmética.

De esta manera, la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO pone en práctica un nuevo método de asignación de puntaje equitativo y transparente. De igual manera la aleatoriedad de la escogencia del



método, garantiza que los precios ofertados por los proponentes se aproximen a valores más cercanos a la realidad del mercado.

## FORMA DE CALIFICAR POR MÉTODO

### MÉTODO POR MENOR VALOR (1)

El proponente que presente **EL MENOR VALOR** ofertado, entendido este como el menor valor resultante de la sumatoria de todos y cada uno de los ítems de la totalidad de los capítulos, obtendrá el máximo puntaje. Las demás propuestas serán calificadas proporcionalmente, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = \frac{\text{M.V.O.} \times 290}{\text{Vo.P.E}}$$

Donde:

M.V.O. = Menor valor ofertado

Vo.P.E. = Valor ofertado de la propuesta evaluada

### MÉTODO POR MEDIA GEOMÉTRICA (2)

El valor de cada propuesta se designa con la letra C

La media geométrica se obtiene de la utilización de la fórmula correspondiente. La aplicación de la misma se hará según Excel versión 7.0 (97 -2003).

Para calcular la media geométrica, se toma la raíz n-ésima del producto de todos los valores habilitados siendo n el número de propuestas habilitadas:

$$\sqrt[n]{(C1 * C2 * C3 * \dots * Cn)}$$

Donde C = valor de cada propuesta

n = número total de propuestas consideradas.

Para evaluar se tomará el total del valor de los servicios ofertados.

Para la evaluación económica se verificará que las operaciones aritméticas estén correctas, en caso contrario la Secretaría Distrital de Gobierno realizará las correcciones a que haya lugar tomando como base los precios unitarios.



Se califica con el mayor puntaje (290 puntos) a la propuesta c, que sea igual a la media geométrica o que se aproxime más a ella.

### Ecuación No. 1

Si el valor de la propuesta es superior o igual a la media geométrica del valor de las propuestas para dicha actividad, el puntaje para ésta se determinará mediante la siguiente fórmula así:

X	Media geométrica
P máx.:	Puntaje Máximo (290 puntos)
VP:	Valor de la propuesta evaluada
PP	Puntaje obtenido en este aspecto para la propuesta evaluada

$$PP = 2 (P \text{ máx.}) - \frac{VP * P \text{ máx.}}{X}$$

### Ecuación No. 2

Si el valor de los servicios ofrecidos es inferior a la media geométrica del valor de las propuestas para dicha actividad, el puntaje se determinará mediante la siguiente fórmula así:

X	Media geométrica
P máx.:	Puntaje Máximo (300 puntos)
VP:	Valor de la propuesta evaluada
PP:	Puntaje obtenido en este aspecto para la propuesta evaluada

$$PP = \frac{VP * P \text{ máx.}}{X}$$

El ordenamiento de mayor a menor del resultado de la aplicación de la anterior fórmula designará en su orden resultante al segundo, tercero etc., proponente calificado económicamente.

### MÉTODO POR MEDIA ARITMÉTICA (3)

El valor de cada propuesta se designa con la letra **C**



La media aritmética de las propuestas se obtiene de la sumatoria de las propuestas sobre el número de propuestas.

$$\text{MEDIA ARITMÉTICA} = C1+C2+C3+\dots+Cn / n$$

DONDE **C** = VALOR DE CADA PROPUESTA

**N** = NUMERO TOTAL DE PROPUESTAS CONSIDERADAS

### PROCEDIMIENTO 1

Las propuestas **C** que se encuentren dentro del rango comprendido entre el 90% y el 100% con respecto a la media aritmética de las propuestas pasaran al análisis del procedimiento 2.

En caso que ninguna de las propuestas **C**, se encuentre dentro del rango comprendido entre el 90% y 100% con respecto a la media aritmética de las propuestas, este rango se ampliará entre el 85% y 105% y pasarán al análisis del procedimiento 2.

Las propuestas que no se encuentren dentro de los rangos porcentuales de valor señalado de acuerdo con el orden de elegibilidad del párrafo anterior, se les calificará cero (0).

### PROCEDIMIENTO 2

La calificación se dará en puntajes que van de cero a 290 puntos, como resultado de la aplicación de la siguiente fórmula:

290	X	Porcentaje de acercamiento del valor de la propuesta, al valor de la media aritmética calculada  <b>(CIFRA PORCENTUAL)</b>	<b>= PUNTAJE OBTENIDO</b>
-----	---	--	---------------------------

El porcentaje de acercamiento a la media se calculará de la siguiente forma:

Valor media aritmética MENOS Diferencia en valor absoluto entre la Propuesta C y la <u>media</u> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Media aritmética	X 100 =	<b>Porcentaje de acercamiento del valor de la propuesta al valor de la media aritmética calculada</b>
--	---------	---



EL ANTERIOR PROCEDIMIENTO CALIFICA CON MAYOR PUNTAJE A LA PROPUESTA C, QUE SE APROXIME MÁS A LA MEDIA ARITMÉTICA CALCULADA, Y LAS DEMÁS PROPUESTAS C, RECIBIRÁN EL PUNTAJE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL MISMO CRITERIO.

EN CASO QUE SOLO SE PRESENTE UNA PROPUESTA O QUEDE UNA HABILITADA, SE VERIFICARÁN LOS VALORES DE LA OFERTA Y ESTE SERÁ EL VALOR UNITARIO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

EN CASO QUE SOLO SE PRESENTEN DOS PROPUESTAS, SE CALIFICARÁ ÚNICAMENTE POR EL MÉTODO DE MENOR VALOR POR CUANTO NO ES POSIBLE APLICAR LOS MÉTODOS POR MEDIA.

**PROPUESTA ECONÓMICA:** La no presentación del FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (Anexo 1) o su diligenciamiento incompleto **dará lugar a que la propuesta sea rechazada y no se realizará la evaluación de este factor.**

### iii. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 Puntos)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece:

*“Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes”.*

De igual manera, conforme con lo establecido en el párrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, concordante con lo indicado en el citado Decreto 1082 de 2015.

Se asignará cien (100) puntos a aquellos servicios prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Esto se probará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio para el caso de las personas jurídicas o con la cédula de ciudadanía para el caso de las personas naturales.

Para acreditar este factor, se debe diligenciar el anexo 5.

### iv. INCENTIVO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (10 Puntos)



Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 392 de 2018, Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal así:

<b>Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente</b>	<b>Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido</b>
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida en el presente proceso.

Para tal fin, deberá anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y Diligenciar el Anexo 14 - FORMULARIO INCENTIVO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

## 1.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate cuando dos o más proponentes habilitados cuenten con el mismo puntaje en la evaluación. En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.



Si persiste el empate se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor técnico.

Si se presenta empate entre dos o más propuestas se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor económico.

Si persiste el empate, la Secretaría deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el Contratista, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el Contratista que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del Contratista que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Si persiste el empate, se llevará a cabo un sorteo entre los proponentes empatados, de acuerdo con las siguientes reglas: Se procederá a elegir el ganador mediante sorteo por balotas, para lo cual se citará a los Representantes Legales (o delegados) de las propuestas empatadas para que seleccionen balotas numeradas de acuerdo con el número de proponentes. En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota. Realizado este primer sorteo los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el contrato quien saque la balota con el número mayor y cuyo resultado debe ser aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

Para la aplicación de dichos criterios, el proponente deberá aportar con su propuesta la certificación de que trata el literal a, del artículo 24 de la Ley 361 de 1997.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta para cumplir este requisito que al menos uno de los integrantes, acredite lo señalado en la nota anterior.

La omisión de la información requerida en este numeral no será subsanable por ser criterio de desempate; en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.





Dada la situación de pandemia generada por el virus COVID 19, para la aplicación del presente numeral, deberá tenerse cuenta la normatividad nacional y distrital expedida para tal efecto y se tomarán estrictas medidas de bioseguridad, para garantizar la salud de los proponentes que se llegaren a citar en la sede la SDG.

#### **4. FACTORES DE DESEMPATE DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Se entenderá que hay empate cuando dos o más proponentes habilitados cuenten con el mismo puntaje en la evaluación. En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Si persiste el empate se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor técnico.

Si se presenta empate entre dos o más propuestas se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor económico.

Si persiste el empate, la Secretaría deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el Contratista, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el Contratista que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del Contratista que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Si persiste el empate, se llevará a cabo un sorteo entre los proponentes empatados, de acuerdo con las siguientes reglas: Se procederá a elegir el ganador mediante sorteo por balotas, para lo cual se citará a los Representantes Legales (o delegados) de las propuestas empatadas para que seleccionen balotas numeradas de acuerdo con el número de proponentes. En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota. Realizado este primer



sorteo los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el contrato quien saque la balota con el número mayor y cuyo resultado debe ser aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

Para la aplicación de dichos criterios, el proponente deberá aportar con su propuesta la certificación de que trata el literal a, del artículo 24 de la Ley 361 de 1997.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta para cumplir este requisito que al menos uno de los integrantes, acredite lo señalado en la nota anterior.

La omisión de la información requerida en este numeral no será subsanable por ser criterio de desempate; en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta

## **5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
2. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre del proceso o la presente en sitio diferente al destinado en el SECOP II para la presentación electrónica de la propuesta.
3. La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
4. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
5. Cuando el oferente; persona jurídica, persona natural, consorcio o unión temporal presente más de una propuesta para este mismo proceso.
6. Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal, sean socios o representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso.
7. Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal, se presenten como personas naturales en este mismo proceso.
8. Cuando una sociedad extranjera se presente y su filial o subsidiaria, también presente oferta invocando subordinación de su casa matriz.
9. Cuando no se presente la documentación establecida en la Invocación de Subordinación, durante el término del traslado del informe de evaluación.
10. Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la unión temporal o consorcio o sociedad futura, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.



11. Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas no se encuentre debidamente autorizado y no se haya subsanado este requisito de manera previa a la fecha y hora del acto administrativo o audiencia que decide el proceso de selección o evento de subasta, según corresponda.
12. Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
13. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad, por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
14. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.
15. Cuando la oferta haya sido evaluada como no hábil en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones y no se haya subsanado este requisito, en el término que establece la ley 1882 de 2018.
16. Cuando no se oferten todos los ítems que componen la oferta económica.
17. Cuando el Proponente en su propuesta económica exceda el presupuesto oficial total o por ítem asignado o cuando la propuesta económica SECOP II, no se presente o se modifique o se presente incompleta o condicionada o cuando el proponente supere el valor del promedio arrojado por el estudio de mercado elaborado por la Secretaría Distrital de Gobierno y que se adjunta en archivo Excel para su conocimiento, en al menos un ítem del promedio del mercado.
18. Cuando el proponente condicione su propuesta.
19. Cuando el proponente, no esté inscrito y en firme en el RUP en el tercer nivel dentro de las clasificaciones exigidas en el Sistema de Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas exigidas en este pliego y el RUP no quede en firme durante el término de traslado del informe de evaluación.
20. Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por la SDG antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos, jurídicos, financieros y técnicos.
21. Cuando el oferente sobrepase el presupuesto oficial estimado, establecido para el presente proceso de selección, total o por ítem.
22. Cuando el proponente en su oferta económica no exprese valor alguno.
23. Toda otra causa contemplada en las normas legales vigentes.
24. Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta no es veraz o no corresponde con la realidad, siempre que la mencionada inconsistencia le permita cumplir con un requisito habilitante o mejore la propuesta presentada para efectos de la evaluación.
25. No aportar durante el término de traslado del informe de evaluación, la carta de presentación de la propuesta, o no aportarla debidamente suscrita o suscrita por persona diferente del representante legal, sin que medie autorización alguna.



26. Cuando el Proponente modifique, altere, condicione, excluya o incluya apartes que impidan la evaluación del Anexo correspondiente a la oferta económica.
27. Cuando el objeto social del Proponente o de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean persona jurídica, no guarde relación con el objeto a contratar.
28. No aportar durante el término del traslado del informe de evaluación, el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, según el caso, o sea presentado sin la suscripción de los integrantes, o no se designe el representante legal en el mismo, o que en el mismo se impongan limitaciones al representante legal y este las exceda.
29. Cuando el proponente manifieste por escrito a la Entidad que su propuesta Económica no podrá ser objeto de publicidad dentro del presente proceso de selección o conocida por los demás participantes o funcionarios o interesados o veedurías ciudadanas y en general, que impida que la Secretaría Distrital de Gobierno, pueda realizar una adjudicación pública y transparente, este evento se predica cuando el proponente somete a confidencialidad de la información la propuesta presentada
30. El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita en la propuesta económica, en el evento que el formato se modifique presente enmendaduras o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.
31. Cuando se presente una oferta con precios artificialmente bajos, de conformidad con los criterios definidos por la Ley y la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente y no se presente la debda justificación.
32. Cuando para la presentación de la propuesta económica los proponentes no oferten la totalidad de los ítems de manera individual que se encuentren descritos.
33. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades
34. Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva, en este caso se rechazarán las propuestas que se encuentren en esta situación.
35. Cuando se compruebe que dentro de los cinco (5) años anteriores a la presentación de la propuesta, el oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de propuesta, consorcio o unión temporal, o sus representantes legales hayan infringido las normas relativas a lavado de activos.
36. Cuando de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o por la autoridad competente, con los estatutos de la persona jurídica o con certificación juramentada proveniente del representante legal del proponente, se determine que la duración de la persona jurídica no es igual a la del plazo para la ejecución del contrato y tres (3) año más.

**NOTA:** Las anteriores causales de rechazo en este documento serán las únicas descritas para el rechazo de la oferta, y las contenidas en los documentos técnicos y anexos se tomarán como no



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  

---

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

escritas. Los demás deberes y obligaciones que contiene estas reglas de selección podrán subsanarse por parte de los PROPONENTES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ANEXOS

### ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.,

Señores

**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

Edificio Lievano - Calle 11 No. 8-17

Teléfono: (+57) 1 382 06 60, (+57) 1 338 70 00, (+57) 1 338 71 00

Ciudad.

El suscrito \_\_\_\_\_ de conformidad con lo requerido en el Pliego de Condiciones del **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)** cuyo objeto consiste en: *“Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno”*, solicito ser evaluado para la adjudicación del contrato objeto del presente proceso. En caso de resultar aceptada la propuesta presentada, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la oferta que presento y del documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II. Declaro así mismo:

1. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.
2. Que me he familiarizado y he estudiado el documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II y demás documentos, así como las demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la oferta, y acepto todos los requerimientos establecidos en dichos documentos. Así mismo manifiesto que la Secretaría Distrital de Gobierno facilitó de manera adecuada y de acuerdo con nuestras necesidades la totalidad de la información requerida para la elaboración de la propuesta, garantizando siempre la confidencialidad de la misma.
3. Que mi propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos del proceso y me comprometo a ejecutar el objeto y la totalidad de las obligaciones contractuales establecidas en el mismo.
4. Que entiendo que el valor del Contrato, será conforme con el valor presentado en la propuesta seleccionada e incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean



aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del contratista.

5. Que no existe falsedad alguna en nuestra propuesta.
6. Que el abajo firmante, obrando en nombre y representación del proponente manifiesto que me obligo incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en los términos y condiciones previstos en el documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II.
7. Que la presente oferta tiene una vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
8. Que de acuerdo con lo establecido en el documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II, adjunto se anexa la documentación solicitada en el mismo.
9. Que, en caso de ser adjudicatario del contrato derivado del presente proceso, me comprometo a suscribir y legalizar el contrato e iniciar la ejecución del contrato, en los plazos previstos en el documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II del presente proceso de selección.
10. Que a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno me obligo a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta verificación y evaluación de la propuesta.
11. Que conozco detalladamente y que he hecho todas las averiguaciones necesarias para asumir los riesgos que la ejecución del contrato me demande, y en consecuencia manifiesto que asumo los resultados económicos de los mismos.
12. Que certifico que cumpliré con todas las condiciones contenidas en el documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II, sus adendas, anexos, y en especial la ficha técnica de los estudios previos.
13. Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifiesto, que no me encuentro ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que represento incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales.
14. Esta oferta es presenta por (NOMBRE DEL PROPONENTE) y quien firma la carta de presentación y no tiene incompatibilidades o conflictos de interés con la Secretaría Distrital de Gobierno.
15. Que de forma unilateral manifestamos nuestro compromiso de no ejercer prácticas colusorias o restrictivas de la competencia y que en nuestra participación dentro del presente proceso no





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

realizaremos ofrecimientos por comisiones o dádivas para obtener favorecimientos y mantendremos probidad a lo largo del mismo.

16. Que en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II y el contrato que forma parte del mismo, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.
17. Me comprometo a ejecutar el objeto y obligaciones contractuales en el término establecido en el documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II del presente proceso de selección.
18. Manifiesto que no he sido multado o sancionado por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los dos últimos años, anteriores a la fecha de cierre del plazo de esta convocatoria; de igual forma no se ha hecho efectiva sobre los mismos cualquiera de los amparos de la garantía única.
19. Que autorizo a la Secretaría Distrital de Gobierno a verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución público o privada que considere pertinente.
20. Que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente, y de cada uno de sus integrantes, y que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas.
21. Que el origen de los recursos que se utilizará para la prestación del servicio de este proceso de selección es de origen **Nacional ( ) y/o Extranjero ( )**.

Atentamente,

**FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

**FIRMA DE CADA INTEGRANTE**

C. C. No \_\_\_\_\_



## ANEXO 2

### MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS.

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el **CONSORCIO** \_\_\_\_\_ para participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)** cuyo objeto consiste en: *“Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno”*

Integrantes del consorcio:

NOMBRE	CC / NIT	% PARTICIPACION / APORTES

**Duración:** Por el plazo del contrato y TRES (3) años más.

**Compromiso:** Al conformar el consorcio para participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)**, adelantado por la Secretaría Distrital de Gobierno, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.  
No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo, ni a terceros sin la autorización previa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y TRES (3) años más.

**ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO:** Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a \_\_\_\_\_, quien tendrá las siguientes facultades:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Para constancia se firma el presente documento en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

**NOMBRES Y FIRMAS INTEGRANTES:** \_\_\_\_\_



### ANEXO 3

#### MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la **UNIÓN TEMPORAL** \_\_\_\_\_, para participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)** cuyo objeto consiste en: “Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno”,

Integrantes de la Unión Temporal:

NOMBRE	CC / NIT	% PARTICIPACION / APORTES / ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ

**Duración:** Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

**Compromiso:** Al conformar la unión temporal para participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)**, adelantado por la Secretaría Distrital de Gobierno, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
4. No ceder su participación en la unión temporal a otro integrante de la misma, ni a terceros sin la autorización previa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. No revocar la unión temporal durante el tiempo de duración del contrato y tres (3) años más.

**ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL:** Para la organización de la Unión Temporal hemos designado como Representante Legal a \_\_\_\_\_, quien tendrá las siguientes facultades:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Para constancia se firma el presente documento en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

**NOMBRES Y FIRMAS INTEGRANTES:** \_\_\_\_\_



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ANEXO 4

### MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PERSONA NATURAL.

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con c.c \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

**Nota 1:** Las personas naturales empleadoras están exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al Sena y al ICBF por los empleados que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Esto no aplica para las personas naturales que empleen menos de dos (2) trabajadores, las cuales seguirán obligadas al pago de dichos aportes. Para efectos de esta exoneración, los trabajadores a que hace mención este inciso tendrán que estar vinculados con el empleador persona natural mediante contrato laboral, quien deberá cumplir con todas las obligaciones legales derivadas de dicha vinculación, de conformidad con el artículo 7 del Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, reglamentario de la Ley 1607 de 2012.

**Nota 2:** Para relacionar el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 Artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Asimismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto, en el Decreto 1464 de 2005.

En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE QUIEN DECLARA** \_\_\_\_\_



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ANEXO 5**  
**MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**INTEGRAL CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 – PERSONAS**  
**JURÍDICAS.**

**Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y CREE, cuando a ello haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, y con Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y CREE, cuando a ello haya lugar. Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**Nota 1:** Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE, están exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y del ICBF, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, reglamentario de la Ley 1607 de 2012.

**Nota 2:** Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 Artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE QUIEN DECLARA** \_\_\_\_\_





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ANEXO 6

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y PACTO DE PROBIDAD DE LOS PROPONENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758) cuyo objeto consiste en: “Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno”**

Los abajo firmantes, en representación de los proponentes, orgullosos de pertenecer a la lista de proponentes del **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)** cuyo objeto consiste en: “Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno”, y en aras de mostrar nuestro buen servicio y atención, conscientes de que se han adelantado en el país y en especial en la ciudad de Bogotá, cambios culturales que promueven la probidad y el beneficio del interés general, y:

### CONSIDERANDO

Que el aseguramiento de la transparencia en los procesos contractuales redundará en beneficio no sólo de la Secretaría Distrital de Gobierno, sino de los propios participantes, en cuanto garantiza que el único criterio de adjudicación será la excelencia de la propuesta.

Que el proponente a través de que cada uno de los firmantes reconoce que la presentación de propuestas en el presente proceso se efectúa en un entorno imparcial, competitivo y no sujeta a presiones o abusos indebidos.

Que se conoce a cabalidad el documento complementario al pliego de condiciones electrónico y adendas publicados en la plataforma SECOP II, sus reglas de juego establecidas y modificaciones que se han hecho a los mismos hasta el cierre de la convocatoria y reconozco que los mismos son equitativos y no conllevan al favorecimiento de un proponente en particular.

Que para participar en el proceso, han estructurado una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegura la posibilidad de ejecutar el contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego de condiciones.

Que resulta conveniente la formulación de un pacto explícito en cuanto al acatamiento de las normas jurídicas y éticas que deben regir los procesos contractuales, y por lo tanto,

Que apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

Que no estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)**.

### SE COMPROMETEN A:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Actuar en el **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)** cuyo objeto consiste en: “*Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno*”, con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos y conforme al principio de buena fe, transparencia y equidad.

Abstenerse de realizar u ofrecer, directa o indirectamente, pagos de comisiones o dádivas, o de utilizar medios de presión a funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de obtener preferencias en la decisión de adjudicación, lograr cambios en el contrato, evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal.

Abstenerse de coludir y establecer con otros interesados o participantes, cualquier tipo de acuerdos tendientes a distorsionar la decisión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y limitar indebidamente la sana competencia en estos procesos, tales como el uso de empresas subordinadas o vinculadas para direccionar la aplicación de los criterios de evaluación.

Cumplir con rigor las exigencias que haga la entidad contratante en el curso del procedimiento de selección.

Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

No utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre incumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en el documento complementario al pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma SECOP II, para efectos de buscar la descalificación de competidores o modificar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Adoptar las medidas necesarias para que ningún miembro del personal del proponente que cada uno de nosotros representa incurra en conductas violatorias del presente pacto.

Denunciar con la debida justificación y de manera inmediata ante la Veeduría Distrital y demás órganos de control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios y/o los proponentes.

Revelar la información que sobre el **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)**, nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Para constancia se firma de manera voluntaria, en Bogotá, D.C., el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, dentro del **PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)** cuyo objeto consiste en: “*Prestar los servicios técnicos y especializados de administración, operación, soporte y mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para la operación de los servicios informáticos y de TI que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno*”,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  

---

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**Proponentes:**

**(Este documento debe firmarse por cada uno de los integrantes cuando la oferta se presente por proponente plural)**

---



## ANEXO 7

### FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

#### PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA No. SGLIC 003-2020 (45758)

Proponente:

Declaro que “[Nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia]” cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del (número del proceso) y declaro que:

#### 1. Acreditación de la capacidad jurídica

Tengo la capacidad para ejecutar el objeto del (número del proceso de contratación) de acuerdo con las normas de “[incluir país de procedencia]” .

La información de la persona jurídica es la siguiente:

<b>Objeto social y actividades conexas de la empresa</b>	
<b>Representante legal</b>	
<b>Número de identificación del representante legal</b>	
<b>Limitaciones del representante legal para contratar por alguna cuantía</b>	
<b>Duración de la persona jurídica</b>	

El Proponente debe adjuntar un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos o cualquier documento que acredite la anterior información.

El Proponente debe acreditar que quien presenta la Oferta está legalmente facultado para: (i) comprometer al interesado; (ii) presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas; y (iii) acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación.



## 2. Acreditación de la experiencia

Cuento con experiencia por un valor igual o mayor a lo establecido en los pliegos de condiciones del proceso de contratación o su equivalente en dólares calculados con la TRM de la fecha de suscripción de cada uno de los contratos que presente para acreditar experiencia.

Los contratos publicados en este formato deben estar finalizados.

Por favor duplique las veces que sea necesario el siguiente cuadro para incluir el número de contratos que acrediten el cumplimiento del requisito de experiencia definido en los pliegos de condiciones.

<b>Nombre del cliente</b>				
<b>Nombre del contratista (Proponente o miembro del proponente)</b>				
<b>¿El contratista es un proponente plural?</b>		<b>Porcentaje de participación</b>		
<b>Fecha de inicio</b>		<b>Fecha terminación</b>	<b>Duración en meses</b>	
<b>Monto contratado en dólares (incluido adiciones)</b>				
<b>Objeto del contrato</b>				
<b>Persona de contacto para verificación</b>				
<b>Código UNSPSC</b>				
<b>Monto del contrato en SMMLV colombianos del día de la fecha de inicio.</b>				
<b>Teléfono</b>				
<b>Dirección</b>				
<b>e-mail</b>				



El Proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia debe relacionar todos los contratos y debe adjuntar las copias de los contratos relacionados.

### 3. Acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional

Los Proponentes 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 debe 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.

Los Proponentes extranjeros que de acuerdo con las normas aplicables aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre de 2018 en un fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre de 2018 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a Colombia Compra Eficiente es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. Esta información debe ser actualizada llegada la fecha máxima de actualización de acuerdo con la legislación del país de origen.

#### 3.1. Balance general y estado de resultados

Presento las cuentas de balance general y estado de resultados así:

Cuenta	Proponente Singular	Proponente Plural		
	Proponente (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°1 (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°2 (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°3 (Valor en pesos colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo total				
Utilidad Operacional				
Gastos de intereses				
Fecha de corte de los estados financieros				

\* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

#### 3.2. Capacidad financiera



Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
	100%	(Indicar % participación)	(Indicar % participación)	(Indicar % participación)
Indicador	Índice del Oferente	Índice del integrante N°1	Índice del integrante N°2	Índice del integrante N°3
Índice de Liquidez				
Índice de Endeudamiento				
Razón de Cobertura de Intereses				

\* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

### 3.3. Capacidad organizacional

Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los pliegos de condiciones, así:

Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
	100%	(Indicar % participación)	(Indicar % participación)	(Indicar % participación)
Indicador	Índice del Oferente	Índice del participante N°1	Índice del participante N°2	Índice del participante N°3
Rentabilidad sobre activos				
Rentabilidad sobre el patrimonio				

\* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

Para acreditar la anterior información, adjunto “[lista de documentos que prueban la capacidad jurídica]”, “[certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia]”, “[incluir el país de emisión]”.

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Firma representante legal del Proponente	Firma revisor fiscal o contador
Nombre: "nombre"	Nombre: "nombre"
Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"	Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ANEXO 8 FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ítem	Detalle	Valores			
		Vir Bruto por mes	IVA	Valor Total por mes	Valor total por 12 meses
1	Un (1) Coordinador				
2	Doce (12) agentes				
3	Un (1) Especialista en redes				
4	Un (1) Especialista en seguridad (del equipo mínimo)				
5	Un (1) Especialista en Data Center y/o servidores y aplicativos (Hace del equipo mínimo)				
6	Servicio de Contac Center				
	Mantenimientos preventivos	Valor bruto por mantenimiento	IVA	Valor total por mantenimiento	Valor total dos mantenimientos
7	(2) Mantenimientos preventivos de equipos de cómputo y recursos tecnológicos tangibles según anexo técnico.				
<b>TOTAL SERVICIOS - TS</b>					
<b>(Sumatoria del valor total 12 por meses, de los ítems 1 al 6 + Valor total de 2 mantenimientos)</b>					
Valor fijo Bolsa de Repuestos - BR					
\$60.000.000					
Valor fijo Bolsa de Horas Especialistas -BHE					
\$60.000.000					
<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (Sumatoria de TS + BR + BHE).</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

(Nombre) \_\_\_\_\_

Representante Legal – Proponente: (Nombre del proponente)

Cédula de Ciudadanía

\_\_\_\_\_  
Firma representante legal



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ANEXO 9

### FORMULARIO - RELACIÓN DE EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE

En el caso de consorcios y/o uniones temporales, el proponente deberá relacionar únicamente la experiencia según su porcentaje de participación.

RELACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE					
CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS REQUERIDO	VALOR EN SMLMV POR CÓDIGO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMLMV	No. FOLIO

La información contenida en el presente formulario se entiende presentada bajo la gravedad del juramento con la firma del mismo.

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_

CC:

Proponente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma representante legal



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ANEXO 10

### FORMULARIO COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Bogotá D.C., XX de XXX de 2020

Señores  
Secretaría Distrital de Gobierno  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Ciudad.

Asunto: Carta de Compromiso Proceso No. XXXX

Respetados Señores:

La presente tiene por objeto presentar el compromiso de cumplir a cabalidad con la capacidad operacional, administrativa y especificaciones técnicas (anexo técnico), características, condiciones y actividades descritas en los documentos del proceso relacionado en el asunto.

Así mismo, en caso de resultar adjudicatario del contrato, me comprometo a disponer de forma previa al inicio de ejecución del contrato, del recurso humano al que refiere el numeral 5 subnumerales 5.1 y 5.2 del Anexo Técnico, con las condiciones de formación y experiencia allí establecidas, y garantizo que hará entrega de la documentación requerida en el Anexo Técnico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato. De igual forma, dentro del mismo término me comprometo a entregar los documentos de los agentes ofertados de forma adicional, conforme con la propuesta presentada.

Cordialmente,

(Nombre) \_\_\_\_\_

Representante Legal – Proponente: (Nombre del proponente)

Cédula de Ciudadanía

\_\_\_\_\_

Firma representante legal



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ANEXO 11

### FORMATO DE EXPERIENCIA PROPONENTES EXTRANJEROS

Oferente: \_\_\_\_\_

Nombre del cliente: \_\_\_\_\_

Nombre del contratista (oferente o miembro del oferente) \_\_\_\_\_

¿El contratista es un proponente plural? \_\_\_\_

Porcentaje de participación \_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

Fecha terminación: \_\_\_\_\_

Duración en meses \_\_\_\_\_

Monto contratado (incluido adiciones) \_\_\_\_\_

Objeto del contrato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Persona de contacto para verificación: \_\_\_\_\_

Teléfono Celular: \_\_\_\_\_

Dirección e-mail: \_\_\_\_\_

[Llenar con el código que identifica el Proceso de Contratación] \_\_\_\_\_

Firma del cliente:

\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

El Oferente acepta que **LA SECRETARÍA** contacte al cliente para verificar la información contenida en el certificado.



## ANEXO 12

### FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES

Descripción	Cantidad Ofertada
Mayor número de Agentes al mínimo solicitado (cantidad de personas)	
Monitoreo continuo predictivo con herramienta de analítica avanzada (meses)	
Horas adicionales de especialista de Seguridad de la Información (Servicios especializados).	
Horas adicionales de especialista de Bases de datos (Servicios especializados).	

**Nota:** El número de agentes adicional ofrecido debe cumplir con el perfil y condiciones solicitadas en el numeral 5.1. Equipo mínimo de trabajo, descrito en las condiciones técnicas -Anexo Técnico. El proponente garantiza que el personal adicional ofrecido se encuentra disponible para iniciar la ejecución del contrato.

DESCRIPCIÓN	Porcentaje a reducir	Valor de la Hora de especialista incluido la reducción	Puntaje asignado	Seleccionar
<b>Reducción del valor de la hora de especialista</b>	25%		50	
	50 %		100	

Nota 2: Para efectos de establecer el porcentaje a reducir, el proponente debe tener en cuenta que, de acuerdo con el estudio de mercado, el valor (promedio) de la hora de especialista ORACLE se encuentra en \$220.780 y la hora de especialista de servidores Linux, Oracle Linux se encuentra en \$253.592. Dichos valores incluyen todos los impuestos.

El valor que oferte será el que se aplicará en la ejecución del contrato.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nota 3: En caso que el proponente no desee formular ofrecimiento alguno en uno o varios de los ítems descritos en los cuadros anteriores, debe indicar de forma expresa en la columna “Cantidad ofertada” y en la columna “Seleccionar”, respectivamente, que no presenta ofrecimiento adicional. En caso que no se registre información en las columnas indicadas, en uno o varios ítems, se entenderá que no se presenta ofrecimiento adicional, por lo cual no se asignará puntaje. Tampoco se asignará puntaje en el ítem respectivo, en caso que la información registrada no sea clara, o no sea precisa o sea ambigua.

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_

CC:

Proponente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma representante legal



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### ANEXO 13

### FORMULARIO - FACTOR APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

CONDICION	PUNTAJE
La empresa es nacional	
La empresa es extranjera	

\_\_\_\_\_  
Nombre representante legal:

CC: \_\_\_\_\_

Proponente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma representante legal



## ANEXO 14

### FORMATO - INCENTIVO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El representante legal certifica el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal con discapacidad a la fecha de cierre del proceso de selección, los cuales se encuentran en el siguiente rango:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido	Opción
Entre 1 y 30	1	
Entre 31 y 100	2	
Entre 101 y 150	3	
Entre 151 y 200	4	
Más de 200	5	

**Nota:** Seleccionar una opción según el nivel de trabajadores de la planta y el mínimo de trabajadores con discapacidad.

Nota: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida en el presente proceso.

Para tal fin, se anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo.

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_

CC:

Proponente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma representante legal



## ANEXO 15 PROYECTO DE MINUTA

Las condiciones que regirán el contrato que resulte del presente proceso de selección están plasmadas en la minuta que se anexa a continuación, la cual podrá ser modificada por **LA SECRETARÍA** de acuerdo a las especificaciones consignadas en las propuestas presentadas o por situaciones sobrevinientes que así lo ameriten.

**NOTA: EL TEXTO DE LA PRESENTE MINUTA ESTABLECE LOS ASPECTOS ESENCIALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR POR PARTE DE LA SECRETARÍA Y DEL POSIBLE CONTRATISTA, ASPECTOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE MODIFICACIÓN ANTES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, UNA VEZ SEA ADJUDICADO EL PROCESO DE SELECCIÓN LOS ESPACIOS EN BLANCO SE LLENARÁN.**

**CLÁUSULA PRIMERA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En atención al objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga conforme a la propuesta y a todos los documentos que hacen parte integral del presente contrato a:

### **GENERALES: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría; así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y 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 complementa.
8. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

**ESPECÍFICAS:** En desarrollo del objeto del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso, el contratista se comprometerá a desarrollar y prestar los servicios de acuerdo con lo exigido en ANEXO TECNICO, en las sedes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, ubicadas en la ciudad de Bogotá, D.C.

1. Presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato y de forma previa a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del personal que conformará el equipo mínimo, así como de los agentes que se



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

hayan ofertado de forma adicional en caso que corresponda, y de los expertos en Seguridad y en bases de datos, con los documentos que soportan la formación y experiencia, las cuales deben cumplir en su totalidad con los requisitos establecidos para cada perfil. El personal que hace parte del equipo de trabajo debe estar disponible durante todo el plazo de ejecución del contrato, en los términos y en la forma prevista en el Anexo Técnico.

2. Garantizar la cantidad, calidad y disponibilidad exclusiva y de tiempo de doce (12) horas completas de lunes a viernes, y cinco (5) horas los sábados, para el servicio de mesa de servicio requerido por la entidad y el cual debe estar conforme al ítem de "equipo mínimo de trabajo". Este personal debe consultar las categorías y los SLA asociados, con el objetivo de conocer y asegurar su cumplimiento, siguiendo las mejores prácticas ITIL última versión.
3. Ejecutar el modelo implementado de Mesa de Servicios por la SDG, corresponde a un esquema de servicio integral prestado por parte de los agentes, que implica que cada agente debe atender servicios relacionados con atención al usuario, uso de las herramientas de ofimática y el soporte e instalación de equipos de cómputo. Las actividades deben ser desarrolladas por el personal designado. El modelo de Mesa de Servicios puede ser modificado por la Entidad en el momento que esta lo estime pertinente. De igual manera se deberá validar y determinar de común acuerdo entre las partes, en caso de cambios no impactan en el alcance, costo y tiempo de ejecución del servicio que abarca el contrato suscrito.
4. El contratista debe generar respaldo de roles dentro del equipo de trabajo para garantizar la continuidad de servicio ante posibles ausencias.
5. El contratista a través de su personal debe realizar la gestión de peticiones e incidentes, resolviendo de forma inmediata o realizando un diagnóstico preliminar y documentando de forma detallada la gestión realizadas antes de proceder a escalar a otro nivel para su solución.
6. Si la solicitud debe ser escalada a nivel 2, (conforme a RASCI), el agente documentará el caso y escalará en un término no mayor a una (1) hora hábil, después de recibir el caso en la herramienta de Gestión de Servicio.
7. Prestar el soporte en sitio, correspondiente al servicio de nivel 1 y nivel 2 (si aplica), y que se encuentra estipulado por la entidad, así: Instalación y configuraciones y puesta en funcionamiento del software de sistema, ofimático y de programación, Equipos tecnológicos, además dar conceptos técnicos a los equipos de cómputo, validación eléctrica, entre otros.
8. Verificar que los puntos de Voz y Datos estén activos y funcionando, mediante el uso de los medidores eléctricos adecuados, se debe revisar los voltajes y las conexiones eléctricas, determinando que las instalaciones y los voltajes estén dentro de los parámetros normales que garanticen el óptimo funcionamiento de los equipos, el coordinador del outsourcing deberá reportar por escrito y de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
9. Trasladar e instalar equipos tecnológicos para su puesta en funcionamiento, dentro de las dependencias, sedes y/o eventos que requiera la entidad, para ello debe asegurar el medio de transporte cuando sea necesario.
10. Mantener actualizado la configuración de activos TI de la entidad en la Herramienta de Gestión de Servicios y probar el adecuado funcionamiento de la herramienta de inventario.
11. Gestionar el módulo de administración de usuarios, administración de roles y perfiles de los sistemas de información que le sean asignados, con el fin de realizar creación y actualización de los datos de usuarios.
12. Realizar la administración y control de las licencias y software instalado a través de la herramienta de Gestión de Servicios utilizado por la entidad, garantizando que no se instale software no autorizado por la entidad.
13. Validar y actualizar cuando se requiera, la hoja de vida de cada activo tecnológico, en la herramienta de Gestión de servicios, tales como: ubicación, placa, usuario asignado, etc.
14. Entregar mensualmente documentación actualizada al gestor de base de conocimiento y/o supervisor conforme a los lineamientos que la entidad establezca.



15. Entregar un informe mensual sobre las acciones proactivas y correctivas que se deben ejecutar para mejorar el servicio, este reporte debe soportarse a través del análisis de los reportes de estado de servicio, niveles de servicio y encuestas de satisfacción, de acuerdo con las mejores prácticas de ITIL última versión.
16. El coordinador deberá realizar el seguimiento detallado y control de calidad de las solicitudes realizadas a través de la herramienta de Gestión de Servicios y entregar un informe semanal, igualmente debe realizar seguimiento a los cierres de los casos realizados por la mesa de servicio, con el fin de validar la percepción de los usuarios conforme a los servicios prestados por los agentes.
17. Mantener en inventario un stock permanente de partes nuevas y originales para reemplazar aquellas que fallen en equipos de cómputo
18. Realizar el reemplazo de repuestos o partes requeridos por daño o pérdida previo análisis, diagnóstico y autorización del supervisor del contrato, el cual deberá ser remplazado en un término máximo de dos (2) horas después de su autorización en la cotización aprobada, se deberá entregar un acta de cambio de partes con las especificaciones y datos exactos del elemento entregado y con el recibido por la Secretaría Distrital de Gobierno, que indique igualmente la garantía por seis (6) meses, a fin de llevar control de los mismos.
19. Entregar a título de préstamo sin costo adicional y en función del stock provisto para el presente contrato, un equipo con características similares al equipo que presente daño y en caso de daño insuperable deberá comunicarlo de forma rápida y directa al supervisor del contrato a través de medio escrito soportado con el diagnóstico correspondiente, para iniciar el trámite de reposición, lo cual provendrá de la garantía del fabricante o la bolsa de repuestos, según sea el caso. Lo anterior en caso de que el equipo objeto de revisión y/o mantenimiento tarde más de 8 horas fuera de servicio, o se diagnostique pérdida total. Se limitará el número máximo de reemplazos simultáneos, al número de equipos disponibles en la lista de equipos de backup provisto por el contratista.
20. Suministrar los repuestos necesarios ORIGINALES Y NUEVOS para el correcto funcionamiento de los equipos, previa aprobación del supervisor del contrato, cuyo valor se descontará de la cantidad destinada para la bolsa de repuestos. Para lo cual se adoptará el siguiente procedimiento: el contratista presentará las cotizaciones del repuesto al supervisor del contrato, quien también realizará el correspondiente estudio de precios, de lo cual se dejará constancia en los informes de supervisión; con lo anterior, se pagará con base en el precio más bajo obtenido.
21. Garantizar la custodia de los bienes que retire de las instalaciones de la SDG y/o sus dependencias por intermedio de cualquiera de las personas que este designe para la ejecución del contrato y en caso de pérdida o daño del bien retirado, el contratista deberá reponer el bien dañado y/o hurtado por uno de iguales o mejores características.
22. Asumir por su propia cuenta y riesgo la custodia y mantenimiento de los bienes (herramientas, software, equipos y en general todos los elementos que se requieran para la correcta ejecución del contrato), que sean propiedad del contratista.
23. El coordinador de mesa de servicios (outsourcing) debe asegurar que su equipo de trabajo conozca los procedimientos e instructivos establecidos en la Dirección de Tecnologías e Información y el Sistema de Gestión de Calidad.
24. Adelantar las jornadas de entrenamiento y capacitación que el supervisor solicite a fin de mantener en permanente actualización a los técnicos asignados por el CONTRATISTA, en el avance tecnológico y el uso de hardware y software propios del desarrollo del contrato.
25. Carnetizar y uniformar debidamente y sin excepción al personal que designe para la ejecución del contrato y guardar las medidas de seguridad debidas dentro y fuera de la Entidad y sus dependencias.
26. Garantizar que cada miembro del personal designado por el contratista se encuentre equipado para la ejecución del contrato y cuente permanentemente con elementos (insumos, equipos y herramientas de trabajo, elementos de protección industrial) que permitan realizar pruebas técnicas sobre el funcionamiento y/o posibles fallas del equipo.
27. Solicitar y adelantar los trámites necesarios para obtener los permisos y autorizaciones a que haya lugar para la ejecución de los trabajos.
28. Realizar el reemplazo temporal de cualquier integrante del equipo de trabajo designado (por ausencia, por solicitud de cambio o por eventualidad), el cual deberá ser remplazado en un término máximo de cuatro (4) horas después de



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

presentarse la novedad; para el efecto, el CONTRATISTA debe entregar al supervisor la hoja de vida del recurso humano de reemplazo el cual debe cumplir con las mínimas o superiores condiciones establecidas en los pliegos de referencia.

29. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que éste requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del CONTRATISTA.
30. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Equipos de Cómputo conforme a los ítems 2.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS DE COMPUTO.
31. Verificar y diagnosticar las instalaciones eléctricas, mediciones de voltaje y conexiones de los equipos de cómputo, e indicar las recomendaciones a que haya lugar.
32. Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio requeridos por la SDG, los cuales pueden ser modificados de común acuerdo entre la entidad y el contratista, con base en las necesidades de la entidad, siempre que no exista perjuicio económico para cualquiera de las partes.
33. El contratista debe velar por la ejecución de las garantías de los equipos que se encuentren con este amparo, por tanto, debe coordinar su trámite con el proveedor correspondiente y validar las actividades antes, durante y posterior a la ejecución.
34. Brindar capacitación no formal, o transferencia de conocimiento, ya sea individual o grupal a usuario final en manejo de sistema operativo Windows y/o Linux, así como herramientas de ofimática Office, Libre Office, correo electrónico, aplicaciones, entre otros. Según las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno. Estas capacitaciones se pueden dar de forma presencial, virtual o con material didáctico que esté disponible para el usuario final.
35. Cumplir con los compromisos que se pacten en las reuniones programadas por el supervisor.
36. Garantizar la transferencia de conocimiento de ITIL Foundation correspondiente a la última versión publicada, para cinco (5) integrantes del grupo de la Dirección de Tecnologías e Información
37. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, el pliego de condiciones, el anexo técnico y demás documentos que se emitan en la ejecución del contrato.
38. Se establece un periodo de transición de un mes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, para que el contratista cuente con toda la información, se apropie de la dinámica del servicio al interior de la entidad y se encargue que todo el personal a su cargo conozca todos los aspectos propios de la actividad a desarrollar. Los ANS empezará a contar a partir del segundo mes.

**ACTIVIDADES DE MESA DE SERVICIOS.**

1. Realizar atención de las solicitudes que llegue por cualquiera de los canales dispuestos para los usuarios conforme a los ANS establecidos en la herramienta de gestión de servicios.
2. Mantener la disponibilidad del Contac center el cual debe contener el registro de llamadas atendidas, cuantas fueron colgadas, cuantas no fueron atendidas, duración de la llamada, entre otras características, que pueda ayudar a optimizar.
3. Recibir, registrar, categorizar, recategorizar, priorizar, realizar diagnóstico, escalar y/o dar solución a los requerimientos de los usuarios, cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicios establecidos por la SDG y niveles de calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asesorar a los usuarios en la correcta utilización de los equipos de cómputo y del software de sistema y de aplicación utilizados en la Entidad.
5. Conocer y aplicar los procedimientos de instalación y configuración de software en los clientes
6. Verificar el nivel de satisfacción semanal con el usuario final de una muestra del 30% del total de los casos solucionados y no solucionados por los especialistas de todos los niveles.
7. En caso de fallas de la herramienta de gestión de servicios deberán cerrar todos los requerimientos que han sido solucionados por los niveles I, II, III, verificando previamente que la documentación de los mismos corresponda a la solicitud de servicio.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

8. Generar y entregar los reportes solicitados de las estadísticas de atención.
9. En el evento de encontrar un caso con insuficiente documentación el agente de mesa deberá informar al usuario a través de los diferentes canales con que cuenta la entidad los soportes faltantes para la gestión del caso.
10. Siempre hacer uso de los formatos implementados en la Entidad de acuerdo con los procesos establecidos, los cuales están definidos para facilitar el normal desarrollo de las actividades en la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Deben identificar, realizar diagnóstico y/o solución a las solicitudes asignadas desde mesa y todo debe ser debidamente documentado en la herramienta de Gestión de servicios, proporcionando toda la información adicional relevante sobre el requerimiento que sirva para el mejoramiento continuo del servicio.
12. Realizar labores de mantenimiento correctivo cada vez que sea requerido, teniendo en cuenta diagnóstico, atención y solución de la falla dentro de los niveles de servicios establecidos.
13. Realizar mantenimiento correctivo de hardware, suministrando los repuestos en caso de no existir contrato de mantenimientos vigentes para los equipos tecnológicos
14. Proporcionar apoyo técnico a los usuarios finales en el uso adecuado de recursos de hardware y software.
15. Coordinar con el usuario final la disponibilidad del equipo para dar solución al requerimiento.
16. Escalar los requerimientos que no pueda resolver el personal correspondiente, previa documentación del procedimiento realizado a través de la herramienta de Gestión de Servicios.
17. Realizar la instalación de nuevos productos de hardware o software pruebas, previas verificaciones y adecuaciones realizadas por los analistas de sistemas de Información.
18. Realizar los reemplazos de los equipos, ya sea de partes o completo, para dejarlos operativos, de acuerdo al estándar de configuración establecido.
19. Si el equipo no está en garantía se emite un diagnóstico técnico, se sugieren las posibles soluciones, las cuales deben ser documentadas en el caso registrado, informando al coordinador de grupo.
20. Mantener el control histórico de equipos y del movimiento autorizado de componentes de equipos de cómputo, esta actividad se lleva a cabo con la herramienta de gestión de servicios.
21. Realizar el movimiento de equipos de cómputo de las diferentes dependencias de la SDG al laboratorio ubicado en el centro de Bogotá en la Calle 11 No 8-17 cuando se requiera o de Nivel Central a otras dependencias o sedes.
22. Cuando sea necesario modificar los estándares de Hardware o Software tales como: actualización del BIOS, Drivers, Fixes, Service Packs, actualizaciones de versión, etc., se solicitará validación y aprobación por el supervisor del contrato de la SDG.
23. Cuando el incidente se deba a falla de algún componente o parte del equipo se procederá a ejecutar un cambio, el cual debe ser validado y aprobado por el supervisor del contrato de la SDG, previa presentación de las cotizaciones de los repuestos requeridos.
24. Cuando la gravedad del incidente exija el cambio total del equipo, se procede a instalar una máquina de backup suministrada por el contratista, la cual debe tener características iguales o superiores a las del equipo sustituido.
25. El agente o profesional especialista podrá solicitar el apoyo de otros especialistas o técnicos del CONTRATISTA para solucionar el incidente, sin que ello represente costo adicional para la Secretaría Distrital de Gobierno.
26. El contratista y el supervisor llevarán el control del cumplimiento de servicio de su equipo de trabajo a través del biométrico el cual se validará a través de reporte mensual que enviará el coordinador de la mesa de servicios.
27. Dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el anexo técnico.

**ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE RED LAN Y/O SEGURIDAD.**

1. Se debe garantizar un recurso idóneo y certificado por el fabricante para la administración y gestión de los equipos de red LAN/WAN de los equipos con los que cuenta la entidad.
2. Se debe garantizar un recurso idóneo y certificado por el fabricante para la administración y gestión de los equipos de Seguridad con los que cuenta la entidad
3. Atender y solucionar de forma remota o presencial las solicitudes de servicio que sean escaladas desde la mesa de servicios que tiene la entidad y que correspondan a casos de soporte especializado sobre la plataforma de Red LAN o Seguridad de la entidad, resolviéndolas dentro de los tiempos establecidos por la SDG los cuales podrán ser modificados de común acuerdo con las necesidades de la Entidad.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Atender requerimientos de mejoras en el diseño de la Red de Datos y Seguridad, así como optimización de configuraciones para mejorar el desempeño de estas dos infraestructuras.
5. Identificar, diagnosticar, solucionar y documentar claramente las solicitudes asignadas, según el procedimiento establecidos por la SDG e indicados por el supervisor del contrato.
6. Divulgar las soluciones de interés común a los grupos de usuarios respectivos, documentando en la herramienta de gestión de servicios las preguntas frecuentes.
7. Gestionar con los proveedores o fabricantes de infraestructura de Red LAN o Seguridad el reemplazo de los equipos y/o partes que se requieran, para dejarlos operativos, de acuerdo con el estándar de configuración establecido.
8. Las demás que le sean asignadas a través del supervisor del contrato

**ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DEL DATACENTER Y/O SERVIDORES Y APLICATIVOS.**

1. Administrar y mantener la plataforma de servidores Windows y los servicios de Directorio Activo, DNS, DHCP y WSUS
2. Administrar y configurar la plataforma de Office 365 con la que cuenta la entidad.
3. Instalar servidores y configurar servicios cuando la entidad lo requiera.
4. Proponer y ejecutar planes de mejora sobre los servicios administrados.
5. Monitorear el estado de los servidores de nivel central y localidades.
6. Mantener los servidores y estaciones de trabajo con las últimas actualizaciones recomendadas por el fabricante.
7. Ejecutar procedimientos de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de la Entidad.
8. Atender de manera oportuna los casos asignados a través de la herramienta de gestión de servicios en los tiempos de ANS establecidos.
9. Programar tareas automáticas para el respaldo de la información sensible de la entidad.
10. Realizar pruebas de restauración mensuales de las copias de seguridad en cita y archivo de la Entidad.
11. Generar reportes de acuerdo con las necesidades de la Entidad
12. Las demás que le sean asignadas a través del supervisor del contrato.
13. **ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN EN SEGURIDAD**
14. Administrar y mantener la infraestructura de seguridad informática de acuerdo con las mejores prácticas
15. Administrar, gestionar y monitorear el uso de las VPN asignadas a los usuarios autorizados dentro de la SDG.
16. Realizar una depuración periódica a las reglas de seguridad de los firewalls con el fin de mitigar posibles riesgos de seguridad.
17. Administrar y configurar los módulos de seguridad de los Firewall con los que cuenta de la Entidad
18. Administrar y gestionar la herramienta de monitoreo FORTI SIEM.
19. Garantizar la disponibilidad de los equipos de seguridad perimetral.
20. Instalar equipos, mantener actualizaciones de firmware, firmas y parches de la plataforma de seguridad de la SGD.
21. Realizar un monitoreo diario de la central de reportes FORTI ANALYZER, con el fin de detectar posibles intrusiones en el WAF, Firewall perimetral.
22. Ejecutar procedimientos de mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos de seguridad.
23. Generar Reportes mensuales donde se evidencie la disponibilidad de los servicios monitoreados por la herramienta FORTI SIEM de acuerdo con las necesidades de la Entidad
24. Gestionar las herramientas de seguridad y servicios con que la entidad cuente para la detección y pronta respuesta ante incidentes.
25. Atender de manera oportuna los casos asignados a través de la herramienta de gestión de servicios en los tiempos de ANS establecidos.

**ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN EN REDES**

1. Administrar las redes WAN/LAN
2. Diseñar y configurar la arquitectura de las redes WAN/LAN



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

3. Garantizar la disponibilidad de los equipos de comunicaciones que conforman la plataforma de acceso, distribución y Core de los Datacenter de la entidad.
4. Administrar la configuración de Switches de borde de nivel central y localidades.
5. Gestionar la recuperación de fallas en los enlaces de comunicaciones con el proveedor de servicios.
6. Monitorear el estado de los enlaces a través de las herramientas que haya diseñado el proveedor del servicio, para tal fin.
7. Reportar oportunamente los problemas técnicos al proveedor que atienda cada enlace y hacer seguimiento a la solución de los incidentes reportados para lograr la disponibilidad acordada.
8. Ejecutar procedimientos de mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos de comunicaciones.
9. Instalar equipos, actualizaciones de firmware, firmas y parches de la plataforma de comunicaciones de la SGD.
10. Generar Reportes de acuerdo con las necesidades de la Entidad solicitados por el supervisor del contrato sin ninguna restricción,
11. Entregar información estadística con respecto al uso de ancho de banda los enlaces de comunicaciones de manera periódica de acuerdo con los lineamientos dados por el supervisor del contrato.
12. Atender de manera oportuna los casos asignados a través de la herramienta de gestión de servicios en los tiempos de ANS establecidos
13. Administrar herramienta de gestión de equipos activos que tenga la Entidad.
14. Apoyar en la implementación del protocolo IPv6 en la Entidad

**ACTIVIDADES PARA LA COORDINACIÓN DE MESA DE SERVICIOS**

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas, directrices y estrategias aplicadas en la entidad,
2. Garantizar la disponibilidad de todo el personal para la ejecución del contrato.
3. Presentar los informes de gestión, proponer y evaluar alternativas de mejoras en la operación de los servicios si hubiese lugar.
4. Realizar un plan de trabajo para verificar las actividades y objetivos propios de cada proceso implementado en la Dirección de Tecnologías e Informática.
5. Identificar, evaluar e integrar los procesos de ITIL implementados en la Dirección de Dirección de Tecnologías e Informática
6. Revisar los planes de mejora y los riesgos que comprometan el cumplimiento de los niveles de servicio acordados y la ejecución del modelo de servicios contra lo estipulado en el contrato y los planes de calidad.
7. Identificar, valorar e informar a los supervisores del contrato, los riesgos que comprometan el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos con el negocio, junto con los planes de mejora.
8. Analizar las estadísticas de medición de los indicadores e identificar compromisos de mejoramiento que sean requeridos en la operación del servicio o de los mismos indicadores.
9. Analizar con el supervisor los ajustes necesarios en recursos humanos que requiera el contrato para lograr el cubrimiento en el tiempo, mejoras en los niveles de servicio, mejora en cumplimiento de las actividades propuestas de gestión de los servicios.
10. Revisar los Acuerdos de Niveles de Servicio que se encuentran establecidos en el sistema de gestión de servicios, presentando las mejoras que se requieran para garantizar la satisfacción de los servicios y cubrimiento de las necesidades estratégicas.
11. Realizar reuniones semanales de seguimiento con el supervisor, con el fin de analizar el cumplimiento de los niveles de servicio (tickets con SLA vencidos, encuestas de satisfacción, entre otros).
12. Presentar seguimiento y administración de la documentación que se genere durante la ejecución del contrato.
13. Ejecutar los planes de mejora de los servicios, integrando otros procesos, conforme a los compromisos adquiridos con el supervisor.
14. Asegurar la atención adecuada del usuario final.
15. Presentar mensualmente la documentación que desde la mesa de servicio se han subido a la base de conocimiento, tales como soporte y lineamiento para la atención de solicitudes e incidencias de la entidad, de acuerdo con lo establecido en las mejores prácticas de ITIL Ultima Versión y el Sistema de Gestión de Calidad.



16. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato o al coordinador del proyecto designado.
17. Coordinar el recurso humano de Mesa de Servicios - Agentes y Especialistas.
18. Establecer la distribución de horarios internos y cargas de trabajo del recurso humano de la mesa de servicios.
19. Desarrollar e implementar estrategias para la optimización de la infraestructura y recursos tecnológicos.
20. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (ANS) establecidos.
21. Gestionar la presentación de cotizaciones asociadas con la Bolsa de Repuestos
22. Realizar seguimiento al cumplimiento de las labores propias de la gestión de requerimientos, gestión de incidentes y gestión de la mejora continua de la infraestructura tecnológica de la Entidad en los data center.
23. Tener disponibilidad de caja menor para situaciones de traslados o elementos que se requieran de manera repentina en la operación de la mesa de servicios.

### **TRÁMITE DE REPUESTOS**

Garantizar los repuestos necesarios ORIGINALES Y NUEVOS para el correcto funcionamiento de los equipos, previo diagnóstico técnico sobre el estado de la pieza averiada y posterior aprobación del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, cuyo valor se descontará de la cantidad destinada para la bolsa de repuestos. Para ello se adoptará el siguiente procedimiento: el contratista presentará un estudio de mercado donde se evidencie mínimo tres (3) cotizaciones del repuesto al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, quien también realizará el correspondiente estudio de precios, de lo cual se dejará constancia en los informes de supervisión; con lo anterior se pagará con base en el precio más bajo obtenido. Las cotizaciones que se presenten deben tener fecha máxima de 6 meses.

NOTA: Estas actividades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la SDG, lo cual se informará al Contratista.

### **FUNCIONAMIENTO DE LA MESA DE SERVICIOS**

La SDG suministrará los equipos en los puestos de trabajo para los agentes y especialistas.

El CONTRATISTA atenderá la cantidad de líneas locales (Extensiones) de acuerdo al número de agentes que se hayan definido en el contrato, para el soporte a usuarios ubicados en las instalaciones de la SDG, propias de la Entidad.

EL CONTRATISTA deberá suministrar, instalar y poner en funcionamiento la solución para el Centro de contacto requerida en el ítem 4 en la SDG.

El CONTRATISTA pondrá a disposición de la SDG y dará respuesta constante y atención inmediata a los requerimientos de la Entidad con las siguientes herramientas de comunicación que permitan el contacto con la Mesa de Servicios.

un (1) único correo electrónico institucional para todos los integrantes de la mesa.

El personal asignado a la mesa de servicios deberá contar con equipos de comunicación (voz y datos) para la gestión de la operación, estos serán suministrados por el CONTRATISTA

El usuario final puede acceder a la Mesa de Servicios por los siguientes medios:

Vía telefónica: a las extensiones de Mesa de Servicios.

Vía correo electrónico: La Entidad posee una cuenta de correo para tal fin que será atendida directamente por un agente del CONTRATISTA, quien a su vez se encargará del registro y asignación respectiva.

Vía web: Herramienta de Gestión de Servicios utilizada en la entidad, a través de una interfaz de usuario final que le permite registrar las solicitudes. Incluye Chat.



Aplicaciones móviles como WhatsApp: Destinado para generar grupos VIP y dar un servicio personalizado, el cual deberá asumirse por el coordinador que se asigne para la mesa de servicio.

NOTA: El contratista se compromete a mantener los equipos a los que se hace referencia, en constante funcionamiento y en caso de daño, avería, pérdida o cualquier otra circunstancia, éste los repondrá de manera inmediata, debiendo hacer la respectiva comunicación al encargado de la supervisión y control del contrato.

#### **DISPONIBILIDAD DE MESA DE SERVICIO.**

1. El contratista debe estar en capacidad de resolver incidentes de nivel 1 y 2 con disponibilidad 12 horas diarias x 5 días de la semana de lunes a viernes de forma presencial en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y los días sábados, disponibilidad de 5 horas para el caso de los agentes de servicio.
2. El día sábado deberá presentarse como mínimo dos agentes de mesa de servicios, pero en caso de que el día viernes el supervisor informe de la necesidad de servicio, se deben presentar todos los agentes tanto de mesa como de soporte en sitio, y cumplir con las 5 horas de este día.
3. Sin perjuicio de lo anterior el contratista debe contar por lo menos con un agente disponible en cualquier oportunidad de las 24 horas del día, por el tiempo que dure el contrato, para que atienda cualquier eventualidad, sin costo adicional para la Entidad. Para el caso de los especialistas deberán tener disposición las 24 horas del día por el tiempo que dure el contrato para atender cualquier eventualidad, sin costo adicional para la Entidad.
4. El coordinador designado por el contratista para la ejecución del contrato debe contar con comunicación y disponibilidad permanente las 24 horas del día, modalidad 7x24.
5. El nivel de servicio prestado por la Mesa de Servicios será siempre el mismo, independientemente de la hora en que se solicite y el tiempo de atención de requerimientos se contabilizará de acuerdo con este horario.
6. La Mesa de Servicios en todo momento contará con Agentes y profesionales especialistas de tal forma que se pueda cumplir con los servicios solicitados.
7. Los incidentes que impliquen Servicio de Soporte en Sitio que no se puedan atender por imposibilidad de acceso a las oficinas de la SDG, se atenderán a primera hora del siguiente día hábil.
8. El contratista ante cualquier situación administrativa que se le presente debe garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio pactados y las condiciones señaladas en el presente proceso.
9. El contratista solo podrá efectuar cambio de personal por otro recurso que cumpla los requerimientos solicitados por la Secretaría Distrital de Gobierno este cambio obedecerá por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas, el personal de reemplazo deberá ser sometido a aprobación del supervisor del contrato.
10. En caso de presentarse cambio de personal, sin tener en cuenta el rol, el contratista debe presentar su reemplazo a más tardar dentro de los dos (2) días las tres (3) horas hábiles siguientes a la ausencia.
11. La Secretaría Distrital de Gobierno podrá solicitar el cambio de personal en el momento que considere conveniente de acuerdo con las necesidades sin ninguna objeción por parte del contratista, y este deberá dar cumplimiento al cambio solicitado en los tiempos establecidos.

#### **OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIO**

1. El contratista deberá utilizar la herramienta de Gestión de Servicio de la entidad, para registro, verificación, actualización de información y generación de reportes; además debe garantizar el normal funcionamiento del sistema.
2. Todo conocimiento debe quedar documentado en la base de conocimiento; además de ajustar su operación a las mejores prácticas ITIL última versión y en caso de requerirse deberá sugerir mejoras.
3. El contratista es responsable del manejo de los módulos que integran la herramienta de Gestión de servicios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
4. Recibir, registrar, documentar y en caso de requerirse escalar las solicitudes e incidencias de los usuarios y problemas identificados al interior de la Dirección de Tecnologías e Información -DTI.
5. Entregar y mantener actualizada la información de los servicios que provee la DTI, usuarios finales, inventario de hardware y software, artículos de base de conocimiento.



6. La entidad cuenta con un inventario inicial que se encuentra cargado en la herramienta de Gestión de Servicios para la Gestión de la Configuración, por tanto, mensualmente se realizará seguimiento por parte del coordinador de mesa de servicio (outsourcing) de la actualización del inventario TI (software y hardware), y generará un reporte desde el sistema e informará al supervisor del contrato sobre el estado de este inventario.
7. En caso de requerirse, los agentes deberán operar más de una herramienta de gestión de servicios, si se necesitara por alguna eventualidad o cambio de la misma.

#### ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES

El contratista deberá presentar a la entidad mensualmente un informe de gestión, donde se incluirá como mínimo los siguientes ítems los cuales se deben generar desde la Herramienta de Gestión de servicios y desde las plataformas de seguridad:

Número de solicitudes e incidencias registrados, en la Mesa de Servicios, especificando: Canal, categoría, estados, tiempos de atención, tiempos de solución de los ANS, anulaciones- causas de anulación, ubicación de sedes, usuario final y análisis y recomendaciones.

Reporte de inventarios de hardware y software de toda la plataforma de TIC'S de la entidad.

Reporte de Incidentes presentados

Resumen de actividades realizadas para mitigación de incidentes y orígenes de los mismos

Reportes de eventos de compromiso en función de grupos de usuarios o áreas de usuarios

Reporte de plataformas comprometidas con incidentes de seguridad

El supervisor podrá solicitar la modificación y/o creación de nuevos reportes, de acuerdo con las necesidades de la entidad, los cuales se deberán incorporar al grupo de informes disponibles.

El contratista deberá suministrar la información necesaria para generar los indicadores de gestión de la Dirección de Tecnologías e Información. Esta información se deberá entregar mensualmente con los correspondientes reportes de soporte.

En caso de requerirse un cambio, adición y/o solicitud de nuevos reportes, el contratista deberá realizarlo sin costo adicional para la entidad.

#### COMPENSACIÓN POR SERVICIOS NO CUMPLIDOS.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento no solo de los acuerdos de servicios conforme al catálogo de servicios, sino debe cumplir con la siguiente compensación, así:

En caso de presentarse las siguientes situaciones:

Ausencia temporal de personal, sin tener en cuenta el rol, se llevará un control de dichas horas de manera mensual por parte del supervisor del contrato y el coordinador del outsourcing. El suministro de las horas compensada no afectará la bolsa de horas de especialistas.

La compensación se realizará de la siguiente manera:

Cantidad de horas acumuladas en el mes	Horas por compensar
Hasta 4	1 hora de acuerdo con la necesidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

A partir de 5 a 8	2 horas de acuerdo con la necesidad
A partir de 9 a 12	3 horas de acuerdo con la necesidad
A partir 13 a 17	5 horas de acuerdo con la necesidad
A partir de 18 y hasta 20	8 horas de acuerdo con la necesidad

NOTA: Si las horas de ausencia temporal alcanzan las 3 semanas, se aplicará lo dispuesto en el numeral 3.12 ítem b); es de aclarar que, al llegar hasta las 20 horas, este conteo iniciará nuevamente y es acumulable.

Las horas a compensar se podrán utilizar según la necesidad de la entidad, lo cual será comunicado por el supervisor al contratista; estas pueden ser:

Horas de especialistas

Horas de agentes.

La compensación del literal a), hace referencia a ausencia temporal que no supere el 50% de las horas del servicio; en caso de presentarse ausencia definitiva que supere dicho porcentaje, deberá aplicarse la siguiente compensación:

Cantidad de semanas acumuladas en el año	Horas por compensar
Hasta 3 semanas	150 horas de acuerdo con la necesidad
Hasta de 8 semanas	200 horas de acuerdo con la necesidad

Las horas a compensar se podrán utilizar, según la necesidad de la entidad, lo cual será comunicado por el supervisor al contratista; estas pueden ser:

Horas de especialistas

Horas de agentes.

NOTA: En caso de presentarse ausencia definitiva mayor a 8 semanas, esto será causal de incumplimiento del contrato suscrito con la entidad, frente a lo cual se adelantará el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda solicitud que llegue a través de los diferentes canales deberá ser atendida conforme a los acuerdos de nivel de servicios establecidos en el catálogo de servicios. Si la supervisión en uno de los controles que realiza a la mesa de servicio, evidencia que hay retraso en la atención de una o más solicitudes (conforme a los ANS establecidos en la entidad), y que no haya una situación especial que lo justifique, se llevará un control de dichas horas de manera mensual por parte del supervisor del contrato y el coordinador del outsourcing, las cuales se compensarán por horas de especialistas de acuerdo con la necesidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, sin afectar el valor de la bolsa de horas de especialistas.

Los reemplazos de repuestos requeridos por daño o pérdida previo análisis, diagnóstico y autorización del supervisor del contrato, deberán ser reemplazados en un término de máximo cuatro (4) horas después de su autorización en la cotización aprobada. Si después de aprobada la cotización para realizar reemplazo de repuestos requeridos, no se hace dentro de





las cuatro (4) horas sin justificación, se compensarán por horas de especialistas de acuerdo con la necesidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, sin afectar el valor de la bolsa de horas de especialistas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.12. del anexo técnico.

Con el fin de pagar por el servicio efectivamente prestado, en la eventualidad de que por cualquier circunstancia exista rotación o falte algún integrante del grupo de trabajo, dicha reposición no podrá exceder de (4) horas establecidas en el numeral 3.12, este cambio contará con una previa aprobación de hoja de vida por parte de la supervisión quien aprobará el perfil conforme con lo establecido en el anexo técnico.

La entidad se basará en los días que utilizó la empresa para hacer la reposición del personal con base en la copia del contrato de la persona previamente entregado por el contratista y se calculará el valor que devenga por día teniendo en cuenta la oferta económica presentada para hacer el respectivo descuento en la cuenta de cobro del período facturado. En caso de que se exceda el plazo estipulado, la entidad aplicará los mecanismos sancionatorios.

### SERVICIO TECNOLÓGICO CONTACT CENTER

La Secretaría Distrital de Gobierno requiere el Servicio de Contact Center que permita optimizar la utilización de los recursos solicitados para la mesa de servicios. De esta manera se pretende monitorear de manera permanente el correcto funcionamiento del servicio que se presta a los usuarios mediante llamadas telefónicas, que se atienden, se rechazan o se dejan de contestar entre otras.

El servicio de Contact center debe generar reportes y estadísticas que sirvan de insumo para proporcionar un mejor servicio con calidad oportunidad y eficiencia dando como resultado una mejor percepción al usuario.

El contratista deberá suministrar una pantalla como mínimo LCD de 42", con el fin de visualizar en tiempo real el funcionamiento de la herramienta y la cantidad de agentes en línea.

La plataforma básica deberá garantizar como mínimo la atención de llamadas para 12 agentes.

### NIVELES DE SERVICIO

NOMBRE INDICADOR	META	FÓRMULA
Nivel de atención del Contact Center (llamadas)	Total de llamadas atendidas a través del Contact Center. Mínimo el 95% de las llamadas deben ser atendidas.	$(\text{No. de llamadas atendidas durante el mes} / \text{No. de llamadas entrantes durante el mes}) * 100\%$
Tiempo de respuesta en Contact Center	El tiempo de espera del usuario para ser atendido debe ser menor a 20 segundos. Mínimo el 90% de las llamadas se deben ser atendidas en menos de 20 segundos en el horario establecido.	$(\text{No. de llamadas atendidas durante el mes antes de 20 segundos} / \text{No. de llamadas atendidas durante el mes}) * 100\%$
Calidad de Contact Center	Llamadas monitoreadas por el contratista y por la Entidad con el nivel de calidad establecido.	$(\text{No. de llamadas con nivel de calidad} / \text{No. de llamadas monitoreadas}) * 100\%$  La meta es obtener un 95% mínimo en el porcentaje de la calidad,





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Mínimo el 95% de las llamadas deben tener el nivel esperado de calidad.	valorada sobre la precisión del error crítico del usuario final.
Calidad Percibida por los usuarios (llamadas)	Resultado de la medición de satisfacción del usuario al final de la llamada. Mínimo el 95% de la calificación obtenida al finalizar la llamada debe estar entre BUENO O EXCELENTE.	(No. de encuestas diligenciadas con Excelente o Bueno / No. de encuestas diligenciadas) / 100%
Duración de la llamada	El tiempo promedio que se requiere para gestionar la llamada. Máximo 360 segundos (6 minutos) en promedio.	Promedio del tiempo de duración de la llamada desde el inicio de la llamada hasta la finalización, este tiempo incluye el tiempo en espera. Se toman las llamadas atendidas en el mes.

**REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO CONTAC CENTER**

ÍTEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Licenciamiento	El contratista debe contar con un software para los servicios de Centro de Contacto debidamente licenciado. El contratista puede hacer uso de software libre o desarrollos propios.
Módulos	La plataforma o software de Centro de Contacto debe contener por lo menos: Módulo de supervisión. Módulo de calidad. Módulo de generación de reportes.
Grabación de llamadas	La plataforma o Software debe estar en la capacidad de realizar grabaciones de las llamadas del Centro de contacto de la mesa de ayuda de la entidad.
Calidad en las llamadas	La plataforma o software debe estar en la capacidad de proporcionar al usuario su nivel de atención mediante una encuesta al finalizar cada llamada
Cantidad mínima de agentes	12 agentes



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plataforma soportada	<p>La herramienta que soporta el contact center, deberá ser integrable con la planta telefónica (Unify) de la Entidad para la recolección de información y reportes</p> <p>Toda integración requerida estará a cargo del contratista hasta la puesta en operación.</p>
Funciones	<p>Deberá contar con:</p> <p>Soporte para voz (incluyendo Eventos)</p> <p>Presencia del Agente</p> <p>Llamada</p> <p>Agente y controles de enrutamiento.</p> <p>Devolución de llamada</p>
Portal de Agente	<p>Deberá contar con:</p> <p>Portal del Agente (java) y el Agente Portal Web.</p> <p>Interfaz gráfica fácil de usar.</p>
Funcionalidades	<p>Deberá contar con:</p> <p>Soporte para voz (incluyendo Eventos)</p> <p>Presencia del Agente</p> <p>Llamada</p> <p>Agente y controles de enrutamiento.</p> <p>Devolución de llamada</p> <p>Colaboración web</p> <p>Redes sociales y otros negocios.</p>
Contact Media Service	<p>Se deberá visualizar mediante la interfaz web en tiempo real:</p> <p>Llamadas activas</p> <p>Llamadas finalizadas</p> <p>Llamadas no contestadas</p>

NOTA: Dicha herramienta se validará al inicio de la ejecución del contrato. En caso de que la herramienta no preste el servicio adecuadamente, el supervisor solicitará el cambio el cual se debe realizar sin costo para la entidad.



EQUIPO DE TRABAJO

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El contratista deberá garantizar los siguientes roles que conformarán el equipo mínimo de trabajo, con las siguientes condiciones mínimas:

#	ROL	FUNCIONES	PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	EXPERIENCIA
1	Coordinador Mesa de Servicios	Coordinar Mesa de Servicios.	Profesional en carreras que se encuentren en la siguiente área de Conocimiento: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INDUSTRIAL, ELECTRONICA O AFINES.  Certificado en: ITIL Foundation V3 o superior.  Certificaciones de ITIL Intermediate Capability:  Operational Support and Analysis (OSA) (obligatorio).  Service Offerings and Agreements (SOA) (obligatorio).  Release Control Validation (RCV) (Opcional)  ITIL PPO (Capability: Planning, Protection and Optimization) o certificación en Servidesk Manager (Opcional).	Tres (3) años de experiencia en coordinación de grupos / Coordinación administrativa de TI.; y dentro de estos tres años, debe acreditar experiencia comprobable en por lo menos tres de las siguientes actividades:  Manejo de sistemas de respaldo  Manejo de herramientas de gestión de infraestructura  Administración en sistemas de información, sistemas operativos y/o servicios de red.  Administración de equipos de almacenamiento  Administración de sistemas antivirus  Administración de sistemas de internet, Antispam y antivirus sobre correo Electrónico  Administración en redes de Comunicaciones  Gestión de ANS  Gestión Financiera de Proyectos de TI  Gestión de Servicios  Gestión de Conocimientos  Coordinación de Grupos de TI  Gestión de Contratos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

				Gestión de Proveedores Gestión Administrativa de TI Líder de Servicio Gerente de Proyecto Líder Técnico
1	Ingeniero Especialista en Redes	Administrar y prestar soporte a las soluciones de red de la entidad	Profesional en carreras que se encuentren en la siguiente área de Conocimiento: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INDUSTRIAL, ELECTRÓNICA O AFINES  Certificación en CCNA o CCNP o CCIE (vigente), conocimiento en IPv6.	Cinco (5) años de experiencia profesional a partir de la tarjeta profesional en instalación, soporte y/o mantenimiento en soluciones de networking y soluciones Cisco y experiencia certificada en implementación de IPv6.
1	Ingeniero Especialista en Seguridad	Administrar y prestar soporte a las soluciones de seguridad de la entidad	Profesional en carreras que se encuentren en la siguiente área de Conocimiento: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INDUSTRIAL, ELECTRÓNICA O AFINES con Certificación en Network Security Expert 4 o superior (vigente), se deberá adjuntar certificación de fabricante.	Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la tarjeta profesional en instalación, soporte o administración o mantenimiento en soluciones de seguridad (al menos de dos fabricantes de Soluciones de Seguridad).
1	Ingeniero Especialista en Data Center, Servidores y Office 365	Administrar y gestionar la plataforma servidores (windows y linux), servicios windows, centros de datos y Office 365	Profesional en carreras que se encuentren en la siguiente área de Conocimiento: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INDUSTRIAL, ELECTRÓNICA, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES.	Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la tarjeta profesional en instalación, soporte y/o mantenimiento en soluciones de servidores Con sistema operativo Windows server 2012 r2, 2016, instalación, gestión de servicios de Active directory, DNS, DHCP, office 365.
12	Agentes	Agentes Integrales para solución de requerimientos incidentes nivel 1	Título Técnico, Tecnólogo o profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Informática o Electrónica y afines, o haber cursado y aprobado 6 semestres de dichas Ingenierías o afines.	Dos (2) años en grupos de soporte técnico, en herramientas de ofimática, en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo, soporte e instalación de equipos de cómputo, ensamble y arquitectura de computadores, instalación de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar certificación de experiencia en herramientas de ofimática.</li><li>- Acreditar certificación de experiencia en Atención al Cliente.</li><li>- Acreditar certificación de soporte e instalación de equipos de cómputo.</li></ul>	software y aplicación de programas.
--	--	--	---	-------------------------------------

Nota: se establece que el perfil mínimo requerido para el profesional en carreras afines; se está hablando del núcleo básico de conocimiento y el área de conocimiento del título solicitado. Además, dicho título deberá estar registrado y activo en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SINIES.

### SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Adicional al equipo mínimo indicado en el numeral anterior y de acuerdo con los requerimientos que eventualmente presente la entidad para contar con servicios de especialistas en Seguridad de la Información y en Bases de Datos, el contratista debe disponer de profesionales con los siguientes perfiles, cuyos servicios se pagarán con cargo a la Bolsa de Horas de Especialistas:

#### Especialista en Seguridad de la Información:

Ingeniero de sistemas, electrónica o carreras afines con tarjeta profesional vigente, especialización en Seguridad de la información, Seguridad informática, Seguridad en redes o Administración de riesgos informáticos. Con certificado CISM vigente, certificado CEH vigente, certificado ISO27001 auditor líder y ISO 22301 auditor interno continuidad de negocio. Experiencia mínima de cinco (5) años a partir de la expedición tarjeta profesional como oficial de seguridad de la información.

Las horas de los especialistas de Seguridad de la información se usarán por demanda dentro de las actividades que se enlistan en el numeral 2.6 del presente anexo.

#### Especialista de Bases de Datos:

Ingeniero de sistemas o carreras afines con Tarjeta profesional vigente, certificado de diplomado en administración y tuning de bases de datos Oracle, Certificado en Oracle Profesional DBA 11G, Oracle Tuning Expert 11G, Oracle Real Application Cluster 11G y experiencia certificada de mínimo 5 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional soportando plataformas: Linux, Windows Oracle 9, 10 u 11G aplicando procesos de Backups, Auditoría, Seguridad y Migraciones de estas BD y Oracle Web Logic.

Las horas de los especialistas de ORACLE, se usarán por demanda dentro de las actividades que se enlistan en el numeral 2.6 del presente anexo técnico.

NOTA 1: El contratista debe presentar la documentación relacionada en el presente numeral, tanto para el equipo mínimo como para los servicios especializados, dentro del término al cual refiere la obligación específica del contratista contenida en el numeral 3, sub numeral 1, del anexo técnico. De igual forma, el contratista debe mantener durante la ejecución del contrato, el equipo mínimo de trabajo y los especialistas, conforme con las condiciones establecidas en el presente capítulo.

NOTA 2: Para la validación y aprobación por parte de la entidad, del personal que conformará el equipo mínimo y los especialistas relacionados anteriormente, se deben presentar los siguientes documentos (antes del inicio de ejecución del



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

contrato según lo indicado en la nota anterior y cuando se requiera el cambio de alguno de los integrantes del equipo o de los especialistas, previa aprobación del supervisor del contrato):

Formato de Hoja de Vida (firmada por el propio candidato).

Certificaciones y/o diplomas y/o actas de grado de estudios técnicos o profesionales y/o Niveles académicos cursados y aprobados.

Documento de Identidad.

Tarjeta o Registro Profesional para los casos en que aplica.

Certificaciones laborales con la siguiente información:

Nombre de la persona Jurídica o Natural que certifica

Nombre y número de identificación de la persona a quien se le expide la certificación.

Cargo y Funciones desempeñadas.

Fecha de inicio y fecha final.

Firma de la persona que expide la certificación.

Fecha de expedición de la certificación.

NOTA 3: La entidad se reserva la facultad de efectuar entrevistas al personal dispuesto, con el fin de validar el conocimiento y aptitudes para el desempeño del rol, cuando sea del caso.

NOTA 4: El contratista deberá garantizar el servicio de su equipo mínimo de trabajo, el cual será de 12 horas diarias mediante una malla de turnos, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad.

NOTA 5: La experiencia mínima exigida para los profesionales en ingeniería y profesiones auxiliares, se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, de conformidad con lo establecido en la Ley 842 de 2003.

**CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA:**

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (ICBF, SENA y cajas de compensación familiar) (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

**CLÁUSULA CUARTA - PLAZO:** El plazo de ejecución es de DOCE (12) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**CLÁUSULA QUINTA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la Secretaría. b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad ni deriven mayores costos para esta. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes. Como consecuencia de la suspensión el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía en



proporción al término de la suspensión. El término de suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

#### CLÁUSULA SEXTA - VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será el valor total de la propuesta seleccionada incluido IVA y/o impuesto del consumo y los demás impuestos, tasas y contribuciones que se requieran al momento de celebrar el contrato y durante el desarrollo, sin que en ningún caso supere el presupuesto oficial asignado.

Nota. Incluye la Bolsa de Repuestos - Valor fijo por SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000) y la Bolsa de Horas de especialista - Valor fijo por SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000) (El valor de la hora de especialista será el resultado de la propuesta ganadora).

#### FORMA DE PAGO

La SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto, de la siguiente manera:

- Servicios: El valor total del contrato (excluyendo el valor de la Bolsa de Repuestos y el valor de la Bolsa de horas de Especialista) se dividirá en el número de mensualidades; el servicio se pagará por mensualidades vencidas de ejecución. En caso que se ejecute una fracción de mes, se realizará el prorrateo correspondiente a los días de prestación del servicio.
- Repuestos: El valor por concepto de repuestos que se hubiese consumido en el periodo objeto de pago, y que fue previamente aprobado por el apoyo a la supervisión y/o supervisor del contrato.
- Horas de Especialistas: El valor por concepto de horas de especialistas consumidas durante el mes objeto de pago y que fueron previamente aprobado por el apoyo a la supervisión y/o supervisor del contrato.  
Lo anterior, previa presentación de los siguientes documentos:
  - Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista
  - Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
  - El contratista deberá aportar la documentación correspondiente que demuestre que mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta (si aplica)
  - Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y los 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 complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

**CLÁUSULA SÉPTIMA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del contrato se estima hasta por la suma de **MIL QUINIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.515.636.572)** incluido el IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **MIL QUINIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.515.636.572)**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

incluido el IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización. de la vigencia fiscal 2020.

**CLÁUSULA OCTAVA - GARANTÍA: LA/EL CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, NIT. 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015: **1.** Contrato de seguro contenido en una póliza. **2.** Patrimonio autónomo. **3.** Garantía Bancaria. La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista. **LA/EL CONTRATISTA** debe mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. **LA SECRETARÍA** podrá solicitar al garante la prórroga o modificación de las garantías a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas, así:

**La garantía de cumplimiento constituida deberá amparar:**

La garantía de cumplimiento constituida deberá amparar:

- Cumplimiento.  por el (20%) del monto del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más; dicho amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato. Este amparo debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.  por el (5%) por el término de ejecución de contrato y tres (3) años más.
- Calidad del servicio.  por el (20%) del valor del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y siete (7) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. (X) por el 20% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más.
- Responsabilidad extracontractual. (X) por cuantía equivalente a 400 SMLMV, por el término de ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El mecanismo de cobertura elegido por **EL CONTRATISTA** y que refiere esta cláusula, allegarse a través de la página Web [www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II](http://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II).

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato el **CONTRATISTA** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

**CLÁUSULA NOVENA - SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por el DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN.

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

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

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del supervisor, a través de la correspondiente modificación de la minuta contractual.

**CLÁUSULA DÉCIMA - SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a título de pena pecuniaria una suma de dinero equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, sin que el pago de la pena extinga la obligación principal o el pago de los perjuicios causados.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA, autoriza a la SDG para compensar el valor por concepto de la cláusula penal pecuniaria, de las sumas que resulten a su favor al momento de la liquidación del contrato.

Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de la cláusula penal pecuniaria se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o La SDG podrá acudir a la Jurisdicción Coactiva.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - MULTAS:** De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, el **CONTRATISTA** pagará a **LA SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del **CONTRATISTA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

**PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de enero 10 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante de presentarse los eventos de terminación (a) y (c) de la cláusula décima segunda del presente contrato, procederá la liquidación y el pago del tiempo efectivamente servido; dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de recibo final, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, se procede a su liquidación por parte de **LA SECRETARÍA** mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El acta de liquidación es suscrita por **LA SECRETARÍA, LA/EL CONTRATISTA** y el/lasupervisor(a) del contrato. De otra parte, si **LA/EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por **LA SECRETARÍA** y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El contratista responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1.993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** **EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de **LA SECRETARÍA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**DÉCIMA SEXTA - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - VEEDURÍA:** Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a **LA SECRETARÍA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y **EL CONTRATISTA** o el personal utilizado por este para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8o. de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011.

**PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** De conformidad con el artículo 223 del Decreto Nacional 019 de 2012, el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP .

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – ESTAMPILLA U.D.F.J.C:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 del 28 de diciembre de 2017, corresponde al contratista el pago del uno punto uno por ciento (1.1%) por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – ESTAMPILLA DE PRO CULTURA DE BOGOTÁ.** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 0.5% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - ESTAMPILLA DE PRO PERSONAS MAYORES.** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005 modificado por el artículo 67 del Acuerdo 645 de 2016, corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.

**PARÁGRAFO:** La suspensión constará por escrito suscrito por las partes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En los términos del numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se pactan expresamente las cláusulas excepcionales al derecho común.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** En concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución deben cumplirse los siguientes requisitos: **a)** Por parte de **EL (LA) CONTRATISTA:** Constitución de la garantía única. **b)** Por parte de **LA SECRETARÍA:** Existencia del certificado de disponibilidad presupuestal y aprobación de la garantía única. Para su legalización se requiere de la expedición del registro presupuestal correspondiente.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**FORMATO No. 2**  
**FORMULARIO ÚNICO HOJA DE VIDA DE PERSONA JURÍDICA**



FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA  
PERSONA JURÍDICA

ENTIDAD RECEPTORA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1996)  
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

I. IDENTIFICACIÓN					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN					NIT No.
SIGLA					
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:			PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:		
ORDEN <input type="checkbox"/> NAL. <input type="checkbox"/> DFTL. <input type="checkbox"/> DIST. <input type="checkbox"/> MPL. <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____			TIPO <input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)	CLASE <input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA		PAIS	DEPARTAMENTO		
MUNICIPIO		DIRECCION			
TELEFONOS		FAX	APARTADO AEREO		
II. SERVICIOS					
RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD					
1		2			
3		4			
5		6			
III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL					
RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:					
ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACION	VALOR
IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		NUMERO	ACTUA EN CARACTER DE:		CAPACIDAD DE CONTRATACION
C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>			Representante Legal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/>		S
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o LEY 190 DE 1995).					
OBSERVACIONES: _____					
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).					
FIRMA			FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		
V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE			CIUDAD Y FECHA		

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## FORMATO No. 3 PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y  
RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)

<b>Nombres y apellidos completos</b>			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<b>Documento de identificación</b>			
C.C.	<input type="checkbox"/>	C.E.	<input type="checkbox"/>
T.I.	<input type="checkbox"/>	Número	<input type="text"/>
<b>Lugar de Nacimiento</b>			
País	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
		Municipio	<input type="text"/>
<b>Lugar de domicilio</b>			
País	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
		Municipio	<input type="text"/>
<b>Nombre de la entidad/organismo/institución/Notaría/Curaduría u otra donde trabaja</b>			
<input type="text"/>			
<b>Cargo o función que cumple</b>			
<input type="text"/>			
Contratista			
<b>Lugar de sede</b>			
País	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
		Municipio	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
<b>Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019</b>			
<input type="text"/>			
<b>1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS</b>			

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
<b>TOTAL</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

#### INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente SI  NO

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se solicitará información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

#### PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

### 2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS



