



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 1 de 27

Dependencia que elabora el Estudio	Subdirección de Investigación e Información	
Nombres del equipo técnico que participó en la elaboración	ANEXO TÉCNICO	Ana Delina Sarmiento Liñan Beatriz Joanna Jojoa Bolaños Yeferson Alexander Ladino Cuervo Luis Gabriel Camacho Moscoso
	ESTUDIO ECONÓMICO	Ana Delina Sarmiento Liñan
	ESTUDIO PREVIO	Ana Delina Sarmiento Liñan
Revisó	ESTUDIO PREVIO	Andrea Pedroza Molina Johana Orjuela Ortiz
Aprobó	Franky González Daza	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS tiene por objeto *“Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social”*.

En cumplimiento de esa misión, a través del proyecto 7741 *“Fortalecimiento de la gestión de la información y el conocimiento con enfoque participativo y territorial de la Secretaría Distrital de Integración Social en Bogotá”*, la SDIS fortalece la gestión institucional mediante el desarrollo tecnológico con el fin de efectuar la captura, actualización y procesamiento de datos en los sistemas de información misionales y administrativos, la implementación de soluciones para las diferentes Subdirecciones Locales y unidades operativas con el nivel central, el acceso a Internet y a la intranet, el sitio web institucional, el correo electrónico corporativo, sistemas y bases de datos; la comunicación de Telefonía IP, la mesa de servicios y el soporte técnico, entre otros servicios y herramientas de TI, toda vez que tiene a su cargo la gestión y administración de la plataforma tecnológica de la Entidad. Para lograr lo anterior, se requiere contar con infraestructura robusta que coadyuve a la mitigación de riesgos de disponibilidad tanto de la información como de la plataforma tecnológica de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS permitiendo a los usuarios acceder de forma eficiente a los nuevos servicios de TI que se ofrecen.

Todo este escenario de transformación digital social diseñado para la SDIS, se soporta en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, con sistemas de información para los procesos misionales y de apoyo, un modelo de inteligencia institucional Business Intelligence - BI, plan de recuperación de desastres, políticas de seguridad de la información, herramientas de colaboración, transferencia de conocimiento, capacitación, infraestructura de tecnología para soportar todos estos sistemas, comunicaciones, seguridad de la información, herramientas audiovisuales y equipos entre otros indispensables para impulsar esta transformación.

Para poder materializar lo anterior, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico (DADE), como ordenadora del gasto del proyecto de inversión 7741, debe orientar y asistir a la Secretaría en la formulación de políticas, estrategias, planes



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000e2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 1 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 2 de 27

y programas para la implementación y el desarrollo de un modelo y herramientas para la planeación estratégica y operativa eficaz acorde con la naturaleza y misión institucional, asegurando su aplicación en todas las dependencias en apoyo de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y servicios para el logro de los objetivos misionales de la Secretaría; y que dentro de sus funciones señaladas en el artículo 14 del Decreto 607 de 2007 “Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social” se encuentran: “ (...) f) *Diseñar y proponer las políticas para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información de la Entidad.* p) *Orientar la formulación y desarrollo de las políticas tanto de los sistemas de información como del desarrollo informático de la Secretaría, en busca del uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad*”

Así mismo la Subdirección de Investigación e Información, dependencia adscrita a la DADE, tiene entre sus funciones descritas en el artículo 16 del Decreto 607 de 2007, asignadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:

“(...

- h) Proponer, aplicar y desarrollar las políticas tanto de los sistemas de información como del desarrollo informático de la Secretaría, realizando el procesamiento y control de los mismos, y asistir en lo pertinente a las Entidades adscritas;*
- j) Establecer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas;*
- k) Elaborar y presentar el plan de requerimientos de hardware y software de la Entidad y coordinar con las áreas competentes su adquisición;*
- l) Efectuar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático de la Secretaría;*
- m) Aplicar, adecuar y mantener los procedimientos y programas de computador requeridos por las diferentes dependencias.*
- n) Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad”.*

Así las cosas, la Subdirección de Investigación e Información en el marco de sus funciones, al analizar y evaluar las necesidades propias de la Entidad relacionadas con tecnología y con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la misma, propone y desarrolla las políticas tanto de los sistemas de información como del desarrollo informático de la Secretaría realizando el procesamiento y control de los mismos generando así periódicamente un plan de requerimientos de hardware y software de la Entidad.

Así las cosas y de acuerdo a dicho plan de requerimientos, la Secretaría Distrital de Integración Social, ha implementado diferentes soluciones informáticas cada vez con mayor potencial, funcionalidad y complejidad, que sustentan la operación de gran cantidad de procesos misionales y administrativos en la Entidad, lo cual exige que la infraestructura que soporta estos procesos sea segura, estable, eficiente, licenciada y entregue un alto desempeño y disponibilidad para asegurar una alta calidad de servicio a sus usuarios.

Es así como, la SDIS con el fin de fortalecer los sistemas de información de la Entidad, y en especial el sistema de Gestión Documental, durante la vigencia 2017 llevo a cabo la Licitación Pública SDIS-LP-007-2017 cuyo adjudicatario fue la firma ANALÍTICA S.A.S, con la cual se suscribió el contrato 9091-2017 cuyo objeto fue “ADQUIRIR UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL WEB Y LOS SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN PRODUCCIÓN,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-adebe2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 2 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 3 de 27

MANTENIMIENTO Y SOPORTE, PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL –SDIS”.

Es de anotar que el contrato en mención fue adicionado en la vigencia 2018, incluyendo la funcionalidad que permitió integrar el Sistema de Gestión Documental, utilizado por la Secretaría Distrital de Integración Social – AZDIGITAL, con un servicio de gestión de transacciones de firma electrónica integrado con Adobe Sign – Enterprise Transaccional.

Posterior a ello, en las siguientes vigencias se contrató el soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental – AZDIGITAL, mediante la modalidad de contratación directa, por tratarse de proveedor exclusivo de la herramienta, bajo los siguientes contratos:

- ❖ Vigencia 2019: Contrato 9111-2019.
- ❖ Vigencia 2020: Contrato 3584-2020.
- ❖ Vigencia 2021: Contrato 3584-2020, el cual vence el 21 de junio de 2022.

Es de anotar que, a través de estas contrataciones la Entidad ha venido renovando la suscripción, que ha llevado a que contratemos de manera permanente el soporte y mantenimiento de la solución tecnológica “AZDigital”, dado que actualmente la Secretaria Distrital de Integración Social, hace uso de la misma, para el desarrollo de sus actividades misionales como administrativas, indicando que a través de la renovación de la suscripción, se nos permite acceder al derecho de las actualizaciones, parches, nuevas versiones, y cambio de producto durante la vigencia contratada. Adicionalmente, es de aclarar que el soporte y mantenimiento no versa sobre nuestra infraestructura, si no sobre el producto AZDigital

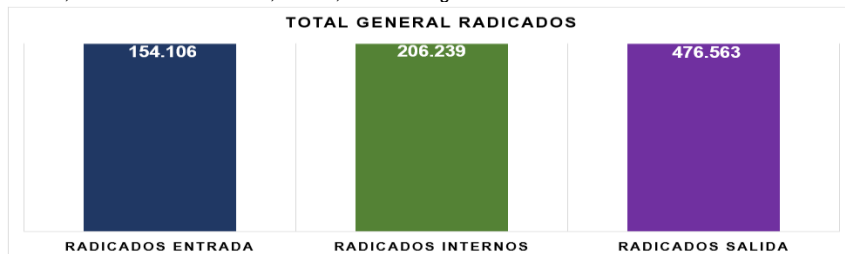
Nota: El detalle de cada contrato se encuentra descrito en el Estudio del Sector.

Así las cosas, se hace necesario continuar con el soporte, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema AZDigital por doce (12) meses, así como la disponibilidad de firmado electrónico, toda vez y como se expone a continuación, desde la entrada en producción en 2018 del Sistema de Gestión Documental AZDIGITAL-SDIS ha brindado importantes beneficios para la entidad, así:

- ❖ **Uso exponencial del sistema**, convirtiéndose en una herramienta de misión crítica para la Entidad, toda vez que cualquier indisponibilidad del sistema, genera alto impacto en los procesos y procedimientos de la Secretaría.

- Tendencia general de radicaciones por tipo:

Ilustración 1. Total, Radicados de Entrada, Salida, e Internos generados en AZDIGITAL – Corte Desde enero/2018 hasta abril/2022



Fuente: Elaboración propia SDIS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

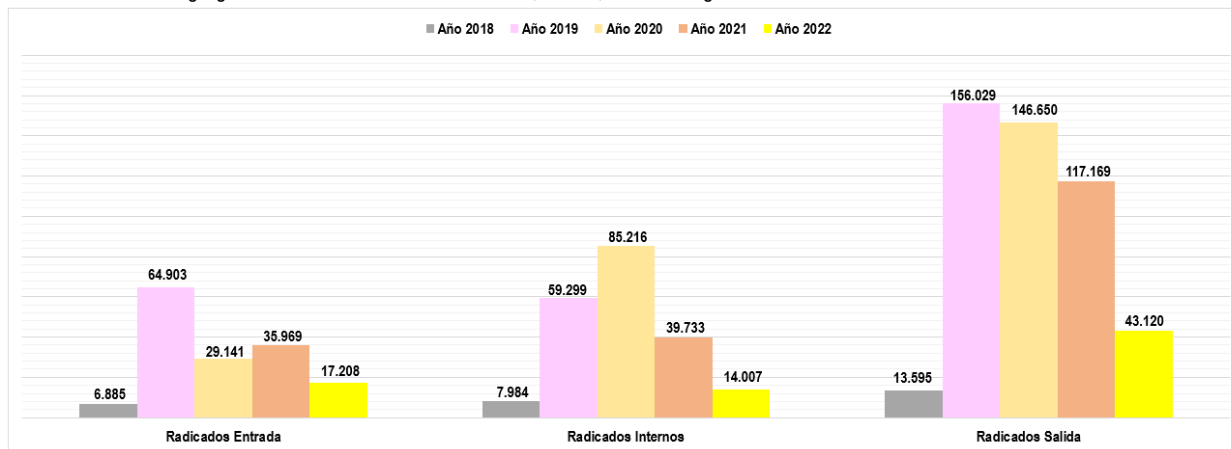
ESTUDIOS PREVIOS

Página: 4 de 27

Nota: La ilustración 1, indica el comportamiento de las radicaciones de documentos que fueron generados a través de la herramienta AZDigital desde enero 2018 hasta abril de 2022, distribuido por radicados de entrada, radicados internos y radicados de salida.

- Tendencias mensuales de radicaciones por tipo:

Ilustración 2. Desagregado anual de radicados de Entrada, Salida, e Internos generados en AZDIGITAL – Corte Nov/2018 hasta Abr/2022



Fuente: Elaboración propia SDIS

A pesar que el uso del sistema ha tenido un comportamiento descendiente a través de los años, se evidencia una dinámica de alto uso, por lo cual se requiere mantener el soporte y mantenimiento especializado brindado por el proveedor y la implementación de los paquetes de actualizaciones que se generen y que permitan que el sistema se encuentre en óptimas condiciones, para ello se desglosa el histórico de escalamiento de casos y las actualizaciones del sistema desde el año 2021 a la fecha*, el cual evidencia la necesidad de contar con el soporte especializado del proveedor a través de su mesa de servicios SOS:

Ilustración 3. Histórico de casos escalados al proveedor en las vigencias ene/2021-Abr/2022

CATEGORIA	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	Total general
Capacitacion				1			1	2			1	1				1	7
Documentacion	3	1		1	1	1	1	3		4	3		1			1	20
Error	3	16	13	4	8	5	9	5	11	5	12	11	1	7	8	5	123
Falla General			1									1					2
Información	2	3		1		1	2	4			2	2	1	1	1		20
Infraestructura		1												1			2
Mantenimiento	1			1	1			1			9	1	1	2		1	18
Parametrizacion	3	5		1	2	1	1	2	1	1		3	12	7	11		50
Requerimiento	1	7	1		1	2		1		1				2	1		17
Total general	13	33	15	9	13	10	14	18	12	11	27	19	16	20	21	8	259

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota*: La ilustración corresponde a información detallada del año 2021 y 2022, cuyo límite temporal, se realiza con el fin de exponer las cifras de atención en dicho corte.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 5 de 27

- ❖ **Actualizaciones:** El sistema ha sido objeto de actualizaciones en aras de generar mejora continua en el sistema, tal como se evidencia a continuación:

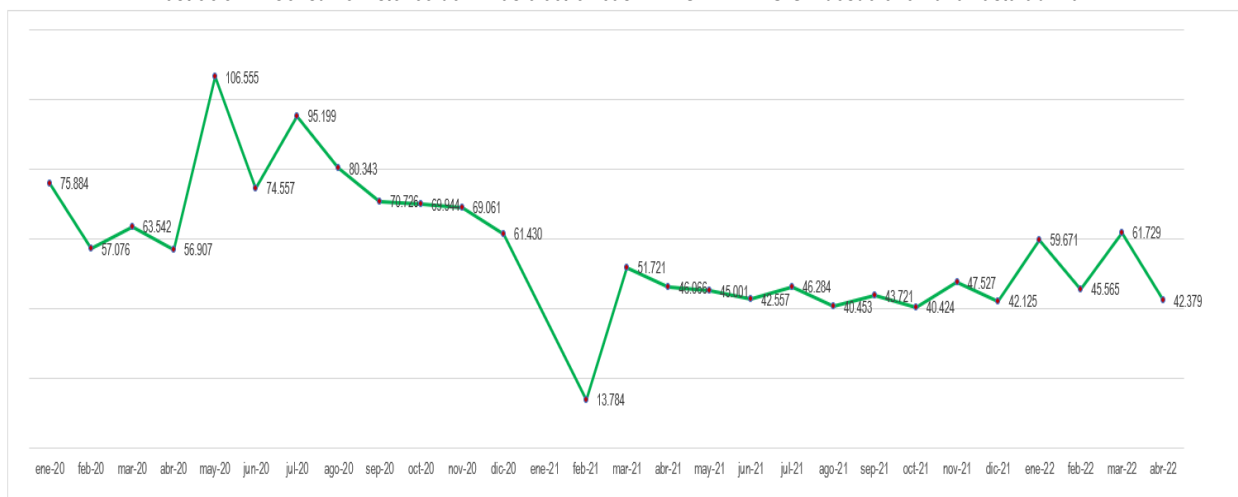
Tabla 1. Actualizaciones de AZDIGITAL en las vigencias 2021-2022

ANALITICA S.A.S		SDIS		
Fecha Liberación	Nº Versión / Revisión liberada	Nº Versión / Revisión implementa en pruebas	Nº Versión / Revisión Implementada en producción	Fecha puesta en producción
Febrero/2021	Versión: 6.0	Versión: 6.0	Versión: 6.0	Febrero/2021
Abril/2021	Versión: 6.0 Revisión: 20556	Versión: 6.0 Revisión: 20556	Versión: 6.0 Revisión: 20556	Abril/2021
Septiembre/2021	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Septiembre/2021
Enero/2022	Versión: 6.0 Revisión: 22359	Versión: 6.0 Revisión: 22359	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Marzo/2022

Fuente: Elaboración propia SDIS

- ❖ **Uso de transacciones de firmas electrónicas:** el uso de firmas en la Entidad ha permitido mayor comodidad a la hora de firmar los documentos y reducción del uso de papelería en la mayoría de las áreas de la SDIS, lo cual se evidencia en el consumo histórico de 1.550.231 transacciones desde enero 2020 a abril 2022, resaltando la importancia en las actividades diarias de la Entidad, lo que evita afectar la operación misional, estratégica y administrativa a pesar de la nueva modalidad de trabajo híbrido (presencial y virtual), tal como se evidencia la siguiente ilustración:

Ilustración 4. Consumo histórico de firmas electrónicas AZDIGITAL-AZSIGN desde ene/2020 hasta abr/2022.



Fuente: Elaboración propia SDIS

En consideración a lo antes expuesto, se evidencia un alto uso del sistema por parte de los usuarios (funcionarios y contratistas) generando un impacto de manera positiva en las actividades diarias de la Entidad coadyuvando al mejor desempeño de gestión de la SDIS generando el adecuado manejo y control de sus activos de información, por lo cual resulta necesario contar con un nuevo contrato el cual de soporte y mantenimiento al sistema de gestión documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 6 de 27

AZ DIGITAL de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el uso transacciones de firma electrónica, conforme a lo descrito en el alcance del objeto.

1.2. CONVENIENCIA

La SDIS a la fecha posee la titularidad de los derechos del licenciamiento de uso a perpetuidad de la solución AZDigital adquirido en el año 2017 siendo el Sistema actual de Gestión Documental de la Entidad, el cual cumple con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", así como sus decretos reglamentarios o aquellos que modifiquen o complementen dicha norma como lo es para el sector Distrito el Decreto Distrital 828 de 2018 "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".

AZDIGITAL es la herramienta tecnológica de gestión documental que cumple con los requisitos generales previstos en el Decreto Nacional 1080 de 2015, capítulos VI y VII y los demás requerimientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, entes rectores de la política archivística nacional y distrital respectivamente.

Los rectores de la política archivística formularon el modelo de requisitos del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA), el cual le permite a las organizaciones tener un panorama claro de sus necesidades en materia de gestión documental electrónica, así como de los retos que implica adquirir e implementar una solución informática que apoye de manera general las actividades operativas de la gestión documental.

El modelo de requisitos del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA), planteado por Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del Archivo General de la Nación (AGN), toma como referencia las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales en sistemas de gestión electrónica de documentos, tales como el como el MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records), para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA. El modelo planteado por el AGN considera mínimo 8 componentes o servicios, lo cuales recogen 187 requisitos, a saber¹:

1. Clasificación y organización documental (41).
2. Retención y Disposición (13).
3. Captura e ingreso de documentos (30).
4. Búsqueda y presentación de la información (15).
5. Metadatos (8).
6. Control y seguridad (40).
7. Flujos de trabajo electrónicos (20).
8. Requerimientos no funcionales (20).

Por otro lado, está el modelo de requisitos técnicos y funcionales para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Distrito Capital de Bogotá, el cual se caracteriza por Incluir la gestión tanto de los documentos físicos como electrónicos, contempla los ocho (8) procesos de la gestión documental, así mismo, posee una estructura lógica y consistente con los modelos de requisitos nacionales e internacionales, tomando también como referente el MoReq.

¹ Fuente:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SGDEA.pdf



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000e2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 6 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 7 de 27

El modelo de requisitos técnicos y funcionales para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Distrito Capital de Bogotá, presenta 14 componentes o servicios, los cuales consideran 308 requisitos, así²:

1. Servicio del Sistema (19).
2. Servicio de Usuarios y Grupos (15).
3. Servicio de Roles (11).
4. Servicio de Radicación y Registro (27).
5. Servicio de Formatos y Formularios (10).
6. Servicio de Flujos de Trabajo (46).
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo (44).
8. Servicio de Clasificación (10).
9. Servicio de Documentos de Archivo (29).
10. Servicio de Archivos Físicos (29).
11. Servicio de Metadatos (16).
12. Servicio de Retención y Disposición (25).
13. Servicio de Búsqueda y Reportes (20).
14. Servicio de Exportación (7).

La herramienta tecnológica AZDIGITAL, se ha ido adaptando al modelo de requisitos mencionado, buscando su desarrollo y madurez como SGDEA. Es así, que a la fecha AZDIGITAL permite a la SDIS el control y el seguimiento a los documentos producidos, recibidos y despachados; documentación que, en su mayoría, se encuentra integrada a los flujos de trabajo, digitalizada y almacenada en la nube bajo criterios de integridad, autenticidad, no repudio, confidencialidad y disponibilidad de la información.

AZDIGITAL es una solución tecnológica disponible 100% en la Nube que sirve para gestionar los activos documentales de forma efectiva y segura, tendiente a cumplir el 100% con el modelo del SGDEA del AGN para el manejo del archivo de la SDIS y conservando la trazabilidad de cada documento que ingresa al sistema, así como su metadata asociada.

AZDIGITAL es de vital importancia para la operatividad de la Entidad, debido a que permite centralizar la información y manejar el ciclo de vida del documento electrónico de la SDIS alineándose con la normatividad archivística, lo cual ha permitido ahorro en tiempo, costos y espacio de almacenamiento e integridad del archivo porque este sistema permite la prevalencia del archivo digital respecto al físico facilitando las labores diarias de los funcionarios públicos y contratistas de la Entidad.

Para lo que resta de la **vigencia 2022** se contempla mantener la suscripción que nos permite el uso de la herramienta a través del soporte y mantenimiento del Sistema de Información, con derecho a las actualizaciones, parches, cambios y mejoras generadas por el proveedor, toda vez que al no contar con el servicio de soporte y mantenimiento se pondría en alto riesgo la ejecución de actividades para las que diariamente se utiliza el sistema tales como la radicación, procesamiento, asignación y seguimiento de memorandos, comunicaciones a la ciudadanía, organismos de control, Ministerio Público, etc., elaboración de documentos asociados a contratación, expedición de actos administrativos, evidencias de reuniones, entrega de inventarios, entre otros múltiples actuaciones administrativas.

² Fuente:

https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04_Sistema_Gesti%C3%B3n_Documento_Electronico_Archivo_SGDEA_RTF_1.0.pdf





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 8 de 27

Así mismo, se hace necesario mantener el servicio de transacciones de firmas electrónicas garantizando que la SDIS, obtenga los siguientes beneficios: 1) Validez jurídica a través del cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012 sobre la firma electrónica. 2) Autenticación de la identidad a través del correo corporativo y/o confirmación vía SMS al celular con clave de una vez OTP. 3) Trazabilidad de cada firma y la autenticación del firmante quedan consignadas dentro del mismo documento, permitiendo verificar la fecha, hora e IP de cada etapa de firmado. 4) Autenticación de cada firmante, con base en los datos consignados en el momento de iniciar un Acuerdo. 5) El proceso de creación de Acuerdos y firmado de documentos se puede realizar desde cualquier dispositivo móvil. 6) Agilidad y oportunidad toda vez que al crear un Acuerdo de Firmado genera un proceso sencillo y el firmado se realiza en segundos. 7) Ahorro de tiempo y recursos, porque el servicio permite implementar Flujos de Revisión y Aprobación previos al firmado agilizando cualquier trámite de negocios. 8) El firmante puede estampar la imagen de su firma autógrafa o firmar con el dedo en la pantalla de su celular y le permite al firmante ver el estado del trámite de firmas en donde puede ver quienes han firmado y quienes están pendientes de firmar y al final del trámite le llega el documento firmado por todas las partes.

Sumado a esto y considerando los beneficios mencionados en el párrafo anterior cabe destacar que la firma electrónica de AZSIGN del proveedor ANALITICA S.A.S, esta avalada por la ONAC y se encuentra programada con el reloj atómico de la Superintendencia de Industria y Comercio, condiciones requeridas para el trámite electrónico documental, herramienta que ha cobrado especial relevancia en virtud de la emergencia sanitaria que se generó por la pandemia del coronavirus COVID – 19, se originó de manera preferente el trabajo en casa o remoto.

Es importante mencionar que del MILLÓN (1.000.000) de transacciones de firmas electrónicas adquiridas en el marco del contrato 250-2021 cuyo objeto es: “RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL”, relación contractual que inicio el 22 de febrero de 2021 y tiene como fecha de terminación el 21 de junio de 2022, se tiene un saldo con corte al mes de abril de 2022 de TRESCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES (330.993) transacciones con promedio de uso en los últimos 13 meses de CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES (46.423) transacciones/mes, para lo cual, en caso de mantenerse dicho promedio, se proyecta el consumo de dicha reserva hasta noviembre 2022, por lo tanto, se hace necesario adquirir mediante la presente contratación un paquete de CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones. Es importante resaltar que las transacciones de firmas electrónicas adquiridas en la SDIS operan y se consumen de manera independiente a la vigencia del contrato, es decir, hasta agotar su saldo.

Como conclusión el Sistema de Gestión Documental AZDIGITAL se ha ido adaptando a las necesidades de la entidad a través de los años, y se encuentra incorporada en los procesos o diferentes procedimientos de la SDIS, que genera la necesidad de contar con un nuevo soporte y mantenimiento, que le permita continuar con el uso en óptimas condiciones de dicho sistema de información.

En consideración a lo antes expuesto, se hace necesario contar con un nuevo contrato de SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, con el fin de garantizar la conservación de la información Institucional y del acervo documental de la Entidad gestionando una estrategia de gestión de documentos y registros, desarrollando una cultura de gestión bajo un modelo documental integrado y escalable, logrando así la alineación del manejo de la información por parte de la entidad de la información y documentación de manera confiable y oportuna; lo anterior de conformidad



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000de2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 8 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 9 de 27

con lo dispuesto por el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019 el cual establece "(...) Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de **sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.** La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital. **Las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**" **(negrilla fuera de texto)**

Además de lo expuesto anteriormente, es preciso señalar que ANALÍTICA S.A.S., tal como lo señala el Certificado de Uso de Software AZ-NIT-2017-12-20, documento el cual otorga la licencia de uso a perpetuidad a la Entidad, y conforme al ser el titular de derecho de autor de esta solución de conformidad al Certificado de Registro de Soporte Lógico – Software de la Dirección Nacional de Derechos de Autor de fecha 18/12/2007, es el proveedor exclusivo habilitado jurídica y técnicamente para brindar este servicio de soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental, y en los procesos contractuales que ha ejecutado hasta la fecha con la SDIS, ha demostrado que cuenta con la capacidad de proporcionar el apoyo estratégico y tecnológico, con el conocimiento, la experiencia, la infraestructura, los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones y el recurso humano calificado para acompañar a la Entidad en la continuidad del mantenimiento y soporte del sistema de Gestión Documental AZDIGITAL; por todo esto, y por lo expuesto en la necesidad y conveniencia resulta conveniente, viable y necesaria para la SDIS realizar esta contratación.

Aunado a lo anterior, este tipo de soluciones y desarrollos son personalizados, mejorados y ajustados únicamente por sus creadores, o por quien tenga los derechos de autor y/o patrimoniales de los mismos. Es por esta razón, que el trabajo adelantado en la personalización y parametrización acorde a las necesidades de la Entidad ha sido realizado únicamente por ANALÍTICA S.A.S, por lo tanto, cuenta con toda la experiencia y conocimiento para soportar el mencionado software.

Finalmente, se destaca que la presente necesidad se encuentra contemplada en el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones del año 2022.

1.3. IDONEIDAD PARA CONTRATAR CON ANALÍTICA S.A.S

ANALÍTICA S.A.S es una sociedad del sector privado, la cual posee la idoneidad y experiencia para suscribir el contrato que se requiere con la SDIS. Es preciso señalar que esta empresa entrega soluciones integrales de tecnologías de información y comunicaciones que contribuyen al fortalecimiento de la sociedad de la información.

La sociedad ANALÍTICA S.A.S., cuenta con experiencia en el sector público, en atención a que ha suscrito contratos con otras entidades públicas relacionados con el soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental AZDigital, (Ver detalle en el numeral 6.2. ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES del Estudio del Sector):

- Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.
- Metro de Bogotá S.A.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000e2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 9 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 10 de 27

- Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP.
- Club Militar.
- Autoridad Nacional De Televisión En Liquidación – ANTV.
- Comisión De Regulación de Energía y Gas.
- Entre otros.

Adicional a la idoneidad y experiencia que tiene ANALÍTICA S.A.S, es importante destacar un componente de optimización en términos, técnicos y de continuidad de los servicios implementados en las vigencias 2019, 2020 y 2021 bajo los contratos 9091-2017, 9111-2019, 3584-2020 y 250-2021, bajo los cuales se implementó, se parametrizó y se personalizó el sistema de Gestión Documental AZDIGITAL, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, y se realizó transferencia de conocimiento y entrenamiento a usuarios finales en los diferentes módulos y submódulos contratados.

De conformidad con lo anterior, ANALÍTICA S.A.S, allegó el 26/05/2022 a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, un documento, en el que, a través de su Representante Legal, certificó ser fabricante del Sistema de Gestión Documental AZDIGITAL, situación que se corroboró por parte de esta Subdirección a través del certificado de Registro de Soporte Logístico de fecha 18/12/2007, expedido por el Ministerio del Interior, Dirección Nacional de Derechos de Autor, en el que consta que cuenta con la titularidad de derechos de Autor y derechos patrimoniales de la obra “AZDIGITAL”, registrados en el Libro 13 – Tomo 19 – Partida 315 de fecha de registro 18 de diciembre de 2007, certificación que hace parte integral del presente estudio previo, junto con la Carta de exclusividad del soporte del software y único proveedor autorizado en Colombia.

En consideración a todo lo anterior y dada la capacidad técnica, financiera, el conocimiento, la experiencia, la naturaleza jurídica de ANALÍTICA S.A.S, y en virtud a que no existen pluralidad de oferentes, se hace necesario suscribir un Contrato mediante la modalidad de contratación Directa entre la Secretaría Distrital de Integración Social y ANALÍTICA S.A.S generando un máximo aprovechamiento técnico, así como del recurso público, lo que deviene en la aplicación plena de los principios de efectividad, claridad, oportunidad y austeridad.

2. OBJETO

RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El desarrollo del Objeto a contratar comprende lo siguiente:

- Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de **DOCE (12) MESES**.
- Activación de mínimo **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014)** transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-00002-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 10 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 11 de 27

Nota: La ampliación de conceptos del alcance del objeto se describe en el numeral 3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS del Anexo Técnico.

2.2 FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 8º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, a efecto de garantizar plenamente la transparencia en la actividad contractual, consagra: «las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley; igualmente, les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente Estatuto».

A su vez el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece la posibilidad que tienen las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para adelantar el procedimiento previsto de escogencia del contratista, con arreglo a las modalidades de selección de acuerdo con lo establecido en el estatuto, e indica que, la modalidad de contratación directa sólo procede en los casos que taxativamente exprese la ley, así;

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (...) g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; (...)"

En este sentido, tenemos que el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, contempla la posibilidad de contratar a través de la modalidad de selección denominada contratación directa, "cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado". Dicha causal debe ser analizada en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

*"Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio **por ser titular de los** derechos de propiedad industrial o de los **derechos de autor**, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación." (Subrayado y resaltado fuera del texto original)*

Visto lo anterior, es preciso señalar que para que la modalidad de contratación directa sea aplicable, es menester contar con los soportes que brinden total certeza, es decir, sin generar duda respecto a los supuestos de hecho y de derecho que conllevaron a su aplicabilidad. Realizadas estas consideraciones, se evidencia la configuración de la referida causal en atención a lo siguiente:

1. ANALÍTICA S.A.S. es la titular de los derechos patrimoniales de autor del software AZDIGITAL. Esta condición se puede evidenciar a partir del certificado de registro de soporte lógico, registrado el 18 de diciembre de 2007 bajo el libro 13, tomo 19 de la partida 315, expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
2. De acuerdo con la certificación expedida por el representante legal de ANALÍTICA S.A.S., son los fabricantes del software de gestión documental AZDIGITAL y en este sentido, es la única en capacidad de realizar los desarrollos particulares sobre el producto, así como soportar los desarrollos realizados a la SECRETARÍA



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-00bde2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 11 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 12 de 27

DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, y los futuros que requiera.

3. En la actualidad la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, utiliza el software de gestión documental AZDIGITAL, sobre el cual se han realizado desarrollos y configuraciones especiales de acuerdo con las necesidades propias del servicio.
4. La licencia de uso a perpetuidad se encuentra en el repositorio documental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (Certificado de Uso de Software AZ-NIT-2017-12-20).

En virtud de lo anterior, es posible acudir a la modalidad de contratación directa en este caso por cuanto, no existe pluralidad de oferentes, en atención a que ANALÍTICA S.A.S. es el titular de los derechos de patrimoniales del software AZDIGITAL, y sólo esta se encuentra en capacidad de realizar los desarrollos particulares al software AZDIGITAL, así como soportar los desarrollos ya realizados a la SDIS y los futuros que requiera.

Para el presente proceso también se verificó en el Estudio del Sector que, no existe este servicio en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente (CCE).

El estudio del sector también arrojó que la modalidad mayormente empleada por las entidades públicas es contratación directa por oferente exclusivo, lo cual, corresponde con las recomendaciones de contratación de software contenidas en la Guía elaborada entre MINTIC y CCE referenciada más adelante.

Así las cosas, cabe señalar que el Consejo de Estado ha manifestado que:

“(…) la contratación directa es un mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresan y taxativamente previstos en la ley (...), pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública o concurso, mediante un trámite simplificado, abreviado, ágil y expedito, que debe cumplir los mismos principios que la ley dispuso para [la licitación pública]”³

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio en lo referente a las herramientas de apoyo para la modernización del sistema de gestión de la información el cual hace parte de su mejora continua a través de actualizaciones del sistema liberadas por el proveedor y el conocimiento es la contratación directa, teniendo en cuenta que:

De acuerdo con los principios que rigen las actuaciones contractuales de las entidades estatales, quienes intervengan en la contratación estatal deben sujetarse a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, así como a los postulados que rigen la función administrativa.

Se considera importante destacar que la guía de buenas prácticas actualizada en el año 2020 por Colombia Compra Eficiente junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC, como rectores en las políticas de contratación estatal y tecnología, respectivamente, sugieren en los casos de fabricantes de software que no existan intermediarios entre el proveedor de software y el cliente final (SDIS)⁴, garantizando de esta manera las condiciones técnicas, económicas y jurídicas para garantizar eficiencia, eficacia y economía en los tiempos empleados para la implementación de los proyectos.

³ Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia de 3 de diciembre de 2007, Expedientes 24.715 y otros. Consejera Ponente: Ruth Stella Correa Palacio.

⁴ Fuente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_de_buenas_practicas_software_ver1_logo01.pdf





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 13 de 27

Para el caso en particular, y como se ha descrito anteriormente, solo existe una persona jurídica que ostenta los derechos de propiedad intelectual respecto del software objeto de licenciamiento, lo cual lo convierte en el único, legalmente autorizado para realizar mejoras, parametrizaciones a la medida, interoperabilidad con otros sistemas de información porque es el único que conoce y puede modificar los códigos fuentes del Sistema de Gestión Documental AZDIGITAL, servicios que se asocian a la prestación de servicios que se requieren en la Entidad.

Que, por lo anterior, y conforme con la sesión No. 34 del Comité de Contratación del día 9 de junio de 2022, se aprobó la presente contratación, la cual deberá adelantarse según lo estipulado en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en Decreto 1082 de 2015.

2.3 TIPOLOGÍA DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Art 13 Ley 80 de 1993, el contrato que surja del presente proceso de selección corresponderá a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS conforme lo establecido en el Código de Comercio en su artículo 968.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto de la presente contratación se encuentra enmarcado dentro de la Clasificación UNSPSC hasta el cuarto nivel conforme se describe en el cuadro que se relacionan a continuación:

Tabla 2. Clasificación UNSPSC

No. ítem	Grupo	Segmento	Familia	Clases	Producto
1	[F] Servicios	[81] Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	[11] Servicios Informáticos	[22] Mantenimiento y soporte de software	[10] Mantenimiento de software de gestión de sistemas
2	[F] Servicios	[81] Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	[11] Servicios Informáticos	[22] Mantenimiento y soporte de software	[11] Mantenimiento de software de planificación de recursos empresariales

Fuente: Clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente ⁵

4. ESTUDIO ECONÓMICO

4.1. ESTUDIO COSTOS

Tabla 3. Datos proveedor ANALÍTICA S.A.S.

Nombre de la empresa	ANALÍTICA SAS
NIT	830.113.019-6
Ubicación	BOGOTÁ

⁵ Fuente <https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 14 de 27

Sector SERVICIOS TIC

Actividad ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Fuente: Elaboración propia SDIS

Teniendo en cuenta la propuesta presentada por la Empresa oferente se evidencia que para contratar la prestación de servicios "RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL", se requiere un presupuesto que tiene un costo de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$231.879.532) INCLUIDO IVA (cuando aplique)**⁶, el cual está distribuido en la Tabla 3. Oferta de costos de renovación del soporte y mantenimiento de AZDIGITAL (este valor incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones), en un plazo de ejecución de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.

Tabla 4. Oferta de costos de renovación del soporte y mantenimiento de AZDIGITAL

Servicio	Cantidad Meses / Transacciones	Valor por mes / Transacciones sin IVA	IVA	Valor Total con IVA
Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de DOCE (12) MESES .	12	\$ 11.471.885	\$ 2.179.658	\$ 163.818.516
Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.	144.014	\$472,60	NO APLICA (Exento de IVA*)	\$ 68.061.016*
TOTAL				\$ 231.879.532

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota*: Exento de IVA, de conformidad con el numeral 21 del artículo 476 del Estatuto Tributario y lo contemplado en el Concepto unificado emitido por la DIAN, cuyo descriptor es la exclusión del Impuesto sobre las Ventas de Computación en la Nube (Cloud Computing), Servidores Hosting, Mantenimiento a distancia de programas y equipos.⁷

⁶ Exento de IVA, de conformidad con el numeral 21 del artículo 476 del Estatuto Tributario y lo contemplado en el Concepto unificado emitido por la DIAN, cuyo descriptor es la exclusión del Impuesto sobre las Ventas de Computación en la Nube (Cloud Computing), Servidores Hosting, Mantenimiento a distancia de programas y equipos.

⁷ Fuente:

<https://www.dian.gov.co/impuestos/Reforma%20Tributaria%20Estructural/Concepto%20Unificado%20del%20Numeral%2024%20del%20Art%C3%ADculo%20187%20de%20la%20ley%201819%20de%202016.pdf>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 15 de 27

4.2. COSTOS ASOCIADOS

Tabla 5. Costos asociados

Costos de Transacción	Rango Tasa / Tarifa		
GARANTÍA ÚNICA	Garantías	Porcentaje asegurado	Vigencia del amparo
	Cumplimiento	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato
	Calidad de los servicios ofrecidos	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Diez (10) % del valor total de contrato	Por un término igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato
RETEFUENTE	De conformidad con la normatividad aplicable en la materia.		
RETENCIÓN DE ICA (Impuesto de Industria y Comercio)	De acuerdo con la actividad económica la normatividad aplicable en la materia.		
ESTAMPILLAS <ul style="list-style-type: none">PROADULTO MAYORPROCULTURAUNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROADULTO MAYOR (2%) PROCULTURA (0.5 %) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1.1% del valor bruto) (cuando aplique)		
IVA (Impuesto Valor Agregado)	<ul style="list-style-type: none">La suma de CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$163.818.516) IVA INCLUIDO (19%), por concepto del Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software.La suma de SESENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL DIECISEISE PESOS M/CTE (\$68.061.016) la cual esta exceptuada de IVA, por concepto de Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.		
COSTOS Y GASTOS:	Los costos y gastos en que incurra el proveedor para la elaboración y presentación de la oferta económica, la aceptación del Anexo Técnico y los demás documentos serán de su propia cuenta y riesgo. La SECRETARÍA no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 16 de 27

Costos de Transacción	Rango Tasa / Tarifa
	previstos en la propuesta serán a cargo del contratista.

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota 1: Los valores de impuestos se causarán de conformidad con las normas tributarias vigentes y aplicables.

Nota 2: Es responsabilidad **exclusiva del proveedor**, revisar, indagar y considerar dentro de los costos de la propuesta que presente, la totalidad de los impuestos y contribuciones adicionales que se aplican en el Distrito, los cuales serán a su cargo si llegare a ser adjudicatario del proceso de selección. La SDIS no reconocerá ningún costo adicional por estos conceptos en favor del Contratista.

Nota 3. La garantía única, debe incluir el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 del 2015 o la norma que lo modifique o complementa.

4.3. PRESUPUESTO ASIGNADO

Revisada la propuesta presentada y de acuerdo con la programación presupuestal de la entidad según las necesidades de esta para la presente vigencia, el presupuesto oficial asignado para la presente contratación corresponde a la suma de: **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$231.879.532) INCLUIDO IVA (cuando aplique)**, el cual está distribuido en la Tabla 3. Oferta de costos de renovación del soporte y mantenimiento de AZDIGITAL (este valor incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones).

4.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tabla 6. CDP

N° de CDP	N° de proyecto	Modalidad Afectada	Concepto del Gasto	Valor CDP	Valor Afectado CDP
10145	122	000000000O2220080383132	N/A	\$100.000.000	\$100.000.000
10953	7741	33-11-651-7741-38-002-003-658	O232020200883132 Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	\$ 131.880.000	\$131.879.532
Valor presupuesto oficial es de: DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$231.879.532) INCLUIDO IVA (cuando aplique).					

Fuente: Elaboración propia SDIS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 17 de 27

4.5. PLAN DE ADQUISICIONES

Ilustración 5. Validación PAA – Cupo Inversión

CUPO : 11226		DESCRIPCION 7741-CJ46-CI-40001		Valor Aprobado 131,880,000.00						
Proyecto de Inversión		Fuente Financiación		Concepto del Gasto		Unidad Operativa				
7741 Fortalecimiento de la gestión de la información y el conocimiento con enfoque participativo y territorial		01012 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO		2220088313232020200883132_Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)		19999999 NA - NA - DISTRITAL				
RUBRO 3311651774138020365800		Realizar el diseno, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas de informacion de la Entidad								
OBJETO : RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL										
Tipo de Operación		Fecha	Estado	Versión	Producto	Nombre	UNSCP	Vlr Inicial	Vlr Modificación	
1392		22	04/01/2022	A	1	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		23	04/01/2022	A	2	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		86	12/01/2022	A	3	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		118	17/01/2022	A	4	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		124	18/01/2022	A	5	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		134	19/01/2022	A	6	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		174	28/01/2022	A	7	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		284	02/03/2022	A	8	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		298	09/03/2022	A	9	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		328	14/03/2022	A	10	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		432	28/03/2022	A	11	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		501	22/04/2022	A	12	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		531	27/04/2022	A	13	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00
1392		546	29/04/2022	A	14	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	131,880,000.00	0.00

Fuente: Elaboración propia SDIS

Ilustración 6. Validación PAA – Cupo Funcionamiento

CUPO :	20573	DESCRIPCION 31202-CJ46-CI-40001	Valor Aprobado	0.00					
Proyecto de Inversión		Fuente Financiación	Concepto del Gasto	Unidad Operativa					
122 Secretaría Distrital de Integración Social		01012 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO	100 No aplica- requerido por interfase de HEFI	19999999 NA - NA - DISTRITAL					
RUBRO 02220080383132		021202020080383132_Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)							
OBJETO : Renovar el soporte y mantenimiento del sistema de gestion documental AZ Digital de la Secretaria Distrital de Integracion Social									
Tipo de Operación	Fecha	Estado	Versión	Producto	Nombre	UNSCP	Vlr Inicial	Vlr Modificación	
1392	474	08/04/2022	A	16	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	480	12/04/2022	A	17	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	481	12/04/2022	A	18	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	521	28/04/2022	A	19	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	533	28/04/2022	A	20	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	534	28/04/2022	A	21	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	535	28/04/2022	A	22	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	543	29/04/2022	A	23	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	544	29/04/2022	A	24	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	558	04/05/2022	A	25	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	597	12/05/2022	A	26	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	633	20/05/2022	A	27	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00
1392	643	24/05/2022	A	28	5122009	Mantenimiento de software de gestión de sistemas	81112210	100,000,000.00	0.00

Fuente: Elaboración propia SDIS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 18 de 27

5. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Ver Anexo Técnico.

6. RIESGOS PREVISIBLES AVALADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN QUE PUEDA AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Ver anexo Matriz de Riesgos.

7. OBLIGACIONES

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en los Estudios Previos y Anexo Técnico y demás documentos que hagan parte integral del proceso, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia. Frente a disposiciones contradictorias prevalecerán las establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y entramamientos.
3. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato incluidos en el precio de su oferta.
4. Presentar antes de cada pago, ante la SUPERVISIÓN la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, donde conste el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, donde acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
5. Presentar un informe final consolidado del contrato, para la liquidación de este.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. Suministrar a la SUPERVISIÓN, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la SUPERVISIÓN.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la SUPERVISIÓN, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o cualquier aspecto técnico referente al mismo (previo acuerdo entre las partes).
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
11. Asumir la responsabilidad civil que genere la(s) demanda(s) interpuestas por terceros derivadas de su



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-af0de2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 18 de 29





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 19 de 27

actividad.

12. Dar cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como todas las normas que en materia ética y valores expedida por la SECRETARÍA, en la ejecución del contrato.
13. Hacer entrega oficial a la SUPERVISIÓN al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizada, rotulada y almacenada, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades.
14. Cumplir con las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el Estudio Previo, Anexo Técnico y en el contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Hacer la entrega del acta de activación del soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo, entrega de nuevas versiones o parches del sistema AZDIGITAL, de conformidad con lo descrito en el Alcance al Objeto.
2. Hacer la entrega del acta de activación de las transacciones de firmas electrónicas, de conformidad con lo descrito en el Alcance al Objeto.
3. Cumplir con todas las especificaciones y alcances contenidos en el Anexo Técnico y Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato.
4. Respetar y acatar los canales de comunicación que defina la Secretaría Distrital de Integración Social a través del Supervisor, para la correcta ejecución del contrato.
5. Responder y acatar los requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la SUPERVISIÓN, en los tiempos dispuestos en las solicitudes presentadas; en caso de que la comunicación no defina un plazo específico, se entenderá por defecto, que su cumplimiento debe darse dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la recepción.
6. Entregar el informe de gestión del periodo, en el formato establecido por la SDIS, dentro de los 3 días hábiles, siguientes a la fecha de corte mensual que se establezca.
7. Disponer del personal calificado técnico y administrativo para adelantar las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
8. Garantizar la capacidad de reacción administrativa, técnica y operativa necesaria, en horario permanente, para responder los requerimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cualquiera de las etapas del proceso contractual.
9. Informar oportunamente a la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la SUPERVISIÓN, sobre cualquier hecho que altere el normal desarrollo del contrato y presentar alternativas de solución inmediata ante situaciones que sean de su competencia, en función de sus obligaciones contractuales.
10. Apoyar a la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación de las respuestas, así como en la entrega de la información soporte, dentro de los términos legales, para la atención de derechos de petición, requerimientos de organismos de control, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato y que sean de su competencia, en virtud de sus obligaciones contractuales.
11. Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en la Matriz de Riesgos del contrato.
12. Responder ante terceros por los daños y/o perjuicios que se ocasionen y que provengan de causas que le



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000e2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 19 de 29





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 20 de 27

- sean imputables.
13. Presentar los informes que establezca la SUPERVISIÓN, y en general los que le sean requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social siguiendo la estructura y características establecidas por la Entidad.
 14. Realizar una reunión mensual de seguimiento al servicio entre un representante del proveedor y el supervisor del contrato por parte de la SDIS o quien este designe, a los 8 días hábiles del mes siguiente para verificar y aprobar el informe de gestión.
 15. Tener una oficina en Bogotá D.C. y garantizar la disponibilidad permanente del representante legal o la persona que este delegue para atender requerimientos administrativos, financieros y legales, adquirir compromisos y/o firmar documentos relacionados a la ejecución del contrato.
 16. Evaluar y proponer mejoras continuas en los servicios, con base en las necesidades de la Entidad o las condiciones del mercado, tanto del sistema de firma electrónica como de las funcionalidades y módulos del Software AZDigital. Si se llegara a proponer el cambio del sistema de Firma Electrónica y/o cambios en las funcionalidades y módulos del Software AZDigital, el contratista deberá soportar, justificar técnicamente y someter a aprobación mediante la firma de un acta al supervisor.
 17. Cumplir con los tiempos de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el numeral 5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO. Para tal fin, al final de cada periodo se debe entregar y revisar en conjunto con la Entidad, el cumplimiento de los ANS.
 18. Garantizar el funcionamiento del desarrollo de interoperabilidad doble vía entre SDQS y AZDIGITAL.
 19. Realizar los procesos de transmisión del conocimiento al talento humano de la SDIS cuando el sistema de información AZDIGITAL se le incluya nuevas funcionalidades o modificaciones sea por cambios normativos, mejoras al sistema o medidas correctivas.
 20. Certificar que vincula y mantiene un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020*.
 21. Contratar mano de obra no calificada de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional**, en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%), esto de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. El supervisor, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.
 22. Cumplir con las demás que le sean asignadas en función del cumplimiento del objeto contractual

Nota 1*: En virtud de lo establecido en el párrafo primero del artículo 3 del Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, durante la ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, la Supervisión verificará que el contratista adjudicatario da cumplimiento a las obligaciones tendientes a vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la norma referida; para lo cual requerirá bimensualmente al contratista la manifestación bajo juramento del Representante Legal y del Revisor Fiscal (si fuere el caso), de que su empresa u organización cumple con los porcentajes mínimos de vinculación de mujeres establecidos en el mencionado Decreto.

Nota 2**: Los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000e2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 20 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 21 de 27

familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Obligaciones Ambientales:

En el desarrollo del contrato que se derive del presente proceso de selección, contratista deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones ambientales, como se presenta a continuación:

1. Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19 de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato a los veinte (20) días calendario del inicio del contrato en SECOP II.

Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.

2. Todos los equipos de cómputo usados en las actividades propias del contrato deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star). Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión a los veinte (20) días calendario del inicio del contrato en SECOP II, los certificados Energy Star (copia manual del equipo) donde comunique el cumplimiento de esta obligación.
3. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.

Nota 1: Todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y avalados por la Supervisión del contrato en la SDIS, quien a su vez remitirá todos los soportes al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, a los tres (3) días calendario de su recepción.

Nota 2: Con la presentación de la propuesta, el oferente acepta y se compromete al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones ambientales establecidas en este documento.

7.2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA

1. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y suscribir el acta liquidación.
2. Realizar los pagos de los recursos de manera oportuna y acorde con el plan de pagos señalado en el Anexo Técnico y Estudio Previo.
3. Suministrar al CONTRATISTA la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000de2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 21 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 22 de 27

4. Realizar la supervisión del contrato.
5. Cumplir con las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto.

8. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA - se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, entidad identificada con NIT. 899.999.061-9, una garantía con el propósito de amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la misma con ocasión a la suscripción del presente contrato. Esta garantía deberá constituirse y cargarse en la plataforma de SECOP II dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS la cual deberá contener los siguientes amparos:

Tabla 7. Garantías

Garantías	Porcentaje Asegurado	Vigencia del Amparo
Cumplimiento	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato
Calidad de los servicios ofrecidos	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato
Pago de salarios, prestaciones Sociales e Indemnizaciones.	Diez (10) % del valor total de contrato	Por un término igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota 1: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a la entidad de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 2: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan, prórrogas o suspensiones.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por el término de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la fecha en que se inicie la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Bogotá, en las instalaciones de la Secretaría Distrital





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 23 de 27

de Integración Social, atendiendo las siguientes situaciones:

La SECRETARÍA, en caso de que se requiera soporte en sitio, habilitará hasta un (1) puesto de trabajo para que el contratista realice las labores propias de la ejecución.

El CONTRATISTA deberá contar con el software, hardware y demás elementos que requiera su equipo de trabajo para la ejecución del contrato, incluidos los requeridos en el puesto de trabajo que dispondrá en la SECRETARÍA.

En caso de ser requeridos puestos adicionales a los inicialmente estimados, la SUPERVISIÓN evaluará la solicitud, para determinar si habilita nuevos puestos o autorizar al CONTRATISTA a realizar las actividades en sus instalaciones.

En caso de requerirse el acceso remoto a los ambientes de la Entidad, la SECRETARÍA evaluará la solicitud para determinar si es necesario realizar las actividades desde el lugar de ejecución del contrato, es decir las instalaciones de la SECRETARÍA, o habilita VPNs para la realización de las actividades.

11. FORMA DE PAGO

A continuación, se describe la forma de pago del presente contrato:

Tabla 8. Forma de pago

Hito	Valor de Pago	Productos / Entregables
Único pago	Por un monto de \$231.879.532 incluido el IVA (cuando aplique) , y los demás impuestos a que haya lugar, correspondiente a: 1) Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de DOCE (12) MESES; y 2) Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.	<p>A la aprobación de los siguientes productos por parte del supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requerimientos indicados en el Anexo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe de ejecución y soportes del periodo.Plan de proyecto.Acta de activación del Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de DOCE (12) MESES.Acta de Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.Factura por parte del contratista.Certificación de cumplimiento de la obligación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales si a ello hubiere lugar.

Fuente: Elaboración propia SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-000de2-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 23 de 29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 24 de 27

Nota 1: Para el único pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o el Artículo 1° de la Ley 1233 de 2008, lo cual se hará mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (según corresponda), del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, copia del resumen de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social, certificado de pago de aportes a parafiscales, certificado de pago de nómina conforme a la Ley laboral con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. De lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

Nota 2: Los pagos que efectúe la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

Nota 3: La programación del PAC se realizará posteriormente a la presentación de la facturación del mes correspondiente.

Nota 4: La cancelación del valor del contrato, por parte de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos — SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.

Nota 5: El CONTRATISTA está en la obligación de entregar al/los supervisores/es, el original y una copia de las facturas correspondientes a los productos y servicios prestados; junto con el paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales, con el cual el supervisor expedirá el certificado para el pago y realizará el trámite de pago ante el área financiera.

Nota 6: En el evento en que la ejecución del contrato supere la vigencia presupuestal en la que fue suscrito, el valor de este podrá ser reajustado conforme al índice de precios al consumidor -IPC- del año anterior.

12. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO

La siguiente tabla muestra los ANS, valores de aceptación, y fórmula de cálculo de la deducción.

Tabla 9. Resumen de ANS y Deducciones por no Cumplimiento

ANS	Valor de Aceptación	Forma de Cálculo de la Deducción
ANS 1 - Rendimiento	$SPI(t) = \frac{\text{ValorGanado}}{\text{ValorPlaneado}}$ <p>SPI(t) = Indicador de rendimiento de programación basado en tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuando el Valor Ganado es inferior al Valor Planeado, se aplica 1 día de penalización.
ANS 2 - Oportunidad en las entregas	$PE = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Entregas a tiempo}}{n} \geq 0.90$ <p>PE = Promedio de entrega de todos los productos de la iteración. n = Número de entregas planeadas</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuando el resultado es menor a 0,90, se aplica 1 día de penalización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 25 de 27

ANS	Valor de Aceptación	Forma de Cálculo de la Deducción
ANS 3 - Calidad de Entregables	$PR = \frac{\sum_1^n REnt}{n} \leq 2$ <p>PR = Promedio de revisiones de todos los entregables REnt = Número de revisiones del entregable n = Número de entregables</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuando el resultado es mayor a 2, se aplica 1 día de penalización.
ANS 4 - Tiempo de Atención	$\% = \frac{\text{Casos resueltos dentro del SLA}}{\text{Total de casos abiertos del SLA}}$	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el resultado está entre el 80% y 90%, se aplica 0,5 día de penalización.• Cuando el resultado está entre el 70% y 0%, se aplica 1 día de penalización.

Fuente: Elaboración propia SDIS

Los valores para descontar se convertirán en días de soporte y mantenimiento adicionales al plazo de ejecución del contrato, y que el contratista deberá otorgar a la SDIS sin costo alguno para la Entidad.

Al finalizar el periodo del contrato, el contratista deberá emitir comunicación oficial, firmada por el representante legal en la que comunique el tiempo total adicional de soporte, sin costo para la Entidad.

En caso de no cumplir la penalización de ANS se aplicará la póliza de cumplimiento y calidad del servicio.

La interrupción del servicio en el periodo adicional por aplicación de ANS, por un periodo superior a dos (2) días por causas inherentes al contratista, se convertirán en causal de incumplimiento del contrato suscrito.

Estos tiempos son medidos en horario hábil y de acuerdo con los requerimientos y las fallas presentadas

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la **SUBDIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN**. En virtud del parágrafo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

Nota 1: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

Nota 2: El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este parágrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 26 de 27

14. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA EN ACUERDO COMERCIAL

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa

15. OTRAS CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:** Se entiende como confidencial, la información que la Constitución o la Ley, define como tal, así mismo, se obliga a cumplir las políticas de seguridad de Información de la entidad contenidas en la Circular No. 007 del 23 de febrero de 2017 y la Resolución 83 de 2021. La entidad ejecutora se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD y abstenerse de usar para beneficio propio o para terceros, reproducir o divulgar la información de las partes declarada como confidencial, que se llegue a conocer en virtud de la ejecución del contrato. La violación de esta obligación hará incurrir a los responsables en las sanciones legales correspondientes. Se considerará información confidencial sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de las partes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético.
2. **ACEPTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD:** El contratista declara que conoce y acepta sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, y que comunicará en forma oportuna, su imposibilidad de adherirse a alguna, algunas o todas ellas en un momento determinado. Además, el contratista está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte sus operaciones o sus negocios. El Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social se dará a conocer en la reunión de inicio del contrato.
3. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** El contratista manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.
4. **SEGUIMIENTO Y CONTROL:** El CONTRATISTA presentará mensualmente un informe de gestión del periodo, en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ESTUDIOS PREVIOS

Página: 27 de 27

Se realizará una reunión mensual de seguimiento al servicio entre un representante del Contratista y el supervisor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social y/o quien este designe:

La reunión se llevará a cabo durante los primeros 8 días hábiles de cada mes.

Para esta reunión, el CONTRATISTA deberá preparar la presentación de seguimiento y elaborar el acta correspondiente, en los formatos e instrumentos de seguimiento establecidos por la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS.

La presentación y los instrumentos de seguimiento debidamente diligenciados deberán ser remitidos al Supervisor del Contrato, o a quien se designe en el apoyo a la supervisión, a más tardar el 3 día hábil de cada mes, con el fin de realizar la validación y ajustes previos a la reunión.

El acta deberá firmarse electrónicamente a más tardar el 2 día hábil posterior a la realización de la reunión, en la cual quedarán consignados el avance del proyecto, el seguimiento a los riesgos, seguimiento a los compromisos, las acciones de mejora, y la aprobación del informe mensual.

Ver Anexo Técnico.

*Documento firmado electrónicamente de acuerdo con
la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012*

FRANKY GONZÁLEZ DAZA
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

Revisó: Andrea Pedroza Molina – Contratista
Johana Orjuela Ortiz - Contratista SII – Contratista SII
Elaboró: Ana Delina Sarmiento Liñan – Contratista SII



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-00002-35795135
2022-06-15T16:35:48-05:00 - Página 27 de 29

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

07. ESTUDIOS PREVIOS_SOPORTE Y MANTENIMIENTO

AZDIGITAL 2022_v1.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220615-155802-a0bde2-35795135

Creación:2022-06-15 15:58:02

Estado:Finalizado

Finalización:2022-06-15 16:35:45



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirector de Investigación e Información

Franky González Daza

79602435

fgonzalezd@sdis.gov.co

Subdirector de Investigación e Información

Subdirección de Investigación e Información

Firma: Contratista SII

ANDREA PEDROZA MOLINA

52369571

apedroza@sdis.gov.co

Contratista

SII

Firma: Contratista SII

JOHANA MARCELA ORJUELA ORTIZ

1018415187

orjuelao@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

Firma: Contratista SII

Ana Delina Sarmiento Liñan

22464104

asarmientol@sdis.gov.co

Gerente PMO

Subdirección de Investigación e Información SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-155802-a0bde2-35795135
2022-06-15T16:35:45-05:00 - Página 28 de 29



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
07. ESTUDIOS PREVIOS_SOPORTE Y MANTENIMIENTO AZDIGITAL 2022_v1.7 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20220615-155802-a0bde2-35795135 Creación:2022-06-15 15:58:02 Estado:Finalizado Finalización:2022-06-15 16:35:45			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Ana Delina Sarmiento Liñan asarmientol@sdis.gov.co Gerente PMO Subdirección de Investigación e Información SDIS	Aprobado	Env.: 2022-06-15 15:58:03 Lec.: 2022-06-15 16:08:05 Res.: 2022-06-15 16:08:09 IP Res.: 186.155.155.79
Firma	JOHANA MARCELA ORJUELA ORTIZ jorjuelao@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:08:09 Lec.: 2022-06-15 16:08:31 Res.: 2022-06-15 16:09:25 IP Res.: 181.56.249.80
Firma	ANDREA PEDROZA MOLINA apedroza@sdis.gov.co Contratista SII	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:09:25 Lec.: 2022-06-15 16:15:30 Res.: 2022-06-15 16:15:38 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Franky González Daza fgonzalezd@sdis.gov.co Subdirector de Investigación e Información Subdirección de Investigación e Información	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:15:38 Lec.: 2022-06-15 16:34:50 Res.: 2022-06-15 16:35:45 IP Res.: 186.155.7.19