



ANEXO TÉCNICO

1 DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: Adquisición, configuración, instalación de licencias (software) para fortalecer la plataforma tecnológica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Equipo informático y accesorios	43232100 Software de gestión y creación de contenidos	43232106 Software de presentación
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Equipo informático y accesorios	43232100 Software de gestión y creación de contenidos	43232102 Software de imágenes gráficas o de fotografía
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Equipo informático y accesorios	43232200 Software gestión de contenidos	43232201 Software de flujo de trabajo de contenido
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Equipo informático y accesorios	43232300 Software de consulta y gestión de datos	43232310 Software de manejo de metadata
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Equipo informático y accesorios	43232600 Software específico para la industria	43232604 Software de diseño asistido de computador CAD
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Equipo informático y accesorios	43232300 Software de consulta y gestión de datos	43232304 Software de sistemas de manejo de base de datos

3 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIOS A ENTREGAR

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. viene adelantando el proyecto de Inversión “Transformación Digital y Gestión TIC”, que cuenta con la meta: “Mantener una plataforma tecnológica y de redes de la Secretaría General actualizada.” y tiene la actividad de “Actualizar y ampliar los servicios tecnológicos de la Secretaría General.”, por tanto, la OTIC en pro de cumplir las metas establecidas, consideran necesario y viable técnicamente realizar la adquisición de recurso tecnológico destinado a mantener u mejorar la plataforma tecnológica de la Entidad, es así como se requiere de la adquisición de elementos informáticos, Hardware para cumplir los objetivos de la entidad, facilitando la gestión administrativa de la Secretaría con un desarrollo tecnológico, armónico y competitivo para las funciones realizadas por los servidores que contribuyan a la toma de decisiones apropiadas, como insumo a la gestión, planeación y control y desarrollo institucional.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es “Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.”

Así las cosas, Esta oficina debe brindar los recursos tecnológicos y de comunicaciones necesarios, así como de las herramientas (software y licenciamiento) de trabajo adecuadas para cumplir los objetivos de la entidad, facilitando la gestión administrativa de la Secretaría con un desarrollo tecnológico, armónico y competitivo para las funciones realizadas por los

servidores que contribuyan a la toma de decisiones apropiadas, como insumo a la gestión, planeación y control y desarrollo institucional.

3.1 Aspectos Técnicos:

ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SUITE ADOBE CREATIVE CLOUD	UNIDAD	38
2	ADOBE ACROBAT PRO	UNIDAD	1
3	AUTOCAD	UNIDAD	1
4	INFOGRAM ENTERPRISE	UNIDAD	3
5	SPREAKER	UNIDAD	1
6	SCREAMING FROG	UNIDAD	1
7	SEMRUSH	UNIDAD	1
8	HOTJAR BUSSINES	UNIDAD	1
9	ENVATO	UNIDAD	1
10	VMIX	UNIDAD	1
11	CASTR SERVIDOR RTMP (CASTR.IO - ONE PLUS	UNIDAD	1
12	SKETCHUP	UNIDAD	1
13	STREAMYARD	UNIDAD	1
14	FOXIT PHANTOM BUSSINES 10	UNIDAD	3

3.2 Especificaciones técnicas de los bienes:

ÍTEM 1 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	<u>Licencias SUITE ADOBE CREATIVE CLOUD TODAS LAS APLICACIONES (renovación)</u>
Denominación técnica del bien o servicio	Licencias de Suite Adobe Creative última versión para MAC y Windows
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para diseño gráfica
Clasificación UNSPSC	43232100 Software de edición y creación de contenidos
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 36	SUITE ADOBE CREATIVE CLOUD TODAS LAS APLICACIONES
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Sistema operativo con el que se va a utilizar: MAC y Windows	
Herramientas esenciales para producir desde diseños de página profesionales hasta sofisticadas experiencias interactivas	
NOTA. La renovación de las licencias (<u>Licencias SUITE ADOBE CREATIVE CLOUD TODAS LAS APLICACIONES</u>) debe ser a partir del 20 de enero del 2023. ítem 1	

ÍTEM 2 SOFTWARE
CARACTERÍSTICAS GENERALES

Denominación de bien o servicio	<u>Licencias ADOBE ACROBAT PRO RENOVACIÓN (renovación)</u>
Denominación técnica del bien o servicio	Licencias de Adobe Acrobat Pro última versión para MAC
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para convertir archivos
Clasificación UNSPSC	43230000 Software de gestión
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1 Licencias Adobe Acrobat Pro última versión	
Sistema operativo con el que se va a utilizar: Mac	
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Software para convertir archivos	
NOTA. La renovación de las licencias (Licencias Adobe Acrobat Pro) debe ser a partir del 20 de enero del 2023. ítem 2	

ÍTEM 3 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	AUTOCAD
Denominación técnica del bien o servicio	Licencias de en su última versión AUTOCAD
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para diseño asistido por computador
Clasificación UNSPSC	43232604 software de diseño asistido de comprador
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1 Licencias AutoCAD última versión para para Windows	
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Licencia tipo Full Monousuario	
Sistema operativo con el que se va a utilizar: Windows	
Herramienta para diseño asistido por computador que permite el manejo de planos a nivel profesional.	
NOTA. La renovación de la licencias AutoCAD) debe ser a partir del 20 de enero del 2023. ítem 3	

ÍTEM 4 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencias INFOGRAM ENTERPRISE
Denominación técnica del bien o servicio	Unidad Software para audio para contenido de portales
Unidad de medida	43232100 Software de diseño
Descripción general	Licencias INFOGRAM

Clasificación UNSPSC
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Cantidad: 1 Licencia de INFOGRAM ENTERPRISE
Tiempo: Suscripción 12 meses
Sistema operativo que soporta: Mac O Windows software para visualización de información, permite realización de gráficos de manera ágil, crea infografías e informes rápidamente

ÍTEM 5 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencias SPREAKER
Denominación técnica del bien o servicio	Unidad Software para audio
Unidad de medida	43232100 Software de diseño
Descripción general	Licencias Spreaker
Clasificación UNSPSC	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1	Licencia de Spreaker
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Sistema operativo que soporta: Mac O Windows	

ÍTEM 6 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencias SCREAMING FROG
Denominación técnica del bien o servicio	Unidad Software para audio
Unidad de medida	43232100 para realizar rastreos y monitoreos de la salud Seo de un sitio web.
Descripción general	Licencias Spreaker
Clasificación UNSPSC	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1	Licencia de Screaming Frog
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Sistema operativo que soporta: Mac O Windows	

ÍTEM 7 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencia SEMRUSH . Estadísticas para sitios Web
Denominación técnica del bien o servicio	
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para manejo de estadísticas de las páginas WEB, en tiempo real
Clasificación UNSPSC	43232300 Software de consulta y gestión de datos
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1	Licencia de SEMRUSH
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Sistema operativo que soporta: Especificar software profesional para realizar análisis, estadísticas de las páginas WEB. Tener informes del flujo de visitas, las o páginas más visitadas, y permite interactuar con los visitantes.	

ÍTEM 8 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencia HOTJAR BUSINESS . Estadísticas para sitios Web
Denominación técnica del bien o servicio	
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para manejo de estadísticas de las páginas WEB, en tiempo real
Clasificación UNSPSC	43232300 Software de consulta y gestión de datos
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1 Licencia de Hotjar Business	
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Sistema operativo que soporta: Especificar software profesional para realizar análisis, estadísticas de las páginas WEB. Tener informes del flujo de visitas, las páginas más visitadas, y permite interactuar con los visitantes.	

ÍTEM 9 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencia de Envato Elements
Denominación técnica del bien o servicio	
Unidad de medida	Unidad

Descripción general	Software=servicio que ofrece descargas ilimitadas de muchos recursos digitales
Clasificación UNSPSC	43230000 Software de gestión
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1 Licencia de Envato Elements	
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Sistema operativo que soporta: Mac software para realizar descargas de contenido digital	

ITEM 10 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	VMIX para crear producciones de calidad profesional
Denominación técnica del bien o servicio	
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para la creación de producciones
Clasificación UNSPSC	43232300 Software de consulta y gestión de datos
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1	Licencia de vMax
Tiempo: Renovación soporte anual	
Sistema operativo que soporta: Windows	
Software que permite crear producciones de calidad profesional en el equipo por una fracción del coste de un mezclador dedicado, ofrece la posibilidad de agregar varias cámaras, videos, imágenes, audios, cadenas de streaming, presentaciones PowerPoint, títulos, escenarios virtuales, chroma key. Además, se puede dar salida a fuentes externas, grabar y emitir en directo la producción al mismo tiempo. Igualmente, se puede utilizar tanto en eventos multi cámara de gran escala como en producciones de una única persona.	

ITEM 11 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Castr servidor RTMP (CASTR.IO - ONE PLUS)
Denominación técnica del bien o servicio	
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	plataforma de transmisión todo incluido
Clasificación UNSPSC	43232300 Software de consulta y gestión de datos
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1	Licencia Castr servidor RTMP CASTR.IO - ONE . PLUS
Tiempo: Renovación soporte anual	
Sistema operativo que soporta: Windows	
Software para: Transmisión múltiple, que permite a los transmisores transmitir a todas las principales plataformas de la web simultáneamente (Facebook, YouTube, Twitter y más). Transmisión en vivo controlada por el usuario. Las transmisiones se pueden incrustar en los sitios web de los usuarios y se pueden ver cómo y cuándo los usuarios lo consideren oportuno.	

.

ÍTEM 12 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	SKETCHUP
Denominación técnica del bien o servicio	Licencias de en su última versión SKETCHUP
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para diseño asistido por computador
Clasificación UNSPSC	43232604 software de diseño asistido de comprador
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1	Licencias SKETCHUP última versión para Windows
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Licencia tipo Full Monousuario	
Sistema operativo con el que se va a utilizar: Windows	
Herramienta para diseño asistido por computador que permite el manejo de planos y hacer diseños.	

ÍTEM 13 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencia de StreamYard
Denominación técnica del bien o servicio	
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para realizar transmisiones de video en Streaming por redes sociales
Clasificación UNSPSC	43230000 Software de gestión
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Cantidad: 1 Licencia de StreamYard	
Tiempo: Suscripción 12 meses	
Sistema operativo que soporta: Windows o Mac software para realizar transmisiones de video en Streaming por redes sociales	

ÍTEM 14 SOFTWARE	
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación de bien o servicio	Licencia FOXIT PHANTOM BUSSINES 10

Denominación técnica del bien o servicio	Software de conversión de PDF a múltiples extensiones.
Unidad de medida	Unidad
Descripción general	Software para convertir
Clasificación UNSPSC	43230000 Software de gestión
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Cantidad: 3 Licencia de FOXIT PHANTOM BUSSINES 10 Tiempo: Perpetuo- Sistema operativo con el que se va a utilizar: Windows Mac El software es utilizado para gestión documental como convertidos de archivo	

Para los ítems 1 y 2 el # VIP de renovación de licencias de Adobe es: FB8AD86BD9B7E22C16EA.

3.3 Otras especificaciones técnicas:

1. El proponente deberá ser Distribuidor Autorizado por el fabricante, para los ítems 1 y 2, la certificación debe ser expedida por el fabricante la fecha de expedición del documento no podrá tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días del cierre de la recepción de ofertas.
2. El proponente deberá ser Distribuidor Autorizado por el fabricante o por mayorista del fabricante para el ítem 3, la fecha de expedición del documento no podrá tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días del cierre de la recepción de ofertas.
3. Para los ítems 1 y 2 el # VIP de renovación de licencias de Adobe es: FB8AD86BD9B7E22C16EA
4. El contratista se compromete a responder por los defectos de fabricación de los medios magnéticos del software entregado, durante la vigencia del contrato que se llegue a suscribir.
5. El software debe traer el licenciamiento, a nombre de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
6. El contratista deberá, instalar configurar y poner en funcionamiento el software y/o licencia, en los equipos ubicados en las diferentes sedes de la entidad establecidos para el efecto.
7. El contratista deberá efectuar todas las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento del software y/o licencias correspondientes, a plena satisfacción de la entidad y sin costo adicional para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
8. Efectuar todas las pruebas necesarias para comprobar la correcta instalación, para el adecuado funcionamiento de los equipos correspondientes, a plena satisfacción de la entidad y sin costo adicional para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Estas pruebas serán coordinadas por la supervisión y para tal efecto se asignarán los servidores que acompañen al contratista en su realización y se elaborarán los informes correspondientes, cuando sea del caso.
9. Realizar los trabajos en forma coordinada, sistemática y oportuna, dando un enfoque cooperativo de los mismos para facilitar el manejo global. Por lo tanto, la Entidad no tendrá más obligación que la de pagar la lista de cantidades y a los precios de la propuesta favorecida.
10. Garantizar los servicios de soporte técnico postventa.
11. Garantizar que las licencias y/o suscripciones suministradas, sean originales y debidamente registradas para el mercado colombiano, así mismo deberá hacer entrega junto con el software, de los medios magnéticos (cuando aplique), y del licenciamiento respectivo, este último tramitado con el fabricante del producto. La Secretaría General

de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se reserva el derecho de verificar la propiedad de dicho software, para los casos que aplique.

12. Garantizar para las licencias y/o suscripciones adquiridas su inscripción ante compañías proveedoras, anexando la respectiva documentación y licencia que acredite su uso y/o propiedad para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
13. Mantener el valor de los precios unitarios señalados en la propuesta económica aceptada por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, durante el plazo de ejecución del contrato.
14. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato.
15. En el ejercicio de contrato, el contratista asumirá los costos inherentes al cabal desarrollo del objeto del contrato, por lo que deberá garantizar el transporte adecuado y suficiente para el traslado del personal que brinda el soporte técnico requerido y la logística propia de este tipo de contratos, conceptos que serán asumidos en su totalidad por el contratista.
16. El contratista deberá tener en cuenta que la entrega inicial de los otros ítems, los bienes que no requieren ingreso al almacén deben ser entregados directamente al supervisor del contrato. Los documentos respectivos del licenciamientos a nombre de la Secretaria General, en la Oficina de Tecnologías de la información y La comunicaciones – OTIC de la entidad ubicadas en Carrera 8 No. 10 – 65.
17. Para todos los casos. El contratista deberá efectuar la instalación, configuración, transporte a sitio (de ser Necesario), puesta en funcionamiento y demás actividades previstas para la entrega a satisfacción de todos los ítems que conforman el proceso, para ello deberán diligenciar el formulario “LISTA DE INSTALACION/DESINSTALACION DE SOFTWARE”, que se les entregará en su oportunidad. En dicho formato se consignarán la información de cada equipo con el software entregado al usuario final, relación que deberá ser suscrita por el usuario final y entregada al supervisor del contrato.
18. El contratista deberá contar con el equipo de trabajo necesarios para la óptima instalación del software o licenciamiento contratado, sin costo adicional para la Secretaría General.
19. Calidad de los bienes y el servicio: El contratista deberá garantizar la calidad de las licencias y/o suscripciones suministradas de acuerdo con las características técnicas requeridas en el presente anexo técnico, así como, los procedimientos que se usen para la instalación de los mismos.
20. La realización de una prueba y/o la inspección de los bienes o de cualquier parte de los mismos, ni tampoco la emisión de cualquier certificado de prueba que realice, lo eximirá de las garantías u otras obligaciones.

4 NORMATIVIDAD APLICABLE

- Normas que regulan la contratación estatal en Colombia. (Leyes 80 de 1993 y ley 1150 de 2007) y decretos reglamentarios, Código Civil y Código de Comercio Colombiano.
- Decreto 1078 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*” Libro 2, Régimen reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, parte 1 Disposiciones Generales Título 1 Objeto y ámbito de aplicación.
- Ley 1340 de 2009 “*por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia*”.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación.

5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 Obligaciones específicas

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.
2. Suscribir el acta de requerimiento de entrega y/o acta de inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3. Cumplir y garantizar las especificaciones y condiciones técnicas descritas en la ficha técnica.

4. Entregar al supervisor del contrato de acuerdo con lo establecido las licencias y/o suscripciones descritas, en las cantidades y con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y ofertadas por el contratista, dentro del plazo pactado y de acuerdo con las garantías y las especificaciones técnicas establecidas. Esto es licencias y/o suscripciones deben ser entregados en la entidad, ubicada en la manzana Liévano Carrera 8 No. 10 – 65, previa coordinación con el supervisor del contrato.
5. Instalar y poner en funcionamiento el software y/o licencias adquiridas, en los sitios establecidos funcionando correctamente.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
7. El contratista debe cumplir con la política de seguridad de la información y privacidad de los datos de la Entidad, así como con los requerimientos del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sería necesarias para la correcta prestación del servicio.

5.2 Obligaciones generales

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones 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.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. 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
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
7. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
8. Dar a conocer Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
11. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
12. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
13. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría General.

14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
17. Cumplir con todo lo ofrecido en el plan de mantenimiento, la cual hace parte integral del contrato.
18. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
19. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y el plan de mantenimiento y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
22. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
26. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
27. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

4.1. Obligaciones ambientales

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, sin exceder el 31 de diciembre de 2022**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

7. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor total del contrato así:

- a) Pago por las licencias y/o suscripciones correspondientes a los ítems 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 que será desembolsado una vez se suscriba el acta de recibo a satisfacción de los bienes, previa expedición de la certificación de cumplimiento a cargo del Supervisor del contrato.
- b) Pago correspondiente al valor de los ítems 1,2,3, (Adobe y AutoCAD) que será desembolsado una vez se suscriba el acta de recibo a satisfacción de los bienes, recibido el licenciamiento de estos ítems a satisfacción por parte del supervisor del contrato, teniendo en cuenta la fecha de renovación que se relaciona en la



presente ficha técnica. previa expedición de la certificación de cumplimiento a cargo del Supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del contrato.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

Nota 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Nota 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

De requerirse actividades en sitio, se deberá dar cumplimiento del presente protocolo de bioseguridad.

Mediante Resolución No 395 del 30 de julio de 2021 Por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención y mitigación del contagio con SARS-CoV-2 / COVID 19 en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco de las medidas de reactivación económica segura", , El CONTRATISTA y el personal dispuesto por este, deberá observar el siguiente protocolo con el fin de dar cumplimiento a las políticas de autocuidado, de conformidad con las disposiciones en materia de prevención contra el CORONAVIRUS COVID -19.

Los contratistas y proveedores de la Entidad deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales para la gestión, promoción, prevención y contención del SARS-Cov-2/COVID-19, en los procesos en los que participen, en la Entidad:

12

- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento referidas en el numeral 4.1. de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, además de desarrollar un proceso diario de monitoreo del estado de salud antes de iniciar las actividades.
 - Verifique que cuenta con los documentos de afiliación al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL).
- **Requisitos generales antes de iniciar actividad:**
- Control de ingreso: Establecer mecanismos para el control de horarios y número de personas asignadas para desarrollar la labor, asegurar la distancia mínima de dos metros entre cada persona.
 - Si las personas requieren cambiar su ropa por la dotación de trabajo, debe disponerse de un cuarto con casilleros metálico para guardar la ropa de uso habitual, en bolsa plástica y realizar la correcta desinfección si hay lugar a ello.
 - Implementar bitácora de control de registro diario de ingreso.
 - Dar cumplimiento con el protocolo establecido por la Empresa contratante para desarrollar la labor, el cual deberá socializarse y armonizarse con el Protocolo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
 - No se permitirá el ingreso o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C o síntomas de afección respiratoria. En todo caso, cuando se presente esta situación deberá reportarse de forma inmediata a la Dirección de Talento Humano.
- **Durante el desarrollo de actividades:**
- Verificar el suministro, uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con las actividades a realizar, teniendo en cuenta la matriz de identificación de peligros y los ERR que corresponda, de conformidad con el presente protocolo.
 - Fomentar la continua identificación de peligros, valoración y control de riesgo en las diferentes actividades, promover el reporte de condiciones inseguras e implementar los mecanismos de control.
 - Promover el reporte de incidentes, realizar el reporte de accidentes de trabajo.
 - Garantizar el cumplimiento específico para casos sospechosos o confirmados de COVID19.
 - Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo e implementar los planes de acción.
 - Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los protocolos establecidos.
 - Implementar medidas de limpieza y desinfección de lugares de trabajo, máquinas, herramientas, superficies de trabajo, sitios de mayor afluencia de personas, zonas comunes, zonas de almacenamiento de materiales, baños, comedor, entre otros.
- **En la ejecución de actividades:**
- Evitar al máximo reuniones grupales o realizarlas con distancia segura de 2 metros en espacio abierto.
 - En labores rutinarias, tratar de desarrollarlas con distancia de 2 metros entre compañeros.
 - Si hace intervalos de descanso, no olvide el aseo de manos utilizando la técnica de buen lavado de manos y de ser necesario haga cambio los EPP como mascarillas y/o guantes.

Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos según la Organización Mundial de la Salud son:

- Mojarse las manos.
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano.
- Frotar las palmas entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda

- entrelazando los dedos, y viceversa.
- Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- Enjuagar las manos.
- Secarlas con una toalla de un solo uso.
- Utilizar la toalla para cerrar el grifo.



Figura 3. Procedimiento de lavado de manos (Ministerio de Salud, 2020)

Cuando no sea posible lavarse las manos con agua y jabón, la Entidad ha dispuesto en diferentes lugares en sus instalaciones, puntos de higiene de manos con gel antibacterial, los cuales, en todo caso, contarán con sus respectivos habladores que, ilustran con suficiencia, como abordar tal procedimiento (Pietsch, 2001).



➤ **Al finalizar las actividades - control de salida:**

- Aplicar el protocolo de lavado de manos, limpieza y desinfección de equipos y herramientas.
- Disposición de residuos en los puntos ecológicos destinados para estos elementos que no se utilizarán más.
- Guardar en una bolsa la dotación utilizada durante el día y trasladarla para lavado en casa.

RAFAEL LONDOÑO CARANTON

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboro: Zulma Clemencia Galeano Sotomayor