

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 1 de 17

(Una vez leídas y acatadas todas las instrucciones descritas en letra color azul NO deberán ser eliminadas)

Mes 08 Año 2023

(Indicar el mes y el año de la elaboración del estudio previo)

CONSOLIDADO GENERAL					
Seleccione con una (x), si los recursos a ejecutar son de Inversión __X__ o de Funcionamiento__ Marque los dos si es necesario.					
Proceso en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS <i>(Constatar que la contratación esté prevista en el Plan Anual de Adquisidores de Bienes y Servicios de la SDMujer y describir el número de proceso)</i> <i>(Si el presupuesto estimado en el PAABS es menor al que se pretende contratar, se debe modificar el Plan Anual de Adquisiciones)</i>		No. <u>874</u>			
PROGRAMA PDD <i>(Detalle el nombre del programa del Plan de Desarrollo Distrital. Si aplica)</i>		56. Gestión Pública Efectiva			
META PLAN DE DESARROLLO <i>(Indique a que meta del Plan de Desarrollo contribuye el proceso contractual. Si aplica)</i>		Implementar buenas prácticas de gestión administrativa y organizacional para el cumplimiento de las metas misionales a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.			
PROYECTO		Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá			
		7662			
META PROYECTO DE INVERSIÓN		<i>(Indique denominación de la meta asociada con la ficha EBI. Si aplica).</i>			
		Avanzar en el 80% en las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital contenidas en la Dimensión "Gestión con valores para Resultados"	100%		
OBJETO		Adquirir la renovación del soporte smartnet switch core del centro de cómputo principal de la Secretaría Distrital de la Mujer			
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL		\$34.311.125			
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
No. CDP(s)	Vigencia	Rubro	Descripción del Rubro	Concepto del gasto	Valor
1306	2023	O23011605560000007662	Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá	O23202020088715999 Servicio de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.	\$34.311.125

(Adicione las filas que considere necesarias)

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023 Página 2 de 17

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

(En este literal se debe hacer referencia a la necesidad y/o causas que determinan a la Entidad para adelantar el proceso de contratación; esto es la justificación de la contratación de conformidad con el proyecto que lo financie. Describir por qué se hace necesario contratar el bien, servicio u obra, teniendo en cuenta los factores y condiciones comerciales económicas, sociales y jurídicas que se encuentran en el entorno.)

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del Sector Central, creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto “*Liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres*”.

De conformidad a lo establecido en el artículo 5° del Acuerdo Distrital No. 490 de 2012, la Secretaría Distrital de la Mujer tiene entre otras funciones las siguientes: “*a. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital y en especial, liderar y orientar, mediante las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector. (...) c. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en las políticas, planes, programas y proyectos para la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres. d. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de las localidades. e. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades. f. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción, prevención, atención e incorporación en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres. (...)*”

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer –SDMujer- y se dictan otras disposiciones*”, son funciones de la Oficina Asesora de Planeación entre otras las siguientes: “*(...) k. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes L. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado (...)*”.

La meta del Plan de Desarrollo del Proyecto 7662 es “*Implementar buenas prácticas de gestión administrativa y organizacional para el cumplimiento de las metas misionales a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, entre estas buenas practicas se encuentra la del proceso de gestión tecnológica que se enmarca en la meta del Proyecto “*Avanzar en el 80% en las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital contenidas en la Dimensión “Gestión con valores para Resultados*”, toda vez que se debe asegurar la prestación de los servicios técnicos administrativos y misionales a las(os) funcionarias(os), contratistas y mujeres del Distrito Capital permitiendo la disponibilidad y acceso de los servicios, las 24 horas del día los 365 días del año.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 3 de 17

De acuerdo con lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación a través del Proceso de Gestión Tecnológica está encargada de administrar los recursos informáticos de la Entidad, gestionando eficaz y eficientemente los sistemas de información y la infraestructura tecnológica ubicada en el Centro de Datos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y satisfacer los requerimientos de sus funcionarias (os) y usuarias (os) brindando así la continua prestación de sus servicios de TIC.

En el año 2019 la Secretaría Distrital de la Mujer adquirió dos (2) Switch core para la infraestructura de comunicaciones de la Entidad y se renovó el smartnet por un año en el año 2022, con los cuales cuenta en la actualidad, estos funcionan las 24 horas, los 365 días del año de forma ininterrumpida, es importante mencionar que, desde el momento del vencimiento del smartnet inicial la Secretaría ha realizado una renovación del soporte de los switch core del centro de datos de nivel central, puesto que requieren tener protección en partes y acceso a actualizaciones para mantener el correcto funcionamiento del mismo, lo anterior con el fin de prevenir que, en el evento de una caída se pierda las conexiones y por ende el acceso a los servicios que se prestan desde el Centro de Datos de la Entidad.

Por lo anterior se requiere contar con la renovación del soporte SMARTNET SWITCH CORE del centro de cómputo para que se pueda acceder a las actualizaciones y solicitar los servicios de soporte técnico, con el fin de mantener los servicios de comunicaciones de la entidad disponibles, seguros y en funcionamiento con el mejor rendimiento.

El smartnet de cisco proporciona el siguiente soporte:

- Acceso global las 24 horas del día, los 365 días del año a ingenieros especializados del TAC de Cisco.
- Acceso en cualquier momento a la extensa base de conocimientos en línea de Cisco.com, sus recursos y herramientas.
- Opciones de reemplazo de hardware que incluyen reemplazo en dos y cuatro horas, así como al siguiente día hábil (NBD, por sus siglas en inglés).
- Devolución por reparación (RFR, por sus siglas en inglés).
- Actualizaciones continuas del sistema operativo, incluyendo releases menores y mayores dentro de un conjunto de características con licencia.
- Diagnósticos proactivos y alertas en tiempo real en dispositivos selectos con Smart Call Home.

La falta del smartnet pone en riesgo el core switch de la Entidad ya que sin dicha renovación, no se tendría un respaldo de fabrica que permita solucionar problemas de software y/o hardware que presenten dichos equipos, también con esta renovación ampliamos la vida útil del equipo permitiendo que la utilización de dichos equipos sea mayor, el soporte de smartnet da acceso a actualizaciones menores y mayores de los firmware de los equipos y con eso permitir a la entidad disponer por un mayor tiempo en funcionamiento de los switches, los cuales permiten que la operación de la red de comunicaciones de la Sede Principal de la Secretaría sea rápida, estable y segura.

Por lo anterior, se hace necesario realizar la renovación del smartnet de cisco para los switch core de la Entidad para garantizar el acceso a soporte, actualizaciones y cambio de partes si se requieren, asegurando con esto que la infraestructura de comunicaciones de la Entidad funcione correctamente, reduciendo el riesgo de caídas de red de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 4 de 17

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGOS UNSPSC.

(La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. Usted puede consultar en el link <https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>)

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	23	Software	27	Software de aplicaciones de red
43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	23	Software	28	Software de Administración de redes
43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	22	Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	25	Equipos de seguridad de red
43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	22	Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	26	Equipos de servicio de red

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(El área técnica debe detallar y describir el bien o servicio a contratar, teniendo en cuenta su descripción, la unidad de medida, la cantidad y todos los elementos que le permitan al oferente identificar la necesidad de la Entidad.)

Para el presente proceso se requiere:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VIGENCIA
1	Smartnet para dos (2) equipos Cisco, 3YR SNTC 8X5XNBD Cisco WS-C3650-24TD. Para los equipos marca CISCO, modelo WS C3650 24TD Seriales: FDO2315F1M7 y FDO2315F1MB	UN	2	La vigencia de la suscripción de smartnet será de treinta y seis (36) meses

3.2. FORMA DE VERIFICAR LOS CRITERIOS HABILITANTES TÉCNICOS Y EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA

3.2.1. Requisitos de verificación técnicas

(Enumere cuáles serán los documentos con los que el oferente debe acreditar la experiencia, idoneidad y aspectos técnicos necesarios para ser verificados como habilitantes en el proceso de selección)

La evaluación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico-Económico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o no habilita la propuesta para continuar evaluando los criterios de calificación. Se evaluará con HABILITADO o NO HABILITADO.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 5 de 17

1. Especificaciones Técnicas:

El proponente a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta manifiesta que conoce plenamente las especificaciones técnicas del proceso y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad.

2. Experiencia acreditada del proponente:

a. Experiencia proponente

El proponente debe presentar certificaciones de mínimo uno (1) o máximo dos (2) contratos ejecutados cuyo objeto corresponda a la venta de soporte smartnet para equipos cisco y, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso, y que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección de mínima cuantía.

b. Experiencia del proponente Mipymes:

El proponente debe presentar certificaciones de mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos ejecutados cuyo objeto corresponda a la venta de soporte smartnet para equipos cisco y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso.

Las certificaciones de los contratos deben contener como mínimo:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Obligaciones del contratista.
5. Fecha de iniciación del contrato
6. Fecha de terminación del contrato
7. Valor del contrato.
8. Nombre y cargo de la persona competente para expedirla.
9. Fecha de expedición de la certificación.
10. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Nota 1. Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales al principal, el tiempo y/o el valor adicional se sumará a la del contrato principal, quedando esta como una sola certificación del contrato.

Nota 2. No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 3. Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación.

Nota 4. La experiencia de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 6 de 17

Nota 5. Las auto certificaciones sólo serán tenidas en cuenta cuando vengan acompañadas de minutas de contratos u ordenes de servicio y del acta de liquidación, actas de recibo final, y/o un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción.

Nota 6. En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del proponente.

Nota 7. Cuando el oferente presente contratos en los cuales conste que participó en la ejecución bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberán allegarse las respectivas certificaciones en donde se exprese su porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal, el cual será tenido en cuenta para la determinación de la experiencia en este proceso de contratación.

Nota 8. En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio, se deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Se aceptará que se allegue de manera adicional, la certificación de este contrato, siempre y cuando en ella se discriminen los servicios por parte de la entidad o persona que los contrató y el monto que corresponde al servicio objeto de la presente invitación.

Nota 9. Cuando las certificaciones sean expedidas por particulares (personas naturales), consorcios o uniones temporales, o por parte de empresas privadas o entidades ya liquidadas, se deberá anexar además de la certificación, copia del respectivo contrato, certificación de cumplimiento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de los trabajos.

3. Certificado de distribuidor Autorizado

El oferente deberá incluir dentro de su oferta una carta emitida directamente por el fabricante Cisco en la cual conste que es Partner en las categorías Gold o Premier del fabricante y está autorizado para la venta de los productos incluidas renovaciones de Garantías en Colombia, como máximo su fecha de expedición no debe ser mayor a seis (6) meses.

4. Experiencia acreditada del proponente extranjero

- A.** En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberán acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.
- B.** En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de esta.
- C.** Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión, la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de cierre del proceso. En caso de que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 7 de 17

americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de cierre del proceso y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda. Cuando se encuentren contratos con prestación de servicios simultáneos en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor acreditado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo. La Entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

Nota 1: Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de máximo cuatro (4) certificaciones de contratos suscritos y ejecutados por el proponente y que contengan, como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato, el cual deberá ser igual o similar al objeto del presente proceso de selección.
- Número del contrato.
- Valor del contrato, incluidos los adicionales, si los hubiere.

El valor de cada uno de los contratos certificados, sumados o de manera individual, debe ser igual o superior al presupuesto del presente proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. En caso de que el proponente (personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente más de cuatro (4) certificaciones de contratos, deberá indicar en la propuesta, las certificaciones que deben ser tenidas en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado. En caso de que el proponente no precise tal información, la Entidad tomará las cuatro (4) primeras presentadas que cumplan las condiciones requeridas, con el propósito de habilitar al proponente. Si una de las certificaciones no cumple con lo solicitado, se tendrá en cuenta la certificación siguiente, hasta completar las mínimas solicitadas. Esta misma regla se aplicará en caso de que el proponente (personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente copia de (los) contrato (s) acompañada del acta de liquidación.

3.2.2. Forma de evaluación económica

(Detalle de manera gráfica y explicativa, como y cual será la forma en la que la Entidad evaluará la oferta económica. Debe describir como el oferente debe diligenciar la oferta económica en el SECOPII, también debe mencionar las causales de rechazo de la oferta económica y mencionar si se hará uso de algún archivo Excel aparte del sobre económico de la plataforma del SECOPII.)

El Proceso se adjudicará por la menor oferta presentada por el oferente que cumpla con todas las especificaciones técnicas y requerimientos habilitantes de los documentos previos e Invitación Pública.

El oferente debe relacionar en el SECOPII (OFERTA ECONÓMICA), el valor total del contrato correspondiente al valor de la renovación del soporte de los Smartnet de los dos (2) equipos Cisco, 3YR SNTC 8X5XNBD Cisco WS-C3650-24TD dicho valor debe incluir la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Recuerde que su oferta no puede superar el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 8 de 17

Nota 1: Al momento de realizar la oferta, el proponente deberá tener en cuenta la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos o indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Nota 2: So pena de rechazo el proponente no podrá superar ningún valor unitario techo de los ítems establecido por la Entidad.

3.2.2.1. Precio artificialmente bajo

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad a través del comité técnico evaluador deberá aplicar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

3.3. Criterios de desempate:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y las disposiciones de la invitación pública.

3.4 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Los requisitos se detallarán en la invitación pública.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Como resultado del análisis del sector, el presupuesto oficial estimado del proceso es por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS (\$32.211.390) M/CTE**, de acuerdo con los aspectos generales del mercado, análisis de la oferta, análisis de la demanda y económico que se encuentran justificados en documento anexo al presente estudio previo.

El valor total del contrato se suscribirá hasta la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS (\$32.211.390) M/CTE**.

El presupuesto oficial disponible destinado para el presente proceso de contratación es de **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$34.311.125) M/CTE**, de la vigencia fiscal 2023, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad presupuestal.

4.1 Forma de pago

El valor del contrato se pagará así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 9 de 17

(Deberá indicar como se efectuará el pago ya sea mensual o contraentrega de producto o 100% contra entrega de bienes o vencimiento del plazo de contrato o entre otros.

Tener en cuenta el régimen tributario al que pertenece cada contratista, para efectos de definir si le aplica o no el IVA. En el evento en que aplique el IVA, este valor deberá estar incluido en el valor total del contrato. En el caso en el que no se discrimine el IVA se entenderá incluido dentro del valor)

La Secretaría Distrital de la Mujer pagará en un (1) único pago correspondiente al 100% del valor del contrato previa entrega, activación del smartnet de conformidad con la especificación técnica y recibido a satisfacción por la Supervisora junto con la entrega de los siguientes documentos:

- Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y/o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales.
- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- Formato GA-FO-56 BIENES INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS). (cuando aplique)
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
- Certificado de existencia y representación legal. (Cuando aplique)
- El primer pago o único pago quedará supeditado a la entrega del RIT por parte del Contratista.
- Demás documentos contemplados en la resolución de pagos vigente en la Entidad.

Nota 1: La cancelación del valor del contrato, por parte de la Secretaría al contratista, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las factura y soportes para el pago. De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021, en el Distrito Capital.

Nota 2: Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y / o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como la suscripción del acta de inicio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 10 de 17

Parágrafo. La vigencia de la suscripción de smartnet será de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la entrega del documento físico o digital por parte del proveedor, a que se hace alusión el numeral 4.2 del Anexo Técnico.

(Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista desarrolle el objeto contractual. Debe ser razonable y posible de cumplir y, en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, salvo que se cuente con las respectivas vigencias futuras para su financiación.

Tenga en cuenta que el contrato puede iniciar su ejecución una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.)

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones generales del contratista

1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. (cuando a ello haya lugar).
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).
6. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.
7. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (cuando a ello haya lugar).
8. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. (cuando a ello haya lugar).
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad. (cuando a ello haya lugar).
10. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). (cuando a ello haya lugar).

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 11 de 17

11. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera. (cuando a ello haya lugar).
12. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
13. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
14. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
15. *Solo para abogado* Abstenerse de asesorar o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.
16. *Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas.* Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, establecidas en la propuesta. (si ello aplica).
17. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020. (Cuando a ello haya lugar con persona jurídica).
18. **PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.** Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
19. **ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA** deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.
20. **COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN:** Compromiso de Integridad y Anticorrupción: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 12 de 17

funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”

21. Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link <https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA-3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf> (Cuando a ello haya lugar).
22. Entregar los bienes para ingreso al almacén de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales*” o la norma que la modifique o sustituya. (Cuando a ello haya lugar).
23. Cumplir con los criterios de sostenibilidad descritos en el estudio previo. (Cuando a ello haya lugar).
24. El (la) CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Circular 0071 de 2020.
25. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el__% de mujeres que se requiere en virtud del Decreto 332 de 2020. (Cuando a ello haya lugar).
26. El contratista deberá garantizar el registro en la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja” de las mujeres que vincule a la ejecución del contrato en cumplimiento del parágrafo 6to artículo 3ro del Decreto 332 de 2020, lo cual será verificado por el supervisor. (Cuando a ello haya lugar).
27. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

6.2 Obligaciones específicas

(Las obligaciones deben establecerse según apliquen en consideración a la naturaleza jurídica, alcances y necesidades del contrato)

1. Cumplir con todas las condiciones definidas en el Anexo Técnico del proceso y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Entregar el documento de suscripción que certifique la renovación del soporte smartnet switch cisco, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio, a nombre de la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Mantener el precio señalado en la propuesta, sin reajuste alguno, durante la vigencia del contrato.
4. Entregar a la/el supervisora/or diligenciado y firmados todos los formatos establecidos para ingresar el/los elementos al almacén.

6.3 Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer

1. Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a **la (el) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 13 de 17

3. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando aplique)
7. Verificar a través de la supervisora (r) del contrato, que la contratista (o) de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020, relacionada con vincular y mantener un mínimo de mujeres. (cuando aplique).

6.4. Productos finales entregables

(Detalle aquí los productos técnicos que el contratista debe entregar) (Si aplica)

- Documento digital o físico de la suscripción de la renovación del soporte smartnet switch cisco para los equipos descritos en el Anexo Técnico y en los Estudios Previos, y con las características técnicas exigidas.

7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

(Únicamente puede ser designado una persona de planta. no podrán ser contratistas.)

La supervisión del contrato será ejercida por la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación de la Entidad.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicional a lo anterior el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, en sus Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación corresponde al Procedimiento de Mínima Cuantía.

8.1 Identificación del contrato a celebrar

(Para determinar la tipología del contrato, se podrá contar con la asesoría de la dirección de contratación)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 14 de 17

Las partes suscribirán un contrato de compraventa, que se regularán por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

(Para el análisis de riesgos se recomienda la revisión y análisis del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.)

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

En cumplimiento de la normatividad vigente, se anexa la matriz de riesgos al presente estudio previo.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa:

“Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.”

La cobertura de los riesgos está directamente relacionada con el análisis de riesgos que se haya realizado por parte de la Entidad.

La/el contratista se compromete a constituir a favor de Secretaría Distrital de la Mujer, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las garantías autorizadas por la legislación vigente:

- Póliza de seguros.
- Patrimonio Autónomo
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

MARQUE CON UNA (X)	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	Cumplimiento	10 % del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	por el (5 %), del valor del contrato.	Por la vigencia de la suscripción (36 meses) y (3) años más, contados a partir de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 15 de 17

			la fecha de la expedición de la garantía.
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el (_10%) del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y 36 meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía.
X	Calidad del servicio	por el (_10_%) del valor del contrato. vigente por el plazo de ejecución del contrato	Vigente por plazo de ejecución del contrato y 36 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
	*Responsabilidad civil extracontractual.	por ____ SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato.

(Marque con una (X) la cobertura que solicitará y diligencie los datos requeridos según la necesidad, recuerde que puede adicionar amparos si lo requiere o en su defecto establezca las razones por las cuales no solicitará garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1860 de 2021 denominado: “Garantías” que indica lo siguiente: “La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía (...)

11. NUMERAL RELACIONADO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD, LOS CUALES DEBERÁN VERIFICARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRETENDE ADQUIRIR.

(Deberá indicar los criterios ambientales, que se deben cumplir, de acuerdo con la adquisición de bienes o servicios. Explicación o justificación sobre el análisis de conveniencia y la necesidad a satisfacer y la forma en que el objeto del contrato contribuye a la sostenibilidad ambiental.

El equipo estructurador técnico deberá revisar y analizar los criterios Ambientales. Al momento de realizar el estudio de mercado y estudio del sector, deben solicitar el acompañamiento técnico de la gestora o gestor ambiental encargado de la Oficina Asesora de Planeación, para definir la inclusión de los criterios propios de cada proceso contractual.

Se recomienda revisar la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente y sus actualizaciones, que se encuentran en el siguiente link

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf

Para el presente proceso no aplican los criterios de sostenibilidad ambiental, por tratarse de un bien intangible.

12. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

El lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá D.C.

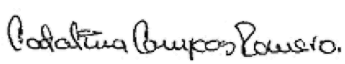
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 16 de 17

13. INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL SECOP II.

La plataforma del SECOPII al momento de publicar el contrato realiza unas preguntas a las que se le deben dar respuesta, en sentido marque con una (x) la respuesta en relación con el presente estudio previo y el contrato a suscribir.

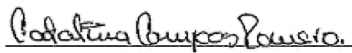
- ✓ Debe cumplir con invertir el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021
SI___ NO__X___
- ✓ El contrato a suscribir este asociado a las ordenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T- 302 de 2017. (Sentencia que declara el estado de Cosas inconstitucionales en relación con los derechos con los niños del pueblo Wayúu)

SI___ NO__X__

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: Sandra Catalina Campos Romero
Firma: 
Cargo: Jefa Oficina Asesora de Planeación

Si el estudio previo afecta presupuestalmente un rubro de Inversión, se debe solicitar la viabilidad técnica a la Oficina Asesora de Planeación.

El presente estudio previo SI __X__ NO __ cumple con la meta establecida para el proyecto de inversión, por lo que se considera técnicamente viable.



Jefa Oficina Asesora de Planeación
Nombre: Sandra Catalina Campos Romero

Revisó: Zareth Doncel Baracaldo 

(El estudio previo deberá firmarlo las gerentas del proyecto que aportan recursos para la ejecución del contrato)

Elaboró: Miguel Alberto Bernal Garnica – Profesional Especializado - OAP 
Revisó: Paola Yiselly Moreno Bulla – Abogada Contratista - OAP 

ANEXO

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	CHEQUEO
Matriz de Riesgos	x
Análisis del sector	x
Solicitud de trámite contractual	x

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-50
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 15/03/2023
		Página 17 de 17

Disponibilidad Presupuestal	x
-----------------------------	----------

(Relacione los documentos que hacen parte integral del estudio previo, de ser necesario adiciones filas)

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/03/2023 ¹	Creación del documento.

¹ Se publica formato para conocimiento de toda la Entidad. Éste será aplicable a partir del 17 de abril de 2023, mientras tanto se continuará aplicando el formato con código GC-FO-23.