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

Mes: Julio 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 *(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)* *(Si el presupuesto estimado en el PAABS es menor al que se pretende contratar, se debe modificar el Plan Anual de Adquisiciones)*	**No. 930**	
PROGRAMA PDD *(Detalle el nombre del programa del Plan de Desarrollo Distrital. Si aplica)*	*56. Gestión Pública Efectiva*	
META PLAN DE DESARROLLO *(Indique a que meta del Plan de Desarrollo contribuye el proceso contractual. Si aplica)*	*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	*7662*	
	Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá	
META PROYECTO DE NVERSIÓN	*(Indique denominación de la meta asociada con la ficha EBI. Si aplica).*	
	Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional	100%
OBJETO	Adquirir para el archivo central de la entidad, Estantes 2, 00 x 0.90 x 0,45 elaborado en lamina cold rolled calibre 22.	
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	$32.480.000	

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

No. CDP(s)	Vigencia	Rubro	Descripción del Rubro	Concepto del gasto	Valor
1113	2023	O23011605560000007662	Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá	O2320202006622 83 Comercio al por menor de maquinaria y equipo de oficina incluyendo los muebles de oficina en establecimientos especializados	$32.480.000

(Adicione las filas que considere necesarias)

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 con el fin de dar cumplimiento a la política pública, programas, acciones y estrategias.

De acuerdo con lo establecido en el 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". La Secretaría de la mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres, pertenece al Sector Central de la Administración Distrital con autonomía administrativa y financiera.

El objeto de la Secretaría Distrital de la Mujer es 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 sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas.

De esta manera, en el Decreto Distrital No. 428 de 2013 se definió la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y, en su artículo 3o, señala que son funciones de la Entidad, las siguientes: " *a. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital, y en especial, liderar y orientar bajo 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 Administrativo Mujeres. b. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil. c. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos. 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 los planes de desarrollo locales, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres. 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 de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia*

contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género 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. g. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Publica de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital. h. Gestionar, en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres. i. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género. j. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas. k. Ejercer la veeduría en el Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Distrital para la mujer. l. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital. m. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer. n. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.".

El Decreto Distrital 428 de 2013, "*por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones", modificado parcialmente por el Decreto 434 de 2021*, en su artículo 16 se disponen las funciones de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, entre otras, *"d) Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) secretaria (o); e). Organizar y dirigir las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad. (...) h). Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad"*.

Así mismo, el citado decreto establece en su artículo 17 que son funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. "*l) Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia. (...); o) Garantizar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por subsecretaría de gestión corporativa".*

Así, en desarrollo de estas funciones, normativa vigente, y bajo el Plan de Desarrollo Distrital adoptado mediante Acuerdo 761 de 2020, "*Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI",* que contempla en el Propósito 5. Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente que busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y trasparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción

de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá Región- y en el Programa 56. Gestión Pública Efectiva, entre cuyos objetivos encontramos el hacer la gestión pública más trasparente, moderna, innovadora y efectiva; desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo) se formuló el proyecto de inversión *"7662 - Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá",* el cual tiene a su cargo entre otras, la siguiente meta: ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional.

Por su parte, se debe tener como marco de referencia el Sistema de Gestión reglamentado por el Decreto Nacional 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*, el cual establece en su artículo 2.2.22.3.1 que "para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG", y que según artículo 2.2.22.3.4 se establece que "el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público…".

En este sentido, la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto 807 de 2019 "*Por medio del cual se reglamenta el sistema de gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, por lo que se hace necesario que al interior de la entidad se lleven a cabo acciones que permitan la implementación de la normatividad vigente.

Es así como la nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Control adopta un esquema conformado por siete (7) dimensiones y (18) políticas, con el fin de generar valor al servicio de la ciudadanía del distrito capital desde la plataforma técnica administrativa de la entidad en concordancia con su misión, entre los cuales destacamos los siguientes aspectos:

- Dimensión 1: "Talento Humano": MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.
- Dimensión 2 "Direccionamiento Estratégico y Planeación", Política de Planeación institucional en donde establece como propósito, "permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor".
- Dimensión 3 "Gestión con Valores para Resultados", Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en donde establece como propósito "fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal".

- Dimensión 4 "Evaluación de resultados", establece como propósito "promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico", para el desarrollo de esta dimensión se tiene en cuenta la Política de gestión y desempeño institucional.
- Dimensión 5 – Comunicación e Información, que tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite cumplir la misionalidad de la Secretaría Distrital de la MUJER,

Alineado con esta última dimensión, es importante que la información contenida en la documentación producida en soporte papel, en desarrollo de la misionalidad de la SDMujer, se conserve en la estantería fija, que permitirá la custodia y salvaguarda de los acervos documentales y la memoria institucional de la Entidad, en armonía con los tiempos de retención determinados en las tablas de retención documental, que determinan los tiempos de transferencias documentales primaria de los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

Desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, atendiendo a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá en las visitas de seguimiento al cumplimiento de lineamientos en materia de Gestión Documental, se viene implementando el plan de mejora articulado con el Plan Estratégico de la Entidad y con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014.

Así las cosas, la Secretaria Distrital de la Mujer a la fecha cuenta con 926 metros lineales en su archivos de gestión, los cuales corresponden a las vigencias 2020, 2021, 2022 y lo corrido de la vigencia 2023.

Por su parte, el Archivo Central de la Entidad se compone de 800 metros lineales los cuales se encuentran organizados y clasificados en 3.200 cajas tipo x200 y ubicados en 124 mobiliarios, cuya capacidad de almacenamiento es de 10 cajas aproximadamente (1 metro lineal por entrepaño).

Ahora bien, en la vigencia 2023, se tiene previsto adelantar transferencia documental por parte de las áreas al Archivo Central de 231 metros lineales, los cuales han cumplido con su ciclo de permanencia en el archivo de gestión, de conformidad con la Ley General de Archivo, por lo cual, se requiere contar con el mobiliario que cumpla las características definidas por el Archivo General de la Nación - AGN.

De igual forma, Archivo Central presta espacio a otras dependencias específicamente a la Dirección de Eliminación de Violencias con las historias de atención a mujeres en Casa Refugio, que por su volumen documental, en promedio 85 metros lineales, no tienen espacio de almacenamiento en el archivo de gestión, en ese sentido, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera debe velar por la correcta conservación y preservación de la información para lo cual, se requiere contar con el mobiliario que cumpla características definidas por el AGN.

De acuerdo con lo anterior, para el cierre de la presente vigencia, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera requiere contar con el mobiliario adecuado a fin de ubicar aproximadamente 316 metros lineales organizados en 79 cajas, garantizando con ello la conservación de la memoria institucional y el

uso adecuado del patrimonio documental de la entidad en el Archivo Central, de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERIVICIOS 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		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
24000000	Maquinaria, accesorios y suministros para manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales	24100000	Maquinaria y equipo para el manejo de materiales	24102000	Disposición en estantes y almacenamiento	24102007	Carretes de almacenamiento de estantes
31000000	Componentes y Suministros de Manufactura	31160000	Ferretería	31162300	Ferretería de Montaje	31162309	Estantes de Montaje

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.)

Las especificaciones técnicas se encuentran detallada en el documento denominado “Anexo Técnico “ el cual hace parte integral del presente estudio previo.

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. Se evaluará con HABILITADO o NO HABILITADO.

3.2.1.1 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.

3.2.1.1 Experiencia acreditada del proponente

El proponente debe presentar certificaciones de mínimo uno (1) y máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sean por un valor igual o superior al valor total estimado del presente proceso de contratación definido en el numeral 4.2 de este documento y que estén relacionadas directamente con la fabricación, comercialización e instalación de estantería metálica.

Estas certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Nombre o razón social del contratante.
2) Nombre o razón social del contratista.
3) Objeto del contrato.
4) Fecha de iniciación del contrato
5) Fecha de terminación del contrato
6) Valor del contrato.
7) Nombre y cargo de la persona competente para expedirla.
8) 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 la del contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

Nota 2. No se tendrá en cuenta 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.

Nota 5. Las auto certificaciones solo 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 cumplimento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de los trabajos.

NOTA General: Criterios diferenciales para Mipymes (Artículo 2.2.1.2.4.2.18 Decreto 1860 de 2021).

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 y con el fin de incentivar la participación de las Mipymes domiciliadas en Colombia. La entidad define que las empresas Mipymes que cumplan con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar experiencia con máximo tres (3) certificaciones de contratos, ejecutados y terminados cuyo objeto y experiencia se encuentren relacionados directamente con la fabricación, comercialización e instalación de estantería metálica. y que sumados los valores de todas las certificaciones sea igual o mayor al valor total estimado del presente proceso de contratación definido en el numeral 4.2 de este documento.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", La condición de MiPymes será verificada de acuerdo con los siguientes documentos, los cuales deberán ser presentados con la oferta.

1. Cuando la oferta es presentada por personas naturales, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Cuando la oferta es presentada por personas jurídicas, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. En caso de proponentes plurales, deberán acreditar por lo menos uno de los integrantes la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

3.2.2. Forma de evaluación económica

(Detalle de manera grafica 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 sí 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 y requerimientos de los documentos previos e Invitación Pública.

El oferente debe diligenciar directamente en la plataforma SECOP II el sobre digital denominado “sobre económico” donde indicará el valor de su oferta, dicho valor debe incluir la totalidad de los costos directos e

indirectos en que incurra el proponente para la correcta suscripción, ejecución y liquidación del objeto de la presente contratación (cuando aplique), así como los impuestos, tasas y contribuciones.

El oferente no podrá superar los precios techo definidos por la Entidad so pena de rechazo.

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

El proceso se adjudicará por el menor valor ofertado, que cumpla con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos sin que supere el valor del presupuesto oficial estimado por la Entidad de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.229.075,00).

Que, a efectos ilustrativos, se relacionan a continuación:

			FORMATO DE OFERTA ECÓNOMICA PROCESO: "Adquirir para el archivo central de la entidad, Estantes 2, 00 x 0.90 x 0,45 elaborado en lamina cold rolled calibre 22"		
Número	Código UNSPSC	Descripción del Ítem	Cantidad	Precio Techo Unitario	Propuesta Proponente Valor ofertado incluido IVA y demas impuestos, tasas, contribuciones y tributos a los que haya lugar
1	24102007	Estante 2, 00 x 0.90 x 0,45 elaborado en lamina cold rolled calibre 22	41	$786.075	
Valor Total				$ 32.229.075,00	$ -

Dentro del valor de la oferta deben incluirse todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, todos los gastos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos que deba incurrir para el cumplimiento del objeto contractual.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta debiendo asumir los mayores costos y/o perdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a ruptura del equilibrio contractual.

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 VEINTINUEVE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE $32.229.075,00 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 presupuesto disponible destinado para el presente proceso de contratación es por la suma TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($32.480.000).

El contrato se adjudicará por el menor valor ofertado, que cumpla con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos sin que supere el valor del presupuesto oficial estimado por la Entidad de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.229.075,00).

4.1 Forma de pago

El valor del contrato se pagará así: Un (01) pago por el 100% del valor del contrato contra entrega de los bienes, y recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor, para lo cual deberá acompañar la respectiva factura o cuenta de cobro, junto con los siguientes documentos:

a. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista
b. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.
c. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
d. 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
e. 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.
f. Certificado de existencia y representación legal. (Cuando aplique)
g. El primer pago o único pago quedará supeditado a la entrega del RIT por parte del Contratista

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 del contrato es por treinta (30) días hábiles, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de 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).
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 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 de2019, Circular 0071 de 2020.

25. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el 49.9% de mujeres que se que 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 el objeto y especificaciones técnicas del contrato.
2. Realizar la entrega e instalación de los estante en los plazos y condiciones pactadas y sitios convenidos.
3. Garantizar la cantidad y calidad de los bienes solicitados de conformidad con lo acordado en la propuesta. Serán causal de devolución aquellos elementos que presenten defectos en su estructura que impida la correcta utilización de los estantes, estos deben ser cambiados por uno de iguales características técnicas a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación realizada por el supervisor contractual.
4. Las estantes deben ser nuevos, originales y de óptima calidad, deben instalarse y colocarse en el lugar y hora que determine el supervisor del contrato, previa verificación de las características técnicas exigidas.
5. Asumir todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
6. Contar con el personal idóneo para la instalación de los estantes en el sitio establecido por la Secretaría Distrital de la Mujer.
7. Mantener el precio de los ítems del contrato según lo estipulado en la propuesta, durante la ejecución del contrato.
8. Propender por evitar los empaques excesivos e innecesarios en la entrega e instalación de los estantes.
9. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

6.3 Obligaciones de la secretaria 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.

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)

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)

El contratista seleccionado, se obliga a hacer entrega de los siguientes bienes:

PRODUCTO	CANTIDAD
Estantes 2,00 x 0,90 x 0,45 elaborado en lamina cold rolled calibre 2 de conformidad con las especificaciones contempladas en el Anexo Técnico debidamente instalados	41

7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

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

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Director Administrativo y Financiero para tal fin, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA 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)

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, Ley 2069 de 2020, 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. El formato antes mencionado se encuentra dispuesto en el Kawak.

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:

- **a.** Póliza de seguros.
- **b.** Patrimonio Autónomo
- **c.** Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

MARQUE CON UNA (X)	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	Cumplimiento	20% 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.	Vigente por plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el (20%) del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 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.
	Calidad del servicio	por el (__%) del valor del contrato. vigente por el plazo de ejecución del contrato	Vigente por plazo de ejecución del contrato y y ___ 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 conformdiad con el articulo 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 (...)

***NOTA 1:** En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER identificada con el NIT 899.999.061-9 y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con los requisitos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, estos son: i) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante, ii) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales, iii) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y sub-contratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismo amparos aquí requeridos, iv) Cobertura expresa de amparo patronal y v) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

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)

El contratista al momento de entrega de los bienes a la SDMujer debe tener en cuenta que el embalaje y empaque de los elementos, no puede darse en ninguno de los materiales del listado de plásticos de un solo uso prohibidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021, por lo que los materiales utilizados deben ser susceptible de ser reciclado o reutilizado. Por lo anterior debe propender por evitar los empaques excesivos e innecesarios.

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 Bogota D.C.

13. INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL SECOPII.

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: Dayra Marcela Aldana Díaz
Firma: Firmado por: Dayra Marcela Aldana Diaz Serial del certificado: 6c0e5017 Entidad: Paz y salvos SDMujer Localizacion: Bogota Fecha y hora: 2023-08-23T10:57:25.826-05:00
Cargo: Directora Administrativa y Financiera

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
(El estudio previo deberá firmarlo las gerentas del proyecto que aportan recursos para la ejecución del contrato) Revisó: Zareth Doncel Baracaldo

Elaboró: Maria Juliana Velandia – contratista DAF
Revisó: _____

ANEXO

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

(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.