ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

Subsecretaría de Gestión Corporativa	
FECHA:	Septiembre de 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Subdirección Administrativa

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 121 de 2008, modificado por el Decreto 535 de 2016, tiene como objetivo: *"formular políticas públicas para la gestión del territorio urbano y rural, orientadas al incremento de la productividad del suelo urbano, el desarrollo integral de los asentamientos humanos, la garantía del acceso a una vivienda digna y la articulación de objetivos sociales, económicos y ambientales en el marco del ordenamiento territorial".* Para lograr este cometido, la entidad desarrolla de forma permanente diversas actividades en campo que requieren la participación directa de sus funcionarios y contratistas en los territorios de la ciudad.

Estas actividades incluyen procesos de inspección, vigilancia y control de vivienda, gestión del suelo, implementación de programas de mejoramiento integral de barrios, acompañamiento técnico y social, coordinación interinstitucional, y promoción de la oferta institucional; todo ello implica la presencia constante del personal de la entidad en las distintas localidades de Bogotá, interactuando con comunidades, líderes sociales, organizaciones y otros actores clave, en estos escenarios, es fundamental que quienes representan a la entidad se encuentren plenamente identificados, tanto para garantizar su seguridad como para fortalecer la confianza de la ciudadanía y facilitar el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, se hace necesaria la adquisición de chaquetas y camisetas institucionales que permitan la identificación visual del personal en campo, así como el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes sobre imagen institucional. Esta necesidad se encuentra alineada con lo dispuesto en el Acuerdo 744 de 2019, que establece los lineamientos para el uso de la marca ciudad "Bogotá", y en la Ley 2345 de 2023, que reglamenta la implementación del manual de identidad visual de las entidades estatales y prohíbe el uso de marcas de gobierno distintas a las establecidas oficialmente; asimismo, se deben seguir las especificaciones técnicas del Manual de Marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptado en 2020, el cual define los parámetros de diseño, color y logotipo que deben utilizar todas las entidades del Distrito, sin importar el periodo de gobierno.

La presencia institucional en territorio requiere no solo de una imagen uniforme y coherente, sino también de elementos que refuercen el sentido de pertenencia y representen los valores institucionales ante la comunidad. Las chaquetas y las camisetas institucionales, además de brindar protección personal y facilitar la identificación de funcionarios y contratistas, permiten proyectar una imagen de seriedad, organización y compromiso de la entidad en el ejercicio de sus competencias, esto resulta especialmente relevante en actividades como reuniones comunitarias, recorridos, visitas técnicas o sociales, y en escenarios de participación ciudadana donde es clave generar cercanía y legitimidad frente a la población.

De acuerdo con un diagnóstico interno, se identificó que las prendas actualmente disponibles se encuentran en condiciones de desgaste por el uso frecuente, lo que afecta su presentación y funcionalidad, por lo tanto, para la presente vigencia se estima necesaria la adquisición de 200 chaquetas institucionales y 165 camisetas tipo polo institucionales, que permitan garantizar la rotación, limpieza y cuidado adecuado de estas prendas, especialmente para aquellos funcionarios y contratistas que desempeñan funciones de campo de forma continua asegurando el cumplimiento con su labor de manera adecuada, portando siempre el vestuario institucional.

El uso de estos elementos distintivos también contribuye a establecer canales de comunicación efectivos entre la ciudadanía y la administración, al permitir la identificación clara del personal autorizado para ejecutar actividades en nombre de la Secretaría Distrital del Hábitat favoreciendo el relacionamiento institucional, la socialización de información veraz y oportuna, y la participación ciudadana en los procesos adelantados por la entidad, consolidando un vínculo de confianza y corresponsabilidad en el desarrollo de las políticas públicas de hábitat.

Por estas razones, se justifica plenamente la necesidad de adelantar el proceso de contratación para la adquisición de chaquetas y camisetas institucionales, en concordancia con las obligaciones misionales, operativas y normativas de la Secretaría para fortalecer la presencia de la entidad en territorio, mejorar su relación con la ciudadanía, garantizar la seguridad del personal, y consolidar una imagen institucional sólida, unificada y coherente con los lineamientos establecidos por el Distrito y el Gobierno Nacional.

2. OBJETO A CONTRATAR:

ADQUISICIÓN DE CHAQUETAS Y CAMISETAS POLO PARA FORTALECER LA VISIBILIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

Ver el *"Anexo Técnico"* anexo al presente documento.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

CODIGOS UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
53101802	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Abrigos y chaquetas	Abrigos y chaquetas para hombre
53101804	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Abrigos y chaquetas	Abrigos y chaquetas para mujer
53101602	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Camisas y Blusas	Camisas para Hombre
53101604	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Camisas y Blusas	Camisas para Mujer

5. MODALIDAD Y FACTOR DE SELECCIÓN:

Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Factores de Selección

Selección de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.5.1. y ss.) Decreto 1860 de 2021 "Sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" Ley 2069 de 2020 *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", establece un marco regulatorio que propicia el emprendimiento, crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad"*	La que ofrezca el menor precio a la entidad, y que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación.

Teniendo en cuenta que el presupuesto de la presente contratación es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría Distrital del Hábitat, el procedimiento a aplicar para la selección del contratista es el de Mínima Cuantía, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. Así mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

Toda contratación cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, se efectuará inexcusablemente de conformidad con las reglas allí dispuestas. No obstante, se podrá acudir a los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con MiPymes, así como con grandes almacenes, que sean creados y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

En cumplimiento del principio de planeación, se realizó la revisión de los Acuerdos Marco de Precios vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Una vez efectuada la revisión, se constató que no existe actualmente un Acuerdo Marco de Precios que incluya prendas institucionales (chaquetas y camisetas tipo polo) con las especificaciones requeridas por la Entidad.

Cabe recordar que, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.12 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben adquirir los bienes y servicios cubiertos por Acuerdos Marco de Precios a través de la Tienda Virtual del Estado. Sin embargo, esta obligación se limita exclusivamente a los bienes y servicios incluidos en los catálogos de dichos acuerdos. Por lo tanto, al no estar disponibles las prendas objeto de esta contratación en los catálogos de la Tienda Virtual, la Entidad puede adelantar el proceso de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que el valor estimado del presente proceso se encuentra dentro del umbral establecido para esta modalidad y que no se encuentran restricciones normativas o técnicas que impidan su utilización, se justifica de manera técnica y jurídica la realización del proceso de contratación mediante mínima cuantía, garantizando así el cumplimiento de los principios de economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva, conforme al marco normativo vigente en materia de contratación pública.

El factor de selección será el de menor precio, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo Técnico.

6. ANÁLISIS JURÍDICO:

Teniendo en cuenta que el presupuesto de la presente contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría Distrital del Hábitat, el procedimiento a aplicar para la selección del contratista es el de **Mínima Cuantía**, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 numeral 5 de la **Ley 1150 de 2007**, adicionado por el artículo 94 de la **Ley 1474 de 2011**, modificado por el artículo 30 de la **Ley 2069 de 2020** y en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.3 del **Decreto 1082 de 2015**, que disponen que en esta modalidad la verificación y evaluación de ofertas será adelantada por quien designe el ordenador del gasto, sin que se requiera la conformación de un comité plural, según lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 ibidem.

En virtud de lo anterior, y dado que el valor estimado del contrato no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la Entidad en la vigencia 2025, se adelantará el proceso de selección mediante la modalidad de **Mínima Cuantía**, conforme a lo dispuesto en el artículo 274 de la **Ley 1450 de 2011** que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad resulta aplicable a todo tipo de objeto contractual, siempre que se cumpla con el límite presupuestal indicado, sin importar la naturaleza del contrato.

En lo relacionado con la **convocatoria limitada a MiPymes**, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 30 de la **Ley 2069 de 2020**, reglamentado por el **Decreto 1860 de 2021**, que exige garantizar el acceso de este tipo de empresas en los procesos de Mínima Cuantía.

Finalmente, además del régimen general de contratación, el proceso se adelantará en concordancia con las disposiciones especiales aplicables al objeto contractual, tales como la **Constitución Política (arts. 2, 209 y 365)**, la **Ley 80 de 1993**, la **Ley 2345 de 2023**, el **Acuerdo Distrital 744 de 2019**, el **Manual de Marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2020)**, el **Manual de Indumentaria de la Secretaría Distrital del Hábitat**, así como las normas técnicas aplicables, entre ellas la **NTC 5563** sobre prendas de señalización de alta visibilidad, y demás normas nacionales y distritales que regulen la contratación y la adquisición de prendas institucionales.

7. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: (marque **con** una x)

Arrendamiento		Obra	
Compraventa	**X**	Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	
Otro		(Indique cual)	

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor total del **presupuesto oficial estimado** es la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (45.397.275) M/CTE**, incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, asociados al suministro de las prendas requeridas, respetando los valores unitarios ofrecidos por el proponente en su oferta económica.

La metodología utilizada por la Entidad para establecer el precio unitario y definir el presupuesto del presente proceso se realizó mediante la consulta de precios de mercado, para lo cual se elaboró el documento denominado **Estudio del Sector y del Mercado**, el cual hace parte del presente proceso y se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

El valor del contrato a celebrar corresponderá a la oferta más competitiva que sea aceptada. En todo caso, el contrato se ejecutará por monto agotable, de acuerdo con las cantidades requeridas por la supervisión del contrato, hasta agotar el presupuesto, siempre que se respeten las condiciones técnicas y el valor unitario ofertado.

8.1. Estudios de sector:

Ver el "Estudio de Sector" anexo al presente documento.

9. REQUISITOS HABILITANTES:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, luego de verificados los requisitos habilitantes, la Secretaría Distrital de Hábitat, si encuentra necesario, solicitará los documentos o aclaraciones para que el proponente de la oferta que presentó el menor precio subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de la propuesta.

NOTA: se entenderá que la fecha de presentación de observaciones al informe de verificación relacionada en la plataforma SECOP II será la fecha límite para subsanar, aclarar y dar respuesta a los requerimientos realizados por la entidad hasta esta etapa, es decir, HASTA EL TÉRMINO DE TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

9.1 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

Se evaluará **CUMPLE** o **NO CUMPLE**

a) Carta de presentación de la propuesta

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta.

Deberá ser firmada por la persona natural o el representante legal del proponente o por el representante principal del proponente plural.

El **FORMATO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la Secretaría.

En caso de que la oferta sea presentada mediante apoderado, este deberá acreditar que se encuentra debidamente constituido, por lo que anexará el original del poder donde se especifique que se otorga facultades para presentar oferta y atender los requerimientos que se realicen en el marco del proceso de selección.

NOTA: Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir con el proceso de selección, la propuesta será evaluada como **No Habilitada**, sin perjuicio del derecho a subsanar el requisito dentro del término que prevé la ley y el presente documento complemento a la invitación pública, y de que la Secretaría Distrital de Hábitat se reserve el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

b) Compromiso Anticorrupción

Los proponentes deberán suscribir el **FORMATO N°. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** por medio del cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. El proponente se obliga conforme a la Constitución Política, la Ley y el Reglamento, a obrar con trasparencia y moralidad en todas y cada una de las etapas y actuaciones que se deriven del presente proceso de selección y del contrato.

Los proponentes, sus empleados y asesores deberán abstenerse de hechos o actos constitutivos de colusión

o corrupción durante el proceso de contratación y ejecución del contrato, inclusive posterior a la terminación, sin perjuicio de las acciones penales, civiles, fiscales, disciplinarias y cualquier otra a que hubiere lugar, así como las consecuencias propias del presente proceso de selección.

Si los hechos o actos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, éstos podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato.

Para el caso de proponentes plurales (consorcios y uniones temporales), cada uno de los integrantes que lo conforman deberán diligenciar y suscribir el **FORMATO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.**

c) Compromiso de transparencia

El proponente debe presentar diligenciado y suscrito por la persona natural o el representante legal el **FORMATO No. 3 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**, con el cual se entenderá bajo la gravedad de juramento, que no está inmersa en algún tipo de lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas, que los recursos que conforman su patrimonio y que se empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

d) Declaración sobre multas y sanciones.

El proponente deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito por la persona natural o el representante legal el **FORMATO No. 4 DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES** con el cual se entenderá bajo la gravedad de juramento, que la información consignada es totalmente cierta, y corresponde única y exclusivamente a la entidad que representan.

e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del proponente o representante legal o apoderado.

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía(por ambas caras) del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (por ambas caras) de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (por ambas caras).

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

NOTA 1: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

f) Certificación de constitución, existencia y representación legal y/o registro mercantil

El proponente PERSONA JURÍDICA, debe anexar a la propuesta certificado de existencia y representación legal vigente que cumpla con los siguientes requisitos:

- Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
- El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
- La persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.
- Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso o del que establezca el organismo regulador.

Si el proponente es un **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, producto de la integración de personas jurídicas, se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de los integrantes.

Para el caso de personas naturales, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, cuya actividad comercial esté acorde con el objeto a contratar, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en

el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en esta invitación publica, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia (Que le permita trabajar en Colombia).

g) Documento de existencia y representación legal otorgados en el exterior.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título aquelha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

h) Autorización del representante legal y/o apoderado

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe anexar a la propuesta autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.) en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor total del presupuesto oficial del proceso o el valor total del grupo o grupos que presenta propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

i) Propuestas en consorcio o unión temporal

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal, según corresponda, debidamente diligenciado y firmado para cada caso, según lo dispone el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993; **FORMATO No. 5A MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO y FORMATO No. 5B MODELO CONFORMACION UNIÓN TEMPORAL**. y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la SDHT.

- Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, y un (1)año más.
- Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen para el mismo proceso de selección, ni formular propuesta independiente.
- Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso.
- Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades

integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial total del proceso o el valor total del grupo o grupos que presenta propuesta.

- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos para persona jurídica.

Es facultativo para el proponente hacer o no uso de los modelos que proporciona la Entidad para este efecto.

Nota 1: Para poderse presentar como proponente plural para el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, conforme a su naturaleza jurídica.

Es importante señalar que, según lo establecido por Colombia Compra Eficiente, no serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

Nota 2: De conformidad con lo dispuesto en el numeral III de la Guía Rápida para la Creación de Proponentes Plurales en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, *"Para poder participar en procesos de contratación como proponente plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de sus integrantes no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular.(…) Los efectos de la presente nota son igualmente aplicables para las subsanaciones remitidas a través de mensajes, en virtud de lo previsto en la guía citada y el lenguaje utilizado en el SECOP II."*

j) Certificación de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Según el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe acreditar en su oferta que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para ello se requiere:

- **PERSONA JURÍDICA:**

El Proponente persona jurídica debe presentar el **FORMATO No. 6 CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMADE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS JURÍDICAS** debidamente suscrito por el revisor fiscal de la sociedad, si el proponente está obligado de acuerdo con la ley, de lo contrario la certificación debe suscribirla el representante legal de la sociedad bajo la gravedad del juramento en el que conste el pago de los aportes de sus empleados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al instituto colombiano de bienestar familiar, al servicio nacional de aprendizaje y al fondo nacional de formación profesional para la industria de construcción, cuando a ello haya lugar.

Las Entidades NO podrán exigir las planillas de pago, bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el FORMATO No. 6 CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Y PARAFISCALES PERSONAS JURÍDICAS.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

NOTA 1: Certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la SDHT la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

- **PERSONAS NATURALES**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación pública.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

NOTA: En caso de que la proponente persona natural para la ejecución del contrato, resultado del presente proceso de selección, cuente con personal vinculado y sea necesario para el desarrollo del objeto contractual, deberá aportar el **FORMATO No. 7 CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS NATURALES**

- **C). PROPONENTES PLURALES**

Tratándose de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas naturales o jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación conforme a numerales antes descritos.

NOTA: En caso de que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 reglamentado por el artículo 7° del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

NOTA 2: Certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la SDHT la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

k) Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

Los oferentes NO deberán encontrarse en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de acuerdo con la Constitución Política y la ley, ni en situación de conflicto de interés, y compromiso irrevocable de no renunciar a su oferta; ni de ceder el negocio jurídico o su participación en el mismo, previa autorización expresa y escrita de la Secretaría, o a terminarlo por acuerdo recíproco, en caso de sobrevenir alguna de tales causales, o de obrar con sujeción a la ley de presentarse conflicto.

Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, que él o sus integrantes, si el mismo es un consorcio o una unión temporal, no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º de la Ley 1296 de 2009, los artículos 1º, 2º, 3º. 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, y las demás normas pertinentes.

Así mismo, se aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 frente a Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas y lo preceptuado por el artículo 2.2.1.1.2.2.8 de la precitada norma, frente a inhabilidades de las sociedades anónimas.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, o conflicto de interés, durante la selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada de inmediato por el participante, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de esta y se procederá de acuerdo con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

l) Boletín de responsables fiscales

El proponente anexara a su propuesta la certificación expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que ni la persona natural o jurídica, ni los integrantes del consorcio o unión temporal, ni sus representantes legales, se encuentran incluidos en el Boletín de responsables Fiscales, no mayor a 30 días. En todo caso, La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación correspondiente

m) Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad (SIRI– vigente) expedido por la procuraduría general de la nación.

El proponente anexara a su propuesta la certificación, no mayor a 30 días, expedida por la Procuraduría General de la Nación, en la que conste que ni la persona natural o jurídica, ni los integrantes del consorcio o unión temporal, ni sus representantes legales, se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso, La Secretaría Distrital del Hábitat

realizará la verificación correspondiente.

n) Certificado de antecedentes judiciales

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado, no mayor a 30 días, actualizado de antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional de Colombia, correspondiente a la persona natural, al representante legal de la persona jurídica o a los integrantes del consorcio o unión temporal, según aplique. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación respectiva a través de la página web de la Policía Nacional.

o) Antecedentes personería de Bogotá

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado no mayor a 30 días, expedido por la Personería de Bogotá D.C., correspondiente a la persona natural, al representante legal de la persona jurídica, o a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según aplique (personas naturales y/o representantes legales de las personas jurídicas). La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación correspondiente en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Personería de Bogotá D.C.

p) Certificado de antecedentes en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la cual indica que: "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado".

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado, no mayor a 30 días, del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, emitido por la Policía Nacional de Colombia, correspondiente a la persona natural o persona jurídica, al representante legal de la persona jurídica o a los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación respectiva en la página web de la Policía Nacional. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación correspondiente en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Personería de Bogotá D.C.

q) Consulta en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, vigente y no mayor a 30 días de expedición, correspondiente a la persona natural, al representante legal de la persona jurídica o a los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, según aplique.

9.2 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

En virtud de lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no se solicitarán indicadores financieros.

9.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

Se evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE**.

- ✓ **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

Teniendo en cuenta que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato, en el proceso a adelantar se exigirá que el oferente acredite experiencia en ejecución de contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al presente proceso y, adicionalmente, que den cuenta de su idoneidad, medida a través del valor de los contratos ejecutados, conforme a lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

La experiencia habilitante se acreditará presentando certificaciones de **máximo dos (2) contratos** celebrados, ejecutados y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial de este proceso de contratación, y cuyo objeto corresponda a la **confección, suministro o comercialización de prendas de vestir, dotaciones institucionales o elementos textiles**.

Los contratos deberán estar **terminados y ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre**. No se aceptarán contratos en ejecución.

La suma de los valores de los contratos deberá ser igual o superior al **cien por ciento (100%) del presupuesto oficial** del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV), calculados con base en el SMMLV del año de terminación de cada contrato.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada integrante deberá acreditar al menos un contrato ejecutado, de acuerdo con las exigencias establecidas, cuya sumatoria sea igual o superior a los SMMLV requeridos. El valor de la experiencia será reconocido según el porcentaje de participación de cada integrante en los contratos aportados.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la entidad contratante y estar a nombre del oferente o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según aplique. No se tendrán en cuenta autocertificaciones ni documentos emitidos por el propio proponente o por miembros de un consorcio o unión temporal.

En caso de que las certificaciones aportadas incluyan varias actividades dentro de su objeto o no presenten claridad suficiente, el proponente deberá discriminar el valor de ejecución correspondiente a las actividades relacionadas con la confección, suministro o comercialización de prendas institucionales, anexando soportes como actas de terminación o copias de facturas que permitan verificar dicho valor.

La Secretaría Distrital del Hábitat se reserva el derecho de verificar la información aportada, pudiendo solicitar aclaraciones, precisiones o documentos adicionales, sin que ello implique adicionar o modificar las condiciones de la propuesta.

Para tal efecto, el oferente deberá diligenciar el **Formato N° 8 – Experiencia mínima habilitante**, acompañado de los soportes respectivos.

- ✓ **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES**

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, en los procesos de selección que adelanten las Entidades Estatales se incluirán condiciones habilitantes diferenciales que incentiven y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de Las Mipymes.

Para el efecto, el presente proceso de selección podrá incorporar alguno de los requisitos habilitantes diferenciales

relacionados con:

- **Tiempo de experiencia.**
- **Número de contratos para la acreditación de la experiencia.**
- **Índices de capacidad financiera.**
- **Índices de capacidad organizacional.**
- **Valor de la garantía de seriedad de la oferta.**

El requisito habilitante diferencial se refiere a establecer condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección y que no sean Mipymes.

Tratándose de proponentes plurales, estos requisitos habilitantes diferenciales aplicarán si por lo menos uno de los integrantes, hace parte del grupo de interés respectivo al que haga referencia el requisito habilitante 1) Emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional; 2) Mipymes. Dicho integrante deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal que se presente al proceso de selección.

La acreditación de Mipyme se efectuará mediante la clasificación de tamaño empresarial indicada en el Registro Único de Proponentes.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021, los criterios diferenciales para Mipyme no rigen para convocatorias limitadas a Mipymes. Por lo anterior, en caso de que el presente proceso resulte limitado a Mipyme, no se aplicaran los criterios diferenciales descritos a continuación.

De acuerdo con el resultado del análisis de sector se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de Mipymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021.

De acuerdo con el resultado del análisis de sector se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de Mipymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021.

El criterio diferencial consiste en establecer que para Mipymes la experiencia exigida será la siguiente:

- **NÚMERO DE CERTIFICACIONES**

Los proponentes deberán acreditar experiencia con **MÁXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES** de experiencia, expedidas por el contratante, a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal proponente, sobre contratos ejecutados, terminados y/o liquidados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean similares al objeto del presente proceso.

- **SUMATORIA DEL VALOR DE CERTIFICACIONES**

La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto del presente proceso.

Para acceder al trato diferencial dispuesto por el Decreto 1860 del 2021, el proponente debe acreditar su condición

de Mipyme en la siguiente forma:

Para la acreditación de la condición de MIPYME el proponente individual y todos y cada uno de los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán anexar:

1. Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

2. Acreditar la antigüedad de mínimo un (1) año de existencia con respecto a la fecha de la convocatoria del presente proceso para lo cual deberá presentar Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal.

✓ **CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES**

Las Certificaciones deben ser expedidas por el contratante y deben contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la persona natural o jurídica contratante y su respectivo documento de identidad o NIT
- ✓ Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal especificar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- ✓ Objeto del contrato o descripción de los bienes o servicios contratados
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Valor de las adiciones del contrato, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Número del Contrato (Si lo tiene)
- ✓ Fecha de inicio (o plazo de ejecución)
- ✓ Fecha de terminación (o plazo de ejecución)
- ✓ Término de las prórrogas, si a ello hubiera lugar
- ✓ Datos de contacto al menos que tenga una de las siguientes (dirección, teléfono, correo electrónico entre otros).
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
- ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)

En el evento en que una certificación no cuente con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar, entre otros, la siguiente documentación:

- ✓ Copia del contrato, para acreditar las actividades desarrolladas.
- ✓ Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- ✓ La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- ✓ La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
- ✓ El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción, cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.

NOTA: NO SE ACEPTAN AUTOCERTIFICACIONES.

Si hay diferencias entre la información suministrada en el formato y los documentos de la propuesta, prevalecerá lo señalado en los documentos de la oferta.

La Secretaría se reserva el derecho de solicitar los soportes que considere convenientes para constatar la información suministrada, tales como certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta (artículo 774 del código de comercio), copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

- ✓ **COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/ OFRECIMIENTO TECNICO.**

El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico. El único documento válido para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en las fichas técnicas será la aceptación del **FORMATO 9** denominado "**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**. Por ello, además de lo solicitado en la invitación pública, el proponente diligenciará el **FORMATO 9 "COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**, el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad en la Invitación Pública, adenda (si hay lugar a ello), sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas. La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor hacer que el contratista seleccionado de cabal cumplimiento a las especificaciones técnicas aceptadas por la entidad en el proceso.

LA VERIFICACIÓN TÉCNICA NO TIENE PUNTAJE ALGUNO, PERO HABILITA O NO LA PROPUESTA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO.

9.4 PROPUESTA ECONÓMICA.

PRESENTACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá diligenciar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el cuestionario denominado **"PROPUESTA ECONÓMICA"** de la siguiente forma:

Para cada ítem, el proponente deberá registrar el **precio unitario**, el cual deberá incluir todos los costos, gastos, impuestos, transporte, cargue, descargue, utilidades, garantías y demás conceptos (directos e indirectos) necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

El sistema multiplicará automáticamente el precio unitario ofertado por la cantidad requerida en cada ítem, y calculará el **valor total de la propuesta** como la suma de todos los ítems. Dicho valor total será el considerado para la evaluación y adjudicación del proceso, siempre que no supere el presupuesto oficial ni el valor unitario techo establecido por la SDHT.

En todo caso el valor unitario ofertado por el proponente no podrá superar el valor de referencia unitario establecido por la Entidad. Cualquier error u omisión en la estimación de los costos, por parte del proponente seleccionado, no dará lugar a modificar el valor del precio unitario propuesto. EL CONTRATISTA deberá asumir el sobrecosto que esto le ocasione.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, La SDHT revisará la oferta económica de menor valor verificando que no supere el presupuesto oficial ni el precio unitario establecido y que cumple con las condiciones de la invitación pública, para lo cual, se aplicarán las reglas de subsanabilidad establecidas para esta modalidad de selección. En caso de que ésta no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

La SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT efectuará la revisión aritmética de la oferta económica de menor valor, para efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Invitación Pública.

El valor de la oferta económica NO ESTÁ SUJETO A REAJUSTE ALGUNO; por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta, en el momento de su elaboración, los posibles incrementos.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos. El presente proceso de selección se adjudicará al proponente que efectúe la oferta económica de menor valor, previo el cumplimiento de todos los requisitos establecidos y por el valor total del presupuesto y se ejecutará de acuerdo con el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario hasta agotar el presupuesto.

EL NO DILIGENCIAMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA EN EL CUESTIONARIO DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SE DECLARE RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.

La Comunicación de aceptación de la oferta es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente

proceso.

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas (oferta económica), presentadas oportunamente y en línea a través de la plataforma del SECOP II, en el respectivo proceso.
NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

NOTA 2: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Régimen de contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación, para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros (pesos sin subdivisiones en centavos).

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 3: El valor unitario presentado por el oferente no podrá ser menor o igual a cero ($0) pesos, NI PODRÁ SER SUPERIOR AL 100% DEL VALOR ESTABLECIDO PARA EL PRESENTE PROCESO.

9.5. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y de la guía CCE-EICP-GI-27 Versión 01 Fecha: 16-12-2024 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, si revisada la propuesta económica del proponente habilitado, el Comité Asesor y Evaluador estima que el valor de una propuesta económica resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado señalándose para ello un término perentorio, no mayor a **un (1) día hábil**, contado a partir del recibo del requerimiento publicado a través de la plataforma SECOP II, término dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa toda vez que no habrá lugar a que la Entidad le realice nuevos requerimientos para este efecto. Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

Analizada la justificación aportada, LA ENTIDAD procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando el valor ofertado responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones del contrato a celebrar, en caso de que este se adjudique a dicho proponente.

10. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

La Secretaría Distrital de Hábitat adjudicará el proceso al proponente con el menor precio ofertado, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública y demás documentos del proceso.

La adjudicación del presente proceso de selección será efectuada por parte del ordenador del gasto, mediante aceptación de la oferta al oferente que presente el menor valor en su propuesta económica.

En la aceptación de la oferta, la Secretaría Distrital de Hábitat debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de **DOS (2) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat ubicada en la calle 52 No. 13 – 64.

No obstante, la Entidad podrá requerir la entrega de los bienes en otras sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C., lo cual será informado oportunamente por el supervisor del contrato, sin que ello implique modificación alguna del valor contractual.

13. FORMA DE PAGO:

La Secretaría Distrital del Hábitat pagará el valor del contrato, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción, presentación de la factura correspondiente e informe de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y el certificado del representante legal o revisor fiscal, según el caso, en el que se deje constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se realizará conforme al PAC de la Secretaría Distrital del Hábitat.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago se efectuará mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de la factura o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente la respectiva factura a la Secretaría.

PARÁGRAFO CUARTO: La SDHT efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato, así mismo se dará estricto cumplimiento al descuento por concepto de estampillas**.**

14. SUPERVISOR:

El control a la ejecución o supervisión será ejercido por el/la Subdirector(a) Administrativo(a) o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, lo cual será oportunamente informado al CONTRATISTA, quien deberá dar aplicación al Manual de Contratación y sus respectivas modificaciones o adiciones, y los aspectos específicos contenidos en el estudio previo y/o invitación, se precisa que las funciones del supervisor serán las siguientes:

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Ejercer las facultades y cumplir con los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, en la oferta presentada y en los documentos que de él forman parte.
3. Proyectar y suscribir las actas de inicio, de recibo parcial, de recibo final y de liquidación del contrato.

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la SDHT.
6. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión, según el caso.

PARÁGRAFO 1: El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto General de Contratación.

PARÁGRAFO 2: El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado a la SDHT de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

15. RUBRO PRESUPUESTAL:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIACIÓN: (OTROS DISTRITO, PLUSVALÍA, ETC.	VALOR
O2120201002082823119	Chompas y prendas similares para hombre	1-100-F001 VA-Recursos distrito	$ 22.179.920
O2120201002082823219	Camisetas de tejido de fibras artificiales o sintéticas	1-100-F001 VA-Recursos distrito	$ 1.070.000
O2120201002082823313	Chaquetas o sacos, excepto de cuero y plástico para mujer	1-100-F001 VA-Recursos distrito	$ 22.172.080
		Valor total	**$ 45.422.000**

16. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

NUMERO DEL CDP	FECHA	CÓDIGO PRESUPUESTAL	VALOR
1526	04 de agosto de 2025	O2120201002082823119	$ 22.179.920
1526	04 de agosto de 2025	O2120201002082823219	$ 1.070.000
1526	04 de agosto de 2025	O2120201002082823313	$ 22.172.080
		Valor total	**$ 45.422.000**

17. OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

1. No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
2. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, la invitación pública y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
5. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
6. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, la invitación pública y la propuesta.
7. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
8. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
9. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
10. Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
11. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
13. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos para la entrega de los elementos. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
15. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
16. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
18. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
19. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
20. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
21. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.

22. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto contractual, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
23. Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
24. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
25. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de estas si fuere el caso.
26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

18. OBLIGACIONES :

1. Asistir, una vez suscrita el acta de inicio, a la reunión convocada por el supervisor del contrato y/o el apoyo a la supervisión, para validar aspectos relacionados con el diseño, tallas, calidad, cantidad, fechas de entrega de muestra y entrega final, y elaborar en dicha reunión el cronograma de trabajo.
2. Presentar, dentro de los plazos establecidos en el cronograma, ante el supervisor, la oficina de comunicaciones y el apoyo a la supervisión del contrato, una muestra física terminada de las chaquetas y camisetas polo para la verificación y aprobación de las características técnicas y calidad de estas. En caso de recibir observaciones o solicitudes de correcciones el contratista deberá entregar una nueva muestra, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, hasta obtener aprobación final.
3. Revisar con el supervisor y/o el apoyo a la supervisión el diseño final de los logos determinados para para las chaquetas y camisetas polo, asegurando cumplimiento del Manual de Indumentaria de la SDHT y del Manual de Marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Una vez se obtenga la aprobación por escrito del supervisor y la oficina de comunicaciones, el contratista deberá elaborar las chaquetas y camisetas polo de acuerdo con el diseño establecido en el anexo técnico, cumpliendo con el Manual de indumentaria de la SDHT y el estudio previo.
5. Entregar los elementos consignados en el objeto contractual, en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio, cumpliendo con las características, cantidades y especificaciones técnicas solicitadas por la SDHT en los documentos técnicos, estudios previos y demás documentos del proceso, asumiendo el costo y gastos por concepto de transporte, cargue, descargue, y en general todos los costos que se incurran para la entrega de los elementos.
6. Mantener los valores unitarios fijos por ítem adjudicados, sin formula de reajuste durante la ejecución del contrato.
7. Realizar el cambio respectivo en caso de que los productos objeto del presente contrato presenten defectos. Atendiendo la solicitud dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento de las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes.
8. Participar en las reuniones que el supervisor considere que se requieran, para la aclaración de aspectos técnicos referentes al contrato.
9. Garantizar que el personal que realice la entrega de los elementos cumpla con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, así como de los subcontratistas que se deriven de esta contratación.
10. Informar con debida antelación ante el supervisor o quien haga las veces de apoyo a la supervisión, cualquier situación que pueda generar una suspensión, adición y/o prórroga del contrato.

11. El contratista debe contar con la disponibilidad de las chaquetas y camisetas, para ser entregadas en la cantidad requerida, con las especificaciones detalladas y en el momento que sean solicitados por el supervisor del contrato. No obstante, se podrán hacer entregar parciales, en caso de que el supervisor así lo autorice.

12. El contratista debe contar con los medios de transporte necesarios que garanticen la entrega de las prendas objeto de adquisición, en los términos y condiciones dispuestos por el supervisor, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente aplicable tanto para el transporte como para el conductor.

13. El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar las actividades de entrega de los bienes objeto de adquisición dentro del término señalado y disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato.

14. Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos de este.

15. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del contrato.

16. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.

20. META DEL PROYECTO:

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
N/A	N/A	N/A

21. PRODUCTO P.M.R.: Al tratarse de un proceso financiado con recursos de funcionamiento, la presente contratación **no se enmarca en un proyecto de inversión**, por lo cual **no aplica la definición de Producto–Meta–Resultado (PMR)**.

22. INFORMACIÓN ADICIONAL: (aplica únicamente en los casos señalados a continuación)

a. Capacidad Financiera: NA

b. Información complementaria de los estudios de sector: De conformidad con lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, y teniendo en cuenta que se trata de un proceso de mínima cuantía, la información detallada y consolidada se encuentra contenida en el documento de Estudio de Sector que hace parte integral de los presentes Estudios Previos.

23. EVALUACIÓN DEL RIESGO: Para efectuar el análisis de riesgos consulte el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, publicado en el mapa interactivo de la Secretaría).

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Escasez en el mercado de los insumos a causa de la priorización generada por diferentes circunstancias en las que se utilice estos.	Incumplimiento a los plazos de entrega de los bienes. Afectación del servicio Incremento de los costos para la adquisición de los insumos	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
6	General	Extema	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Formar de Mitigarlo

No.	¿A quién se le		Impacto después del tratamiento	¿Afecta el equili	Persona	Monitoreo y revisión

		Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Subdirección Administrativa	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
2	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones de l contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición de l recibo a satisfacción.
3	SDHT	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
4	SDH T	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro	Men	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registr o presupuestal a un contrato y/o adición.
5	SDHT CONTRATIST	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	contratista SDHT	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Si considera que no existen riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, justifique:

N/A

24. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA: (Consulte el Manual de Contratación)

De conformidad con lo establecido en la invitación pública, en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y segúnlo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Calle 52 No. 13-64, teléfono 3581600, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá

constituirse dentro del siguiente día hábiles a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así:

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 Decreto 1082 2015)	**10 % valor total del contrato**	**Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato.**
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 Decreto 1082 2015)	**10 % valor total del contrato**	**Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. A partir de la entrega a satisfacción de los bienes.**

25. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y lo reglado en el Decreto 1082 de 2015, la contratación estatal debe observar la aplicación de los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio suscritos y ratificados por Colombia, en los términos allí establecidos.

No obstante, el presente proceso de contratación se adelanta bajo la modalidad de mínima cuantía, cuyo valor estimado es muy inferior a los umbrales definidos para la aplicación de los tratados internacionales. En consecuencia, este proceso no se encuentra cobijado por los compromisos derivados de acuerdos comerciales o tratados de libre comercio.

En todo caso, la Secretaría Distrital del Hábitat garantizará la aplicación de los principios de transparencia, economía y selección objetiva en el marco de la normativa nacional vigente en materia de contratación pública.

26. APLICACIÓN DE MEDIDAS AFIRMATIVAS

Eliminación del lenguaje sexista. 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 G 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 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”.

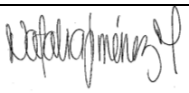
Prevención y denuncia de la violencia basada en género. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”.

Teniendo en cuenta que el presente contrato no es de prestación de servicios no se incorporan obligaciones en cumplimiento del DECRETO DISTRITAL No. 332 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020 *“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL”.*

27. FIRMA DEL SOLICITANTE:

Firma	
Nombre	**JOSE ALEXANDER MORENO PAEZ**
Cargo	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

28. Funcionarios y/o contratistas que apoyan el proceso

Nombre	Cargo	Firma
Yudy Jacel Alvarez Camberos	Contratista Subdirección Administrativa	
Natalia Jiménez Meléndez	Contratista Subdirección Administrativa	
Sandra Vargas Jurado	Contratista Subdirección Administrativa	