



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE APOYO
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-CON-FM-006

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 6.0

Formato Solicitud de Cotización

Vigencia desde:
Octubre 2025

Bogotá, D.C.

Señor(es)
Proveedores de Servicios

Asunto: Solicitud de Cotización para la Adquisición de certificados de firma digital con token virtual

Estimados señores:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital está interesado en adelantar un estudio de las condiciones del mercado, agradecemos su colaboración en cotizar lo requerido por esta entidad:

OBJETO	Entregar a título de compraventa los certificados de firma digital con token virtual para el DASCDC.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Cuarenta y cinco (45) días hábiles

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Ver documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
--	--

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
PLAZO	Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
OBLIGACIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramamientos.3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía pactada en el mismo si a ello hubiere lugar y cargarla en el SECOP II, en el evento que la garantía requiera modificación la misma debe modificarse y cargarse en la plataforma ya corregida dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.4. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de compraventa conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.5. Coordinar con el/la supervisor/a la entrega de los servicios adquiridos en el contrato.6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como con los/las funcionarios/as y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de esta como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto de este.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE APOYO
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-CON-FM-006

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 6.0

Formato Solicitud de Cotización

Vigencia desde:
Octubre 2025

7. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la ejecución del contrato.
8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
9. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
10. Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al bien jurídico tutelado denominado de la Protección de la Información y de los datos.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto Nacional 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
12. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada y respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
13. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
14. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por el Departamento.
15. Participar y apoyar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en las sesiones de comités, mesas de trabajo y demás reuniones a las que se le convoque relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas en caso de ser necesario.
16. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones, comités y mesas de trabajo a las que haya asistido y que se encuentren relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.
17. No ejercer ninguna forma de violencia en contra de las mujeres, basada en su género, raza, o cualquier otro tipo de acciones tendientes a la discriminación.
18. El/la contratista debe conocer y cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información y la seguridad digital, que el DASCSD documenta y define en los distintos instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI, del proceso de seguridad de la información. Así mismo, firmar y cumplir los acuerdos de nivel de servicio y confidencialidad que corresponda, según sus demás obligaciones y el tipo de información a la cual tenga acceso.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE APOYO
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-CON-FM-006

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 6.0

Formato Solicitud de Cotización

Vigencia desde:
Octubre 2025

19. Hacer entrega al/la supervisor/a del contrato a través de la plataforma SECOP II los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y los demás que sean requeridos por la supervisión, con los soportes documentales correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos

FORMA DE PAGO

El Departamento se compromete a pagar el valor del presente contrato de la siguiente manera:

Un único pago por el valor total del contrato, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

Para el pago, el futuro contratista deberá presentar: la factura electrónica, acompañada de la certificación del cumplimiento con las obligaciones al sistema de seguridad social y de aportes parafiscales, en la cual conste el cumplimiento del pago de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, de los últimos seis (6) meses en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, suscrita por el Revisor/a Fiscal o Representante Legal (Según el caso) y anexando el informe de ejecución contractual y financiera, con el visto bueno de los/las Supervisores/as, y soportes requeridos.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación virtual de los documentos descritos anteriormente en SECOP II, y todo desembolso está sujeto a la Programación Anual Mensualizada de Caja P.A.C. del Departamento Administrativo del Servicio Civil y los recursos disponibles de la Dirección Distrital de Tesorería sin generar intereses moratorios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorro y para el efecto el/la contratista se compromete a informar el número de la que posea en los bancos o corporaciones afiliados al sistema de abono en cuenta vía ACH. Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el/la Contratista abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

PARÁGRAFO TERCERO: Si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para estos solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: Del valor bruto del contrato, sin incluir el IVA se retendrá por concepto de estampillas los siguientes porcentajes, así: "Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años" el uno punto uno por ciento (1.1%), de





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE APOYO
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-CON-FM-006

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 6.0

Formato Solicitud de Cotización

Vigencia desde:
Octubre 2025

conformidad con los señalado en el Acuerdo 696 del 28 de diciembre de 2017, "Pro-Cultura" el cero punto cinco por ciento (0.5%), de acuerdo con el Decreto 479 de 2005 y "Para el Bienestar del Adulto Mayor" el dos por ciento (2.0%) de conformidad con el Acuerdo Distrital 927 de 2024.

Es importante mencionar que el oferente que resulte seleccionado en el presente proceso deberá adelantar la totalidad de los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en la Guía rápida de gestión contractual para proveedores en el SECOP II.

GARANTÍAS

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del valor total del contrato	Constituidas desde la fecha de suscripción del contrato, que cubra el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas
Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Constituidas desde la fecha de suscripción del contrato, que cubra el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas

PLAZO PARA PRESENTAR LA COTIZACIÓN

Cuatro (4) días hábiles, desde el recibo de la solicitud

En los valores cotizados se debe tener en cuenta, los aspectos señalados anteriormente y los siguientes:

- El precio de transacción del bien o servicio en el mercado
- Calidad
- Garantía del fabricante
- Demás impuestos directos e indirectos a que haya lugar que formen parte de la estructura de costos por la producción, distribución o venta del bien o servicio.
- Garantías
- El cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

Por favor, remitir sus observaciones, inquietudes y la respectiva cotización a través de SECOP II o en caso contrario a:

Teléfono: 601-368-0038

Dirección: Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 9

Correo electrónico: crodriguez@serviciocivil.gov.co y ggutierrez@serviciocivil.gov.co

La presente solicitud **no compromete** a la entidad para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE APOYO
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-CON-FM-006

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 6.0

Formato Solicitud de Cotización

Vigencia desde:
Octubre 2025

La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de las condiciones del mercado y, por lo tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente No obliga a las partes.

Cordial saludo,
Consuelo Rodríguez R.
Contratista
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

NOTA: Por política ambiental de CERO PAPEL y economía del gasto en el rubro del servicio de mensajería, se envía esta solicitud de cotización por correo electrónico.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MACROPROCESO DE APOYO
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-CON-FM-006

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 6.0

Formato Solicitud de Cotización

Vigencia desde:
Octubre 2025

COTIZACIÓN

Yo, SERGIO ANDRES ACUÑA SALAZAR en calidad de Apoderado General de la firma CERTICÁMARA S.A con NIT 830.084.433-7 y domicilio en Bogotá me permito indicar que el resumen de la propuesta económica

Favor realizar la cotización teniendo en cuenta la agregación de los productos y las condiciones técnicas mínimas requeridas:

ITEM	SERVICIO	Cantidad	Tiempo	VALOR	IVA	TOTAL CON IVA
1	Certificado de firmas digital función pública - token virtual	5	12 meses	\$ 222.567	\$42.288	\$ 1.324.275
2	certificado de firma digital persona jurídica – token virtual	1	12 meses	\$ 595.537	\$113.152	\$ 708.689
TOTAL						\$ 2.032.964

NOTA 1: LOS PRECIOS ESTIPULADOS DEBERÁN ESTAR EN PESOS COLOMBIANOS, SIN CENTAVOS

FIRMA:

SERGIO ANDRES ACUÑA SALAZAR
Apoderado General

1 Sobre único

Del valor bruto del contrato, sin incluir el IVA se retendrá por concepto de estampillas los siguientes porcentajes, así: "Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años" el uno punto uno por ciento (1.1%), de conformidad con los señalado en el Acuerdo 696 del 28 de diciembre de 2017, "Pro-Cultura" el cero punto cinco por ciento (0.5%), de acuerdo con el Decreto 479 de 2005 y "Para el Bienestar del Adulto Mayor" el dos por ciento (2.0%) de conformidad con el Acuerdo Distrital 927 de 2024.

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
2.032.964,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	43233201	Certificado de firmas digital funcion publica token virtual	5,00	ANO		264.855,00	1.324.275,00
2	43233201	certificado de firma digital persona juridica token virtual	1,00	ANO		708.689,00	708.689,00
1.2	Garantizar que todos los certificados adquiridos en virtud del contrato queden asociados a nombre del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, como titular único de los derechos de uso durante la vigencia del contrato. <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
1.3	Activar los certificados de firma digital de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato o el funcionario designado, garantizando la correcta asignación a los usuarios autorizados. <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
1.4	Garantizar que los certificados de firma digital sean compatibles con el web service provisto por el proveedor Andes Servicio de certificación digital S.A., el cual actualmente usa el Departamento para la gestión centralizada de firmas de documentos a través del Gestor Documental SIGA. <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
1.5	Entregar las últimas versiones liberadas por el fabricante de las herramientas de firma de documentos de token virtual, para el uso de los certificados digitales durante la vigencia del contrato.. <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
1.6	Brindar soporte técnico en modalidad 8x5 (horario laboral) por cualquiera de los canales habilitados (telefónico, escritorio remoto, correo electrónico o presencial) para temas relacionados con la activación y uso de los certificados. <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						