

ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA DE ELABORACIÓN:	27/02/2026

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.1.2.1.2., 2.2.1.2.1.5.1.y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 del 2015, artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1860 de 2021 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Secretaría Jurídica Distrital (SJD), como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito, tiene la responsabilidad de formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital, así como definir, adoptar, coordinar y ejecutar políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

Mediante el Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 2 *"que la misma se constituye como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro"*.

A su vez, el artículo 3 del Decreto 323 de 2016 modificado por el artículo 2° del Decreto Distrital 798 de 2019, establece las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, para el cumplimiento del objeto general de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 del 31 de marzo de 2016, dentro de las cuales le corresponde: *"10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica"*. Así mismo, el artículo 8 del Decreto 323 de 2016 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 440 de 2016 y el artículo 6 del

ESTUDIOS PREVIOS

Decreto 798 de 2019, estableció para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), tiene las siguientes funciones, entre otras:

“(..)

3. *Definir, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital.*

(...)”

En cumplimiento de sus funciones y en aplicación de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) debe definir e implementar estrategias orientadas a garantizar el adecuado estado, disponibilidad y funcionamiento de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando que cada dependencia cuente con herramientas funcionales y ajustadas a sus necesidades operativas, mediante la ejecución de controles estratégicos que aseguren la continuidad y calidad de los servicios tecnológicos bajo su responsabilidad.

En concreto, uno de los recursos tecnológicos a cargo de la OTIC, corresponde a garantizar la disponibilidad permanente de servicios de impresión, fotocopiado y escaneo, los cuales son esenciales para la formalización, soporte y archivo de las actuaciones que derivan del ejercicio de las funciones administrativas y/o misionales a cargo de las dependencias que componen la entidad.

Alquiler de equipos multifuncionales

Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital (SJD), no cuenta con equipos propios para la impresión, copiado y digitalización de documentos pues su adquisición implicaría la incorporación de activos fijos al patrimonio de la entidad que, dada la celeridad del desarrollo tecnológico, sufren una devaluación técnica y económica apresurada.

Como consecuencia, se encontró técnicamente más conveniente la obtención de los equipos bajo el modelo de alquiler, garantizando la eficiencia administrativa y económica, en la medida que la carga de mantener los equipos actualizados y plenamente funcionales se transfiere al contratista sin que la SJD deba incurrir en gastos continuos de mantenimiento o renovación.

En efecto, el alquiler de equipos multifuncionales con la provisión de insumos optimiza el presupuesto al evitar costos de adquisición, operación y mantenimiento

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

2 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

de equipos propios, garantizando gastos previsibles y controlados mediante un canon mensual y el pago del consumo controlado de impresiones y digitalizaciones de acuerdo con los informes programados que se generen. Por otra parte, se asegura la disponibilidad permanente de equipos, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo, insumos y repuestos, lo que es esencial para la gestión de sistemas de información jurídica y la operación misional.

En la vigencia 2024, se suscribió el Contrato 094-2024, (Orden de Compra No. 129440), a través del Acuerdo Marco de Precios Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III No. CCE-280-AMP-2021, cuyo objeto es: *“Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la secretaría jurídica Distrital”*, cuya fecha de terminación se fijó para 13 de marzo de 2026.

Previendo la finalización del servicio, la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, haciendo uso del correo institucional, consultó a las diferentes áreas misionales y administrativas sobre las necesidades del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, con la finalidad de determinar la necesidad real de cada oficina o dependencia para optimizar los recursos, uso de espacios físicos y número de personas usuarias de los equipos de impresión, lo que además incluyó el análisis de las condiciones actuales que se tienen contratadas, obteniendo el siguiente resultado:

REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIA Y UBICACIÓN			
ÁREA FUNCIONAL	TIPO MÁQUINA	UBICACIÓN	CANTIDAD
Despacho de Secretaría Jurídica	Multifuncional Color	Municipal Piso 3	1
Asuntos Disciplinarios	Multifuncional B/N	Municipal Piso 3	1
Oficina de Control Interno	Multifuncional B/N	Liévano Piso 4	1
Dirección de Gestión Judicial	Multifuncional B/N	Bicentenario II Piso 3	1
Subsecretaría	Multifuncional B/N	Bicentenario II Piso 3	1
Dirección Gestión Corporativa	Multifuncional B/N	Bicentenario II Piso 3	1
Dirección Inspección, Vigilancia y Control - IVC	Multifuncional B/N	Bicentenario I Piso 3	1
Supercade carrera 30	Multifuncional B/N	Supercade 30	1
Dirección de Política Jurídica	Multifuncional B/N	Bicentenario I Piso 3	1
Edificio Restrepo	Multifuncional B/N	Edificio Restrepo 2 piso	1
TOTAL			10

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme al resultado de la presentación del servicio prestado durante la vigencia 2025, a través del (Contrato 094-2024), se identificó el número histórico de impresiones, arrojando las siguientes cantidades:

DEPENDENCIA	IMPRESIONES
Corporativa	4582
Control Interno / Gestión Documental	3086
Doctrina	1816
Despacho	1775
Asuntos Disciplinarios	1624
Otic	1524
Corporativa	1209
Gestión Judicial 1	1113
Despacho / Doctrina	736
Personas Jurídicas 1	700
Subsecretaria	595
Asuntos Disciplinarios	585
Personas Jurídicas 2	521
Control Interno / Gestión Documental	501
Asuntos Disciplinarios	439
Gestión Judicial	383
Personas Jurídica	332
Subsecretaria	299
Gestión Judicial	216
Doctrina	206
Despacho	115

Estadísticas por Dependencia 2025

Fuente: Contrato 094-2024

Considerando el diagnóstico presentado y la necesidad de garantizar la continuidad de un servicio eficiente, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) ve oportuna y necesaria la nueva contratación para alquilar conforme a las características técnicas equipos multifuncionales (Ver anexo técnico), con miras a aprovechar el acceso a tecnología reciente cumpliendo con las certificaciones y estándares actuales en cuanto al ahorro de energía y lo correspondiente con la gestión de sus consumibles.

ESTUDIOS PREVIOS

Con base en lo anterior, se busca contar con un proveedor que ofrezca equipos que garanticen el menor costo conforme las características técnicas de los equipos en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, el cual forma parte integral de este estudio previo.

Servicio de impresión, fotocopiado y digitalización

Ahora bien, de la mano con el alquiler de los equipos, el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización resulta determinante para la satisfacción de la necesidad. En ese orden, las características técnicas de los equipos que se pretenden alquilar permiten la prestación de los servicios antes anotados y con ello, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Continuación del Decreto No. 062 de 9 de febrero de 2026 “(...) *Las entidades y organismos distritales deben utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones. Así mismo, establecerán mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se haga seguimiento al consumo (...)*”.

El servicio de impresión y fotocopiado permite, que únicamente cuando sea necesario y bajo parámetros de optimización de gastos, los funcionarios y colaboradores cuenten con un servicio de última tecnología y eficiente, que les permita ejecutar las actividad en el menor tiempo posible, bajo el uso de perfiles que logre contabilizar la cantidad de material impreso por cada una de las direcciones que componen la entidad, garantizando un eficiente seguimiento de cara la austeridad de uso papel que debe implementar la entidad.

Asimismo, la implementación de un servicio de digitalización de alto rendimiento garantiza la celeridad en la gestión documental, reduciendo sustancialmente los términos de ejecución de los trámites internos. Esta optimización operativa coadyuva al cumplimiento del principio de eficacia, permitiendo que los servidores públicos y colaboradores de la Entidad enfoquen su capacidad productiva en el desarrollo de sus funciones misionales.

Bajo este contexto, la contratación se enmarca en los principios de eficiencia y austeridad, optimizando la planeación contractual según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El alquiler de equipos resulta técnica y financieramente superior, en tanto permite a la entidad conocer de manera anticipada sus obligaciones sin asumir costos adicionales por fallas, repuestos o depreciación de activos. En consecuencia, al integrar la operatividad con el seguimiento detallado

ESTUDIOS PREVIOS

del consumo, la entidad asegura la continuidad del servicio, la transparencia en el gasto y el cumplimiento de las políticas de austeridad, cumpliendo con el mandato de preferir medios digitales y racionalizar el servicio de impresión en estricto apego al marco normativo vigente.

Se precisa que la necesidad se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2026 en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OTIC-F-001: Contratar el alquiler de equipos multifuncionales que garanticen los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización documental para las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto tercer nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80160000	Servicios de Administración de Empresas	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopadoras
82000000	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000	Servicios de Reproducción	82121500	Impresión	82121503	Impresión Digital
82000000	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000	Servicios de Reproducción	82121700	Fotocopiado	82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82000000	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000	Servicios de Reproducción	82121700	Fotocopiado	82121702	Servicios de copias a color o de cotejo

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-091. Versión 02

Página:

6 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal tiene como finalidad el cumplimiento de los fines del Estado, la prestación continua y eficiente de los servicios públicos y la garantía de los derechos e intereses de los administrados que participan en la gestión pública. En este contexto, resulta indispensable que las entidades estatales cuenten con mecanismos jurídicos y procedimentales idóneos que aseguren la selección objetiva del contratista, así como el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente estudio previo se rige por los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los decretos reglamentarios que lo modifican y adicionan, y las demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece las modalidades de selección para la escogencia de contratistas de la administración pública, señalando como regla general la licitación pública y, como excepciones, la selección abreviada, el concurso de méritos, la contratación directa y la mínima cuantía.

En consecuencia, y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, la modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a Mínima Cuantía, toda vez que el valor estimado del contrato no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, cumpliendo así con el marco normativo vigente y los principios que rigen la contratación pública.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 46.950.532 M/CTE)** Incluido IVA y todos los costos directos e indirectos.

ESTUDIOS PREVIOS

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para la contratación de **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 46.950.532 M/CTE)**, Incluido IVA y todos los impuestos que haya lugar, discriminado en los siguientes conceptos:

a. Alquiler de equipos multifuncionales: **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 39,421,362 M/CTE)**, incluido IVA y todos los impuestos que haya lugar.

b. Valor clic: Para el efecto, se contará con una bolsa de **SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 7.529.170 M/CTE)** Incluido IVA y todos los impuestos que haya lugar.

Nota 1: Un clic corresponde a una impresión a color o en blanco y negro o una fotocopia o una hoja digitalizada.

Nota 2: El valor de cada clic se desagrega en el numeral 8. “Determinación del Presupuesto Oficial Estimado del Estudio de Mercado.”

El estudio de mercado y análisis del sector, que sustentan los valores descritos, hacen parte integral del presente documento.

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	021202020070373123
FECHA DE EXPEDICIÓN	27/02/2026
VALOR	\$46.950.532
N° DE CDP	186

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

8 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

La Secretaría Jurídica Distrital determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la presente modalidad, la oferta más favorable corresponde a aquella que, una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y de experiencia, se evalúe como el ofrecimiento más favorable para la entidad, el cual se determinará por el menor precio ofertado, teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una mínima cuantía.

Mínima Cuantía: la contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Nota: La oferta se presentará a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
VERIFICACIÓN EXPERIENCIA	Habilitante
VERIFICACIÓN TÉCNICA	Habilitante

Los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia y técnicas), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

6.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

El objeto social de todos los participantes, es decir personas naturales o jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, cooperativas, uniones temporales, consorcios, debe guardar relación con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita al proponente celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

CAPACIDAD JURÍDICA

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

9 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

con su oferta los siguientes documentos:

6.1.1.1. Carta de presentación de la propuesta (Formato No. 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, o la persona natural proponente. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

6.1.1.2. Poder debidamente constituido

En el evento que la **carta de presentación de la propuesta** se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

En el evento de personas jurídicas extranjeras y organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, con negocios permanentes en Colombia, se dará aplicación a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la

ESTUDIOS PREVIOS

autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder debidamente constituido, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta por falta de capacidad.

6. 1.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

En el certificado del oferente persona natural, jurídica, Consorcio o Unión Temporal, se verificará lo siguiente:

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Adicionalmente en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se constatará que la duración de la persona jurídica no sea inferior al término de ejecución del contrato, de liquidación y un (1) año más; y también, se revisarán las facultades del representante legal y su objeto social, que deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada persona jurídica o natural integrante de los mismos, deberá allegar el certificado aquí requerido, el cual deberá contener la información y cumplir con las exigencias señaladas en este numeral.

En cualquier caso, la fecha de expedición del certificado indicado en este numeral **no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar propuestas**. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado será evaluado con respecto a la primera fecha de cierre.

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 las facultades de su

ESTUDIOS PREVIOS

representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio en Colombia, cuya fecha de expedición debe 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 del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

- 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
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, el 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 certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en el pliego de condiciones o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

12 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

6. 1.1.4. Autorización del órgano social

Si existiera algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato por parte del representante legal del proponente, en virtud de la cuantía u otro factor, se deberá adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por el órgano social competente según lo señalado en el documento de constitución o creación de la respectiva persona jurídica. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de sus integrantes, si en sus estatutos individuales existe la limitación.

En la autorización a la que se está haciendo mención, se debe expresar en forma clara, que el representante legal se encuentra autorizado por parte del órgano competente, establecido en el documento de creación de la respectiva persona jurídica, para comprometerla, firmar la propuesta y suscribir el contrato que resulte del presente proceso de selección, y si a ello hubiere lugar, para participar en consorcio o unión temporal en esta contratación. En el caso de sociedades, para acreditar este requisito se debe cumplir con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio.

6. 1.1.5. Documentos 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 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 en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

6. 1.1.6. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

ESTUDIOS PREVIOS

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso.
- Debe presentar el documento de conformación del consorcio o la unión temporal debidamente firmado por todos sus integrantes.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la establecida en el contrato para la liquidación y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
 - b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

NOTA: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

14 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones para tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

6.1.1.7. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Formato No. 4)

De conformidad con lo dispuesto en 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 lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar. La certificación expedida deberá incluir la fecha de su elaboración.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal, donde se acredite que se encuentre al día en los pagos de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar dichos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

15 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de una oferta presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de sus integrantes que sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según corresponda.

NOTA: La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, no aplica para una persona jurídica extranjera, salvo que participe a través de una sucursal que esté legalmente constituida en Colombia, caso en el cual deberá acreditar este requisito como se exige en el presente numeral. Cuando la sucursal no tiene empleados, no debe cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser certificada por parte de su Revisor Fiscal, o de su Representante Legal, según corresponda.

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

El proponente deberá allegar la CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES con el fin de acreditar el requisito señalado en este numeral.

Tratándose de proponentes personas naturales, deberán allegar adicionalmente las planillas de pago de seguridad social.

6. 1.1.8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal

Toda persona natural colombiana que funja como revisor fiscal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, para el caso de un extranjero, deberá aportar la cédula de extranjería o el documento de identificación correspondiente.

6.1.1.9. Tarjeta profesional del revisor fiscal

El Revisor Fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma, este último documento debe tener una vigencia de tres (3) meses contados desde su expedición, la cual debe ser anterior a la fecha de cierre

ESTUDIOS PREVIOS

del presente proceso de selección.

6.1.1.10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal

Todo proponente que sea persona natural colombiana deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, sea oferente singular o integrante de un consorcio o una unión temporal que participe en este proceso de selección. En el caso, que el representante del consorcio o de la unión temporal sea diferente a los representantes legales de sus integrantes deberá allegar la respectiva copia de la cédula.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

6.1.1.11. Situación Militar definida

En la fecha que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección la entidad verificará el cumplimiento del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, si a ello hubiere lugar.

Dicha verificación sólo se llevará a cabo cuando aplique, según la normativa y la jurisprudencia.

6.1.1.12. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos (Formato 2)

El interesado en participar (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, o los integrantes del consorcio o unión temporal no están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos, como se requiere en el **FORMATO No. 2** correspondiente al **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN** de la presente invitación pública.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.13. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona jurídica y su representante legal, no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportar con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloria.gov.co).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

6.1.1.14. Certificado de antecedentes de la Personería

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que la persona jurídica interesada en participar en el presente proceso de selección y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n)

ESTUDIOS PREVIOS

sancionados, podrá aportar con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co).

6.1.1.15. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que la persona natural o persona jurídica interesada en participar en el proceso de selección y su representante legal, así como cada uno de sus integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentren reportados.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co).

6.1.1.16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co>).

6.1.1.17. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”, la entidad verificará si han transcurrido seis meses desde la fecha de imposición de una multa al proponente y si éste no ha pagado la misma con sus

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

19 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

intereses. Para tal efecto, se consultará la información existente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y si fuese procedente la Secretaría Jurídica Distrital dará aplicación al numeral 4 del artículo 183 de la disposición ya citada.

6.1.1.18. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, *“El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”*, por lo que tanto la persona natural o representante legal de persona jurídica debe aportar este certificado.

6.1.1.19. Registro Único Tributario - RUT

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitará el RUT como consorcio y/o unión temporal.

NOTA: El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato y en la fecha establecida en el cronograma, la certificación bancaria de la empresa.

6.1.1.20. Pacto de Transparencia

El compromiso de transparencia y anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los interesados bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del **FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** y del **FORMATO No. 2**

6.1.1.21. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.

La Ley 599 de 2000, prevé como *“DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

20 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

PÚBLICA” en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A conductas en las cuales puede incurrir el servidor público cuando i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones;

iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las ofertas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507, fax: 565 8671 en Bogotá, D.C., o correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co.

Si el proponente no incluye el compromiso de transparencia y anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta, salvo que sea aportado el documento en debida forma en el plazo de traslado del informe de evaluación de la oferta.

6.1.1.22. Cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

21 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

Incompatibilidades

Pueden participar en el presente proceso, como Proponente, o como Miembros de un Proponente Plural, quienes no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás normas sobre la materia. La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el proponente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma, y en ese caso se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

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 de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Contratante, éste cederá el Contrato, previa autorización escrita de la Entidad Contratante, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural este cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta, por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

El Proponente deberá suscribir el **FORMATO No. 3, de NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

En el evento en que no se aporte con la oferta esta documentación, se solicitará al proponente allegue el/los documentos dentro del plazo que le señale para el efecto, en todo caso, cuando el proponente no acredite que al momento de presentación de su propuesta cumple con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no será considerada hábil.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.23. Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia. (FORMATO No. 7).

Autorizar por medio de la presentación del **FORMATO No. 7** diligenciado, que informada, expresa e inequívoca la Secretaría jurídica Distrital, tratará los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, de tal forma que pueda consultar en bases de datos, públicas y privadas con relación al comportamiento financiero, patrimonial, judicial, laboral o académico, conforme a estudios y verificación de información adelantada por la entidad pública.

6.1.1.24. Registro único de beneficiarios finales – RUB

Aportar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB, registro a través del cual las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica o similares deben suministrar la información de sus beneficiarios finales.

6.2.1. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO:

6.2.1.1. EXPERIENCIA:

Para acreditar la experiencia el proponente o los miembros del proponente plural deberán certificar experiencia mediante la acreditación de la certificación de **dos (2) contratos suscritos y ejecutados** con entidades públicas o privadas, es decir, ejecutados en su totalidad con anterioridad al cierre del presente proceso de contratación, cuya sumatoria sea igual o superior al valor de presupuesto estimado para el presente proceso expresado en SMMLV, que para el presente caso son veintiocho (28 SMMLV) y cuyo objeto y características sean iguales o similares a las requeridas por la Entidad.

6.2.1.1.1. CRITERIOS DIFERENCIALES DE EXPERIENCIA PARA MIPYMES:

Para acreditar la experiencia el proponente o los miembros del proponente plural deberán certificar experiencia mediante la acreditación de la certificación de hasta **tres (3) contratos suscritos y ejecutados** con entidades públicas o privadas, es decir, ejecutados en su totalidad con anterioridad al cierre del presente proceso de contratación, cuya sumatoria sea igual o superior al valor de presupuesto estimado para el presente proceso expresado en SMMLV, cuyo objeto y características sean iguales o similares a las requeridas por la Entidad.

ESTUDIOS PREVIOS

NOTAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Las certificaciones de la experiencia requerida deben contener como mínimo:

- Identificación del Cliente (Quien origina la Certificación).
- Nombre del contratista.
- Razón Social, Domicilio, teléfonos, e-mail, Nit.
- Fecha de Emisión de la Certificación.
- Objeto del contrato (Claramente definido).
- Fecha de Inicio – Fecha de Finalización.
- Valor del Contrato • Valor ejecutado del contrato.
- En caso de que la certificación pertenezca a una experiencia obtenida como proponente plural, la misma debe contener el porcentaje de participación dentro de la figura plural.

La Secretaría Jurídica Distrital se reserva el derecho de verificar el contenido de la certificación aportada.

- 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 inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- Las fechas de suspensión o reanudación, se podrán acreditar con copia de las actas respectivas.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación. La certificación de experiencia se considera expedida bajo la gravedad del juramento

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

24 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

6.2.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El proponente deberá diligenciar el **Formato No. 5 – Cumplimiento Anexo Técnico**, a través del cual manifiesta que cumple con las especificaciones técnicas detalladas por la Entidad en el **Anexo técnico**, adjunto a los Estudios Previos e Invitación del presente documento.

Nota: El proponente al realizar la presentación de su propuesta en la plataforma, se compromete a cumplir con las características descritas en el documento denominado “**Anexo - Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica**”, conforme con las obligaciones establecidas en los estudios previos que hacen parte de la invitación

6.2.1.3 Condiciones Ambientales

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 6 Cumplimiento requisitos ambientales**), el proponente deberá acreditar que conoce y dará cumplimiento a los requisitos ambientales exigidos en los documentos del proceso y los demás estipulados en el mencionado formato.

6.2.1.4 Certificación del oferente como Centro de Servicio Autorizado (CSA)

El Oferente deberá presentar con su propuesta certificación emitida en la cadena de comercialización por el primer o segundo autorizado por el fabricante de las marcas que ofrezca, con la finalidad de garantizar que los repuestos y la mano de obra son oficiales. La certificación debe tener una vigencia no mayor a 60 días calendario al momento del cierre del proceso de selección, en todo caso, deberá encontrarse vigente conforme a las políticas internas de cada fabricante.

En caso de que no se disponga de lo anterior, el proponente podrá acreditar que cuenta con una **Alianza Comercial o Acuerdo de Soporte Técnico** vigente con un Centro de Servicio Autorizado por el fabricante de las marcas que ofrezca, en donde se indique la relación comercial vigente entre el Oferente y el CSA durante el plazo de ejecución establecido para el contrato.

6.2.1.5 Plan ambiental del fabricante para el manejo de residuos

ESTUDIOS PREVIOS

Disposición de Tóner y Cartuchos: El proponente al presentar su propuesta debe certificar que cuenta con un programa de posconsumo para la recolección y disposición final de cartuchos de tóner y unidades de imagen usados.

Gestión de RAEE: Al finalizar la vida útil de los equipos o en caso de sustitución, el proponente debe garantizar que los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) serán entregados a gestores autorizados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Para el cumplimiento de este requisito el proponente deberá allegar certificación suscrita por el representante legal realizando el compromiso exigido en este numeral.

6.3.2. REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO:

6.3.2.1 INDICADORES FINANCIEROS

El Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2:

“2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.” (...)

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán contra entrega de bienes y elementos requeridos, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante.

6.3.2.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

El Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2:

“2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.” (...)

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán contra entrega de bienes y elementos requeridos, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante.

6.4. FACTORES DE PONDERACIÓN

Los proponentes deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes para participar en el proceso de mínima cuantía.

El presente proceso no tiene factores ponderables, de conformidad con el literal c, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala que el criterio de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá hacer su oferta económica a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará, teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad presentada en SECOP II, la cual será la que establezca el **MENOR PRECIO OFERTADO**, teniendo en cuenta los ítems y el total presentado en el **Formato de propuesta económica**.

Las ofertas deberán presentarse en moneda legal colombiana.

El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere la prestación del servicio, la adquisición y entrega de los insumos, el talento humano, las prestaciones sociales, seguridad social integral y los salarios del personal que vincule para la ejecución del contrato, cumpliendo con las normas laborales sobre la materia, los impuestos y demás gastos que se originen con ocasión de la presentación y posterior aceptación de la oferta; por ningún motivo los aspectos anteriormente mencionados se considerarán costos adicionales a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario.

ESTUDIOS PREVIOS

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad so pena de rechazo de la oferta.

NOTA 2: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA 3: Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.

NOTA 4: El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

NOTA 5: Precios artificialmente bajos. En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

NOTA 6: Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.

NOTA 7. Los valores ofertados por el proponente en el Formato de propuesta económica no podrán superar el “**VALOR TECHO** - Valor total unidades requeridas IVA incluido”, allí señalados y establecidos de acuerdo con el estudio de mercado realizado para la determinación del presupuesto del proceso, so pena de rechazo de esta.

NOTA 8: El valor del contrato adjudicado corresponderá al **valor total de la Oferta económica**.

ESTUDIOS PREVIOS

NOTA 9: La oferta económica deberá ser enviada en formato Excel para la evaluación correspondiente a cargo de la Entidad.

NOTA 10: La Entidad no aceptará ofertas parciales, por tanto, deberá diligenciarse la totalidad de la propuesta económica, so pena de rechazo.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co, o, www.colombiacompra.gov.co), procede a evaluar el riesgo de la presente contratación, de conformidad con el anexo adjunto.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a través del SECOP II, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10 % del valor del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

ESTUDIOS PREVIOS

CALIDAD DEL SERVICIO	10 % del valor del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:	10 % del valor del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	5% del valor de contrato	Duración del contrato y tres (3) años más.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Según el literal D) del "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13" expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

12. DIRECTIVA DISTRITAL 001 DE 2011

Esta Directiva prevé la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del contrato, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. Dichas personas deberán ser elegidas de la base de datos elaborada para esos fines por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Hecho el análisis correspondiente, y por tratarse del suministro de bienes, la Secretaría Jurídica Distrital ha determinado, que no es procedente la aplicación de la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo tanto, no es de obligatorio cumplimiento para el Contratista adjudicatario del presente proceso de selección, contratar o vincular a población beneficiaria de dicha Directiva, incluida en la base de datos ya mencionada.

12.1 DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

30 de 38

ESTUDIOS PREVIOS

En aplicación a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionado con las “**MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL - ARTÍCULO 3°. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**”, se ha efectuado el análisis correspondiente para la presente contratación estableciendo que **NO PROCEDE** la aplicación del artículo en mención dadas las características específicas del contrato a celebrar.

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, este proceso es susceptible de limitación a Mipymes, para todos los efectos se limitará conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

14. CONDICIONES CONTRACTUALES

14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

14.1.1 Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 13.1.1.6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato.
6. No admitir que los elementos a entregar por el contratista sean productos nocivos para la salud ni para el ambiente en general, revisando y observando sus especificaciones técnicas.
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

ESTUDIOS PREVIOS

14.1.2 Obligaciones Generales del Contratista

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en los pliegos de condiciones y demás documentos que forman parte integral del proceso.
3. Constituir y mantener vigente la respectiva garantía que ampara el contrato de conformidad con lo previsto en los documentos del proceso, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
7. Presentar oportunamente la facturación de los bienes efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.
8. Aportar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificada por éste.
9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros.
12. Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la

ESTUDIOS PREVIOS

correspondiente acta de liquidación.

13. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato.
14. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.
15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato de manera oportuna a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas).
16. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato con sus propios recursos, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
17. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
18. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
19. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.
20. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

14.1.3 Obligaciones Específicas del Contratista

1. Poner a disposición de la SJD los equipos multifuncionales objeto del contrato cumpliendo las condiciones indicadas en el anexo técnico.
2. Garantizar la calidad y el funcionamiento de los equipos multifuncionales ofrecidos de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad contratante en el anexo técnico del proceso.
3. Asegurar la correcta y continua prestación de los servicios para los cuales se alquilan los equipos durante toda la duración del contrato, dando cumplimiento a las condiciones indicadas en el Anexo Técnico.

ESTUDIOS PREVIOS

4. Disponer de canales efectivos de soporte y atención inmediata de fallas o incidentes de los equipos multifuncionales: (i) Línea telefónica nacional (teléfono fijo PBX, 018000 o celular) (ii) Canal de atención web, entiéndase como un canal de atención dispuesto en la página web del Proveedor (por ejemplo: Clic to call, web to Call, chat o generación de tickets, etc) (iii) Correo electrónico. (iv) Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular).
5. Cumplir oportunamente con el sistema de recolección selectiva, gestión ambiental y correcta disposición final de residuos, como toners, entre otros a los que haya lugar en el proceso propio de impresión, copiado y digitalización, de acuerdo con lo descrito en Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Realizar de manera oportuna y en las condiciones requeridas, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto de alquiler, garantizando la continuidad de los servicios que prestan los equipos.
7. Atender las fallas que presenten los equipos y realizar los cambios que resulten pertinentes de acuerdo con los tiempos definidos.
8. Garantizar que las impresiones y fotocopias tengan la calidad requerida de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad contratante en el anexo técnico del proceso. Es decir que la(s) hoja(s) impresa(s) sea(n): legibles, que no incluya patrones y que guarde fidelidad con las condiciones indicadas por el usuario que solicite la impresión.
9. Reemplazar cualquier equipo o parte del equipo que la Entidad haya reportado al contratista como defectuoso.
10. Entregar mensualmente a la Entidad el reporte de toda la gestión de fallas e incidentes de los equipos multifuncionales objeto de alquiler.
11. Garantizar que el cumplimiento del objeto contractual y las actividades inherentes a este no generen costos adicionales a la Secretaría Jurídica Distrital.
12. Entregar mensualmente los informes técnicos y de cumplimiento que evidencien el servicio efectivamente prestado por concepto de alquiler de los equipos multifuncionales y del consumo del mes discriminado por las variables que le sean indicadas por parte del supervisor del contrato.
13. Garantizar que el software de gestión, controladores y aplicaciones cuenten con el licenciamiento corporativo vigente y debidamente autorizado por el fabricante de los equipos multifuncionales. El contratista deberá asegurar la legalidad y actualización permanente de dichas

ESTUDIOS PREVIOS

licencias durante toda la ejecución contractual, exonerando a la Entidad de cualquier responsabilidad por derechos de autor o propiedad intelectual.

14. Presentar en los informes mensuales la gestión de actividades dirigidas a mitigar impactos negativos al medio ambiente en el ciclo de vida del bien o servicio.
15. Suscribir las actas correspondientes de cambio de toner indicando la cantidad y el serial del residuo retirado y entregar al Supervisor del contrato los certificados de disposición final emitidos por el gestor ambiental donde conste que los residuos de la Secretaría Jurídica Distrital fueron procesados correctamente.
16. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, cualquier cambio en el manual o el soporte técnico o garantía del ETP, incluyendo cambio de dirección o de representante obligado a prestar este servicio.

14.2 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del **Profesional Universitario Código 219, Grado 18** adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo de el/la contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones a él/la contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/da a él/la Ordenador/a del Gasto 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

ESTUDIOS PREVIOS

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales”* G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

14.3 FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital realizará pagos mensuales por concepto de: Alquiler efectivo de los equipos multifuncionales y el valor que corresponda a la cantidad de impresiones discriminadas por B/N, Color y Digitalización, soportado y/o evidenciados en los reportes que la solución de gestión de impresión instalada.

Los pagos se realizarán previo a la entrega de los siguientes documentos:

1. Factura de venta legalmente constituida (Si a ello hubiere lugar).
2. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
3. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato;

Los documentos necesarios para efectuar el pago serán:

La factura. Deberá estar de acuerdo con los requisitos tipificados en el Estatuto Tributario, artículo 617, la cual deberá presentarse por cada evento ejecutado, y deberá incluir todos los costos generados para la realización del mismo. No se aceptan facturas con centavos, los valores se deben aproximar por exceso o por

ESTUDIOS PREVIOS

defecto.

- a) La factura deberá estar soportada por las facturas, cuentas de cobro o documento equivalente de cada uno de los gastos del evento, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por la supervisión.
- b) Copia de los soportes, si aplica.
- c) Presentar los informes en el formato establecido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a los parámetros dados por la supervisión del contrato.
- d) Certificado de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior y del mes en el que se realiza el evento de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 823 de 2003.

NOTA 1: Estos pagos serán cancelados dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura y soportes, los informes sobre la ejecución del contrato con visto bueno del supervisor que para el caso concreto haya requerido el servicio acompañado de la certificación de cumplimiento y el visto bueno en la factura, así como la certificación de cumplimiento expedida por el/a supervisor/a, y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral (Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF) de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para efectos de realizar el pago, el contratista deberá allegar los pagos.

Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría Jurídica Distrital, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura presentada para el pago por el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por la Entidad suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudará dicho plazo.

El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 2: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán

ESTUDIOS PREVIOS

las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

14.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por **NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, sin superar el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, es decir, expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía exigida por la entidad y suscripción del acta de inicio.

14.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará en Bogotá, D.C. en la Carrera 8 No.10 - 65 en las Instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

15. FIRMA

Servidor(es) que elabora(n) los estudios(área de origen):	Firma:	<i>Linda Lucia Monroy P.</i>
	Nombre:	LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA
	Cargo:	Contratista
Servidor que revisó los estudios (área de origen):	Firma:	<i>Mariyenís Regalado Badillo</i>
	Nombre:	MARIYENÍS REGALADO BADILLO
	Cargo:	Contratista
Directivo área de origen:	Firma:	<i>Oscar Javier Suárez Ramos</i>
	Nombre:	OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones