Marzo de 2026

CONSOLIDADO GENERAL		
Seleccione con una (x), si los recursos a ejecutar son de Inversión ___o de Funcionamiento__X_ Marque los dos si es necesario.		
Proceso en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS	I - SCDPF-401-01097-26 - Adquisición de una máquina de impresión de carnets y sus insumos, para la identificación del personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.	
PROGRAMA PDD	*No aplica*	
META PLAN DE DESARROLLO	*No aplica*	
PROYECTO	*No aplica*	
	No aplica	
META PROYECTO DE NVERSIÓN	*No aplica*	
	No aplica	*No aplica*
OBJETO	Adquisición de una máquina de impresión de carnets y sus insumos, para la identificación del personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.	
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	**$6.468.843**	

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
No. CDP(s)	**Vigencia**	**Rubro**	**Descripción del Rubro**	**Concepto del gasto**	**Valor**
1030	2026	O2120101003 0208	Otra maquinaria para usos especiales y sus partes y piezas	N/A	$7.060.590

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

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central, creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres con el fin de dar cumplimiento a la política pública, programas, acciones y estrategias.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”. La Secretaría de la Mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres, pertenece al Sector Central de la Administración Distrital con autonomía administrativa y financiera.

El mismo, estableció la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y respecto de las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, estableció lo siguiente:

Artículo 20. Subsecretaría de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
3. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) Secretaria (o).
5. Organizar y dirigir las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad.
6. Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Orientar, dirigir, coordinar y controlar las políticas y programas de administración de personal, entre ellos los relacionados con el bienestar de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, la gestión de los procesos de selección de personal, registro en carrera administrativa, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano en la Entidad.
8. Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad.
9. Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y ejecutar lo de su competencia y verificar la ejecución de las áreas responsables.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.
11. Diseñar y administrar el sistema multimodal de atención a la ciudadanía en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.
12. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o los funcionarios y funcionarias públicas formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.
13. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la Secretaria (o) el respectivo informe.
14. Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.

A su vez en el artículo 22 del Decreto Distrital 643 de 2025 antes referido, se detallan las funciones de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la entidad, así:

Artículo 22. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer, las siguientes:

1. Diseñar el plan operativo anual de talento humano y vigilar su ejecución de conformidad con las políticas de la Entidad.
2. Dirigir bajo la coordinación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la realización de estudios técnicos para modificaciones en la estructura interna y en la planta de empleos de la Entidad.

3. Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal impartidas por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.

4. Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento a la política institucional para la selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Secretaría.
5. Coordinar los procesos de selección de personal de la Entidad, de conformidad con los parámetros que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil y las normas que rigen el sistema de carrera administrativa aplicable a la Secretaría.
6. Administrar el registro público de empleados de la Secretaría inscritos en carrera administrativa, y expedir las certificaciones correspondientes, de conformidad con la delegación e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Dirigir la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional de la Secretaría, en los términos establecidos por la ley y las normas reglamentarias sobre la materia.
8. Dirigir el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de las y los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
10. Administrar el modelo de competencias laborales de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
11. Coordinar el programa institucional de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
12. Responder por la custodia de las hojas de vida de las funcionarias, ex funcionarias funcionarios y ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Proponer las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
14. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y de la Comisión de Personal de la Entidad, con fundamento en las disposiciones legales.

Aunado a lo anterior, es pertinente indicar que es función de la Dirección de Talento Humano hace parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, tal y como lo evidencia el organigrama de la entidad, así:



Ambas comparten, entre otras, funciones en torno a lo que se derive y se requiera respecto de la planta de personal de la entidad; en ese sentido, surge la necesidad de generar los medios adecuados de identificación de los y las funcionarias, sin poner en riesgo la información de identidad y datos personales de los mismos, no sólo para aquellos que desarrollan sus actividades en la sede central y administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer, ubicada en la Avenida el Dorado, Calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento, Torre 1, Piso 9.

En igual sentido y de manera especial, la necesidad de la contratación también surge con el fin de identificar a aquellos funcionarios y funcionarias de la entidad que desarrollan sus actividades en las sedes externas de la entidad, como por ejemplo las Manzanas del Cuidado y las Casas de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y/o realizan actividades en el territorio, a lo largo de todas las localidades de la ciudad y de cerca a las mujeres que la conforman.

Por otro lado, se tiene que en el año 2019, la entidad adquirió una impresora de carnets marca Datacard a través del contrato No. 434 de 2019, orden de compra 43102, cuyo contratista fue Panamericana Librería y Papelería S.A., por un valor de $7.935.162.

Posteriormente, el 16 de octubre de 2025, a través de oficio No. 3-2025-004337, la Oficina Asesora de Planeación emitió concepto técnico para darle de baja a dicha impresora, argumentando lo siguiente:

"DIAGNÓSTICO:

Informe de estado – Impresora de carnés Datacard
La impresora de carnés marca Datacard se encuentra ubicada en el Nivel Central – Dependencia de Talento Humano. Actualmente, el equipo presenta las siguientes fallas:

• Desgaste en los tractores de cintas
• Deficiencia en el mecanismo de alimentación de tarjetas, lo que impide que las tarjetas sean tomadas correctamente al momento de enviar la impresión.

Cabe destacar que ya se realizó una revisión técnica y mantenimiento de hardware. Sin embargo, debido a las fallas mencionadas, la impresora permanece fuera de funcionamiento.

A continuación, se especifican los datos y la falla del dispositivo tecnológico:

NO.	PLACA	ELEMENTO	MARCA	SERIAL	UBICACIÓN	FECHA INGRESO	OBSERVACION
1	18146	IMPRESORA DE CARNES	DATACARD	SIN SERIAL	NIVEL CENTRAL-TALENTO HUMANO	6/12/2019	Daño en el tractor de cintas y desgaste de piñones en la carga de tarjetas.

IMPRESORA CARNES DATACARD



IMPRESORA PLACA 18146



Según el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda en donde informan en su numeral 5 "Retiro de los bienes y baja en cuentas; se establece lo siguiente:

• Su numeral 5.1.1. Procedimiento administrativo para el retiro de los bienes. Para realizar el retiro de los bienes de los Entes y Entidades, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos: Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes. • Su numeral 5.2. Causas para el Retiro de los Bienes
• 5.2.2.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Inservible: Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para los Entes y Entidades se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:
✓Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.

DICTAMEN:

La impresora marca Datacard fue adquirida en el año 2019, presenta las siguientes fallas:

Desgaste en los tractores de cintas y en el mecanismo de alimentación de tarjetas, lo que impide que las tarjetas sean tomadas correctamente al momento de enviar la impresión, no tiene garantía ni contrato de mantenimiento, por lo cual se recomienda a la Funcionaria la devolución del dispositivo a la Dirección Administrativa y Financiera – Almacén, para continuar con el proceso a que haya lugar."

Por lo anterior, se tiene que en la actualidad la entidad no cuenta con los elementos necesarios para carnetizar a los y las funcionarias de la planta de personal, por lo que surge la necesidad de adquirir una máquina impresora especial y los insumos que se ajusten a ella, a través de la cual se puedan obtener los carnets para los y las funcionarias de la Secretaría Distrital de la Mujer.

La presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad para la vigencia 2026, tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERIVICIOS CÓDIGOS UNSPSC.

Código Estándar De Productos Y Servicios De Naciones Unidas (Unspsc, V.14.080).

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**	**Código**	**Nombre**	**Código**	**Nombre**
43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones.	21	Equipos informáticos y accesorios.	21	Impresoras de computador	05	Impresoras láser
43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones.	21	Equipos informáticos y accesorios.	21	Impresoras de computador	08	Impresoras de cinta térmica
43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones.	21	Equipos informáticos y accesorios.	21	Impresoras de computador	15	Impresoras de códigos de barras
44	Equipos de oficina, accesorios y suministros	10	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	04	Rollos de transferencia
44	Equipos de oficina, accesorios y suministros	10	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	12	Cinta de impresora
44	Equipos de oficina, accesorios y suministros	10	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	25	Kit de mantenimiento para impresoras

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se encuentran incluidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente proceso de selección.

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

3.2.1. Requisitos de verificación técnicas

La evaluación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del comité técnico - económico constituido al interior de la Secretaría. Se evaluará con HABILITADO o NO HABILITADO.

3.2.1.1 Aceptación de Especificaciones Técnicas:

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

3.2.1.2 Experiencia acreditada del proponente.

El proponente debe presentar mínimo una certificación de contratos ejecutados y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso expresados en SMLMV, y que estén relacionadas con el objeto del presente proceso selección cuyo objeto corresponde a "*Adquisición de una máquina de impresión de carnets y sus insumos, para la identificación del personal de la Secretaría Distrital de la Mujer*.".

✓ Las certificaciones que aporten los proponentes deberán presentarse de manera tal que indiquen objeto, valor, plazo, identificación del contrato con NIT, cédula, teléfono y dirección.
✓ En el caso en el que las certificaciones aportadas relacionen varios servicios, se deberá discriminar el valor ejecutado por cada uno.
✓ Solamente serán admitidas las certificaciones expedidas por la entidad, persona natural o empresa contratante y deberán estar debidamente suscritas.
✓ Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales al principal, el tiempo y/o el valor adicional se sumará al del contrato principal, quedando esta como una sola certificación.
✓ No se tendrán en cuenta contratos en ejecución.
✓ Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación.
✓ La experiencia de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la conformen.

Condiciones para acreditar experiencia.

- **A)** Si las certificaciones no incluyen todos los datos solicitados, el proponente deberá anexar Actas de liquidación o terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN. Cuando la certificación la expidan personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de certificaciones y documentos soporte, deberá adjuntar el contrato respectivo relacionado con la certificación de experiencia acreditada cuando aplique y la respectiva factura en la que acredite el valor final ejecutado.
- **B)** Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato para la actualización del valor expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por éste.

C) Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo. La experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

Reglas para la verificación de la experiencia.

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

1. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
2. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se seguirá este procedimiento:

   a. Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
   b. Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

3. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación. Cabe resaltar que los valores relacionados a la entrega se tendrán en cuenta para certificar experiencia.
4. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del comitente vendedor. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

3.2.1.2.1. Criterio diferencial de las mipyme

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las entidades estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para tal efecto, el proponente persona natural o jurídica que acredite la condición de Mipyme, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021 podrá acreditar la experiencia solicitada con mínimo dos (2) certificación de un contrato adicional, dando cumplimiento a cada una de las condiciones que se prevean en la invitación pública.

Para el caso de proponentes plurales, uno de sus integrantes debe acreditar la calidad de MiPyme, atendiendo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y Adicionado por el Art. 3 del Decreto 1860 de 2021, se señala:
"(…)

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales (…) solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal (…)".

NOTA 1: Para la acreditación de este criterio se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de "Experiencia" del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

NOTA 2: Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas, deberán ir acompañadas con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas. Si en una de las certificaciones presentadas se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

3.2.1.2 Certificación de fabricante, subsidiarias del fabricante y/o distribuidores autorizados.

El proponente debe anexar con la propuesta certificación vigente expedida por el fabricante, subsidiaria del fabricante y/o distribuidor de la marca de la máquina de impresión de carnets.

3.2.2. Forma de evaluación económica

3.2.2.1 Determinación del menor precio, verificación de requisitos habilitantes y publicación de resultados:

El único factor de evaluación será el menor valor resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados de la totalidad de los ítems que se encuentran en la oferta económica.

3.2.2.2 Evaluación económica:

Toda vez que el presente proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y que se desarrollará únicamente por la plataforma Secop II, los proponentes deberán tener en cuenta que:

1. El único factor de evaluación será el menor valor resultante de la sumatoria de valores unitarios ofertados de la totalidad de los ítems que se encuentran en la oferta económica.
2. El oferente seleccionado o adjudicatario será el que presente el menor valor resultante de la sumatoria de valores unitarios ofertados por la totalidad de los ítems que se encuentran detallados a continuación.
3. En la misma plataforma deberá relacionar los valores unitarios, incluida la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, los cuales se tendrán en cuenta para la evaluación económica del proceso y para la ejecución del contrato. Estos valores no podrán sobrepasar el valor techo determinado por la Entidad para cada ítem, indicados en el ANÁLISIS ACONÓMICO.

LOS PROPONENTES DEBERÁN SER DILIGENTES Y CUIDADOSOS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE SU OFERTA ECONÓMICA TODA VEZ QUE ESTA SERÁ OBJETO DE FACTOR DE SELECCIÓN Y POR ENDE NO SERÁ OBJETO DE SUBSABNACIÓN.

De conformidad con el numeral 4, del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) *"La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente."*

Sin perjuicio de la verificación de los requisitos y documentos exigidos cuyo cumplimiento deben acreditar los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo de 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto Nacional 1082 de 2015 y Decreto 1510 de 2013, artículo 16.

La Entidad seleccionará, mediante comunicación la aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes; en caso de que el proponente no cumpla con los mismos, se realizará el mismo procedimiento anteriormente establecido, con la segunda propuesta consecutiva que haya presentado el menor precio y así sucesivamente. Quienes realicen las evaluaciones jurídica y técnica, presentarán ante el funcionario competente la evaluación realizada, para que acepte la oferta presentada o declare desierto el presente proceso de selección. De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, publicada la verificación de los requisitos habilitantes, la Entidad otorgará el término de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones frente al informe de verificación de requisitos y documentos exigidos, de acuerdo con lo definido en el cronograma del proceso.

Nota: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto 1510 de 2013, artículo 25, la Entidad podrá expedir las adendas que considere convenientes para el desarrollo del proceso, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

3.2.2.1. Precio artificialmente bajo:

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad a través del comité técnico evaluador deberá aplicar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1510 de 2013, artículo 28 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

3.3. Criterios de desempate:

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

3.4 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

A esta verificación NO se le asignará puntaje, su resultado será HABILITADO o NO HABILITADO.

La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por el Comité Evaluador de la Secretaría, la cual verificará

los documentos que deben ser presentados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y las exigencias de la invitación pública.

Verificar requisitos jurídicos en el documento denominado invitación pública.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Como resultado del análisis del sector, el presupuesto oficial estimado del proceso es hasta por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.468.843)**, de acuerdo con los aspectos generales del mercado, análisis de la oferta, análisis de la demanda y económico que se encuentran justificados en documento anexo al presente estudio previo, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal.

El valor total del contrato se suscribirá hasta por la suma de de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.468.843),** incluidos todos impuestos a que haya lugar y costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación fueron las cotizaciones recibidas por parte de la Entidad a través de la publicación de la solicitud de información a proveedores SP-005-2026 en la plataforma transaccional SECOP II realizada entre los días 23 y 26 de febrero de 2026.

Enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46174376&isFromPublicArea=True&isModal=False

Dentro de la solicitud de información a proveedores SP-005-2026 se evidenció que 387 proveedores contaban con la posibilidad de presentar la cotización requerida; no obstante, de este número solo 5 fueron los interesados y 4 competidores, así:



Dentro del plazo de presentación de cotizaciones se recibieron cuatro (4), como se evidencia a continuación:

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Presentada
DEINTEKO SAS-1	DEINTEKO SAS	26/02/2026 4:39 PM
ESTUDIO DE MERCADO - SP-005-2026	IDENTICO SAS	26/02/2026 3:52 PM
WM WIRELESS & MOBILE SECRETARIA DE LA MUJER	WM Wireless & Mobile	26/02/2026 3:37 PM
Adquisición de una maquina de impresión de carnets-IDEQS	IDENTIFICACION Y EQUIPOS DE OFICINA IDEQS SAS	25/02/2026 3:17 PM

De igual manera, se solicitaron cotizaciones por correo electrónico desde el buzón de la Dirección de Talento Humano y se recibió respuesta por parte de dos empresas: Electrosistemas SAS y M&M Systech, quienes remitieron su cotización a través de corre electrónico el 26 de febrero de 2026.

Así las cosas, con la información recibida a través de la plataforma Secop II y por correo electrónico, se realizó el análisis del sector en documento separado del presente estudio previo.

Recibidas las cotizaciones, se determinó al analizar los valores bajo una fórmula de media aritmética simple, así mismo, que los precios cotizados por parte de los interesados guardan relación y no se encuentran alejados considerablemente.

4.1 Forma de pago

La Secretaría Distrital de la Mujer pagará el valor del contrato en un solo pago previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista
b. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.
c. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
f. Certificado de existencia y representación legal. (Cuando aplique)
g. El primer pago o único pago quedará supeditado a la entrega del RIT por parte del Contratista
h. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene la vinculación de _____% mujer (es) que se comprometió a disponer para la ejecución del contrato en el marco del Decreto 643 de 2025. (cuando aplique).

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

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

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato es de hasta quince (15) días calendario, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio.

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones generales del contratista

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

11. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera. (cuando a ello haya lugar).
12. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
13. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
14. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
15. *Solo para abogado* Abstenerse de asesorar o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.
16. *Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas.* Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, establecidas en la propuesta. (si ello aplica).
17. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el Decreto 643 de 2025. (Cuando a ello haya lugar con persona jurídica).
18. **PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO**. Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
19. **ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA** deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.
20. **COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN**: Compromiso de Integridad y Anticorrupción: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: "1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o

conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección."

21. Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA-3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf (Cuando a ello haya lugar).
22. Entregar los bienes para ingreso al almacén de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 "*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales*" o la norma que la modifique o sustituya. (Cuando a ello haya lugar).
23. Cumplir con los criterios de sostenibilidad descritos en el estudio previo. (Cuando a ello haya lugar).
24. El (la) CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de2019, Circular 0071 de 2020.
25. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el 0% de mujeres que se que requiere en virtud del Decreto 643 de 2025. (Cuando a ello haya lugar).
26. El contratista deberá garantizar el registro en la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja" de las mujeres que vincule a la ejecución del contrato en cumplimiento del parágrafo 6to artículo 3ro del Decreto 643 de 2025, lo cual será verificado por el supervisor. (Cuando a ello haya lugar).
27. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

1.2 Obligaciones específicas

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidas en el anexo técnico y la oferta presentada por el contratista
2. Entregar en la sede Central de la Secretaria Distrital de la Mujer ubicada en la Avenida El Dorado, Calle 26 # 69 – 76. Edificio Elemento, Torre 1, Piso 9, los bienes objeto del contrato con las características técnicas descritas y los manuales de uso y soporte respectivos.
3. Instalar y configurar los equipos, garantizando que estarán disponibles para responder a las necesidades de LA SECRETARÍA.
4. Atender dentro del término de la garantía de la máquina impresora, los requerimientos que realice el supervisor del contrato por fallas o defectos del bien, el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento
5. Entregar toda la documentación de la instalación, configuración y puesta en operación de la máquina y sus insumos.
6. Garantizar la calidad de los bienes adquiridos objeto del contrato y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
7. Ejecutar el objeto del contrato en la forma y el tiempo pactado en el contrato.
8. Mantener los precios de los productos adquiridos pactados durante la ejecución del contrato.
9. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean impartidas por el Supervisor del contrato.

6.3 Obligaciones de la Secretaria Distrital de la Mujer

1. Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a **la (el) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando aplique).
7. Verificar a través de la supervisora (r) del contrato, que la contratista (o) de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 643 de 2025, relacionada con vincular y mantener un mínimo de mujeres. (cuando aplique).

7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

La supervisión del contrato será ejercida por el (la) **Director (a) de Talento Humano** para tal fin, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado (a) a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado.

Deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación de la Entidad.

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

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

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

8.1 Identificación del contrato a celebrar

Las partes suscribirán un contrato de compraventa, el cual se regulará por las normas civiles establecidas en el Código Civil, Ley 57 de 1887 y las normas comerciales establecidas en el Código de Comercio, Decreto 410 de 1971.

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

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

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

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

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

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

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

La garantía constituida deberá amparar:

MARQUE CON UNA (X)	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	por el (____%), del valor del contrato.	Vigente por plazo de ejecución del contrato y __ más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el (10%) del valor del contrato. vigente por el plazo de ejecución del contrato	Vigente por plazo de ejecución del contrato y treinta y seis (36) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
	*Responsabilidad civil extracontractual.	por ___ SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato

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

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

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

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la Secretaria Distrital de la Mujer.
2. Entregar la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental y la supervisión del contrato. En caso de presentarse observaciones sobre la misma se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.
3. Disponer de manera adecuada de los desechos que se puedan generar derivados de los productos a adquirir en la ejecución del contrato.

NOTA 1: Con la presentación de la propuesta, el oferente acepta y se compromete al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones ambientales establecidas en el presente estudio previo, en caso de resultar adjudicatario.

12. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El domicilio contractual y lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá D.C.

13. INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL SECOPII.

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

- ✓ Debe cumplir con invertir el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021
  SI____ NO__X___

- ✓ El contrato a suscribir este asociado a las ordenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017. (Sentencia que declara el estado de Cosas inconstitucionales en relación con los derechos con los niños del pueblo Wayúu)

  SI____ NO_X__

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: Claudia Marcela García Santos
Firma: 
Cargo: Directora de Talento Humano

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

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

_____

Jefe Oficina Asesor de Planeación
Nombre:_____

Elaboró: Laura Isabela Motta – Contratista. Dirección de Talento Humano.

ANEXO

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	**CHEQUEO**
Matriz de Riesgos	**X**
Anexo técnico	**X**
Análisis del sector	**X**
Solicitud de trámite contractual	**X**
Disponibilidad Presupuestal	**X**

REGISTRO DE MODIFICACIONES

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

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