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:**	21/04/2026

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.2.7, 2.2.1.2.1.2.8, 2.2.1.2.1.2.9 y 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, que regulan la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, así como lo establecido en el Decreto Distrital 310 de 2021, se elabora el presente estudio previo con el fin de adelantar el proceso contractual mediante la modalidad de selección abreviada a través de un Acuerdo Marco de Precios, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

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

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.*"

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto ídem, y en línea con el objeto general definido en el Acuerdo Distrital 638 de 2016, la Secretaría Jurídica Distrital tiene entre sus funciones: *"10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica".* Así mismo, el artículo 8 establece para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes funciones:

> *"1. Orientar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.*
> *(…)*

3. Definir, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital".
(…)
6. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
(…)
14. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento".

La Secretaría Jurídica Distrital considera el uso del correo electrónico y de las herramientas colaborativas asociadas, como medios indispensables para el desarrollo y cumplimiento de sus metas estratégicas, haciendo parte del ecosistema de servicios tecnológicos que proveen un canal de comunicación institucional de uso externo e interno, y habilitando servicios colaborativos que optimizan el trabajo en cada una de las dependencias y grupos de trabajo de la Entidad.

En este contexto, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) es la dependencia encargada de garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios tecnológicos, bienes informáticos y de comunicaciones, lo cual corresponde a lo establecido en el proyecto **PRY 02 - ACT05 - Gestionar la operación de los servicios de TI y el soporte técnico de nivel 1**, incluido en el portafolio de proyectos del PETI, y cuya ejecución está prevista para la vigencia 2026.

Para el uso del correo electrónico y de las herramientas colaborativas, se requiere de las licencias que habiliten el acceso al servicio a efectos de hacer viable el uso de un canal de comunicación seguro y el uso de las herramientas necesarias para generar espacios eficientes para el desarrollo y cumplimiento de las metas estratégicas institucionales, incluyendo, las comunicaciones en todos los procesos administrativos y de apoyo.

Así entonces, el correo electrónico, se caracteriza por ser un servicio ágil, seguro y accesible desde cualquier lugar, ecológico y flexible para la comunicación institucional, facilita en envío y recepción de documentos de manera segura y organizada, reduciendo los costos asociados al proceso de comunicación.

De manera complementaria, la entidad al contar con el servicio de correo electrónico debidamente licenciado, le permite a los funcionarios y colaboradores el derecho al uso de otras herramientas de tipo colaborativo como lo son: el calendario electrónico para agendar eventos, acceso ilimitado a opciones de videoconferencia y videollamada para efectos de comunicación, el almacenamiento en nube, el procesador de textos, las hojas de cálculo,

las presentaciones y herramientas avanzadas para la presentación de datos, así como de inteligencia artificial.

Un beneficio adicional a lo ya expuesto consiste en la seguridad de la información institucional, ello entendiendo que, mediante el uso de los buzones de correo electrónico y de las herramientas colaborativas se habilita los controles de acceso que permiten garantizar la veracidad, accesibilidad, confidencialidad e integridad. Considerando que, la seguridad de la información se constituye en un pilar fundamental para el funcionamiento de la Entidad, es indispensable dotar a la Secretaría Jurídica Distrital con las herramientas tecnológicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticación segura de los usuarios y la protección de los datos institucionales habilitando el cumplimiento de lo indicado en el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) aprobado en la Entidad, y en particular, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), en cuanto a los controles definidos e implementados para la protección de la información.

Para el caso concreto, la Secretaría Jurídica Distrital utiliza desde año 2017 la **SUITE GOOGLE WORKSPACE**, principalmente se hace uso de: **Gmail** (buzones de correo), **Meet** (para videoconferencias y videollamadas, que incluye su grabación y trascripción), **Drive** (para el resguardo ordenado y seguro de información institucional), **Calendario** (para el agendamiento de videoconferencias), **Documento** y **Hojas de cálculo** (como herramientas colaborativas para procesar información), **Presentación** (para generar contenidos colaborativos), **Chat** (habilitando un canal institucional para la transmisión y recepción de información), **Formularios** (para recopilar, procesar y presentar datos estructurados en tiempo real), **Mapas** (habilitando capacidades de georeferenciar información jurídica), **Look Studio** (para transformar datos en informes y dashboards interactivos, **Gemini** (modelo de inteligencia artificial desarrollado por Google), entre otros componentes sin costo adicional para el Entidad.

Para la vigencia 2026, se hace necesario renovar la disponibilidad del servicio de correo electrónico y de las herramientas colaborativas por término de un año, esto mediante la adquisición de las licencias que habilitan el uso de la **SUITE GOOGLE WORKSPACE** para su asignación a los servidores y contratistas de la Entidad, con el detalle que se presenta a continuación:

- **Licencia Workspace Enterprise Standard:** Se requiere para cubrir las necesidades operativas de la planta de personal, directivos y roles estratégicos que demandan capacidades avanzadas de seguridad, controles de cumplimiento, mayor capacidad de almacenamiento en la nube y funciones de videoconferencia premium. La cantidad de licencias requeridas para el 2026 es de **190,** que serán distribuidas entre los 173 funcionarios de la entidad dejando una reserva de 17 para atender nuevas necesidades que los Directores o Jefes de oficina formalicen ante la OTIC.

ESTUDIOS PREVIOS

- **Licencia Workspace Enterprise Starter:** Se requiere para garantizar la comunicación, el trabajo colaborativo y la gestión documental de los contratistas de prestación de servicios con capacidades de almacenamiento estándar. La cantidad de licencias requeridas para el 2026 es de **170,** que serán distribuidas entre los 154 contratistas de la entidad dejando una reserva de 16 para atender nuevas necesidades.
- **Licencia Workspace Enterprise Standard**: Se requiere para cumplir con las políticas de gestión documental, retención de datos y preservación de la información (mediante Google Vault) para auditorías e investigaciones de cuentas inactivas. Se requiere un total de **260** licencias que serán distribuidas en los buzones de exfuncionarios y excontratistas que ya no se encuentran vinculados a la Entidad, garantizando la salvaguarda de la información institucional e histórica sin incurrir en el costo de una licencia activa completa.

Adicionalmente, considerando la importancia de garantizar la correcta adopción tecnológica, asegurar las condiciones necesarias para habilitar la continuidad del servicio de correo electrónico para la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con las condiciones incluidas en el DRP Tecnológico (Disaster Recovery Plan), así como para mantener los altos estándares de ciberseguridad de la Entidad y realizar una administración eficiente de la plataforma en la nube, se hace necesario incluir los servicios que se relacionan a continuación:

- **Configuración y parametrización:** corresponden a 50 horas que son fundamentales para adaptar la plataforma a las políticas de seguridad y operación de la Entidad, así mismo la integración de servicios y/o alcances adicionales que no se encuentran en la suite de Workspaces Enterprise
- **Soporte técnico**: 20 horas para el disponer de soporte especializado de nivel avanzado por parte del proveedor, conforme al estándar ITIL. Este soporte está orientado a la resolución de incidencias complejas que superen el alcance de la mesa de ayuda interna
- **Capacitación para administrador (3 sesiones):** Se requiere transferir el conocimiento técnico al equipo de TI de la Entidad para garantizar la autonomía en la administración diaria de la plataforma.

El disponer de lo anterior, asegura que la adquisición no sólo provee el licenciamiento que se requiere, sino que además se articula con las funciones de administración de sistemas de información de la Secretaría y con la obligación de mitigar riesgos operativos mediante el uso de infraestructura en la nube robusta y segura.

Esta necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la vigencia 2026, como parte de la estrategia institucional orientada al fortalecimiento de la infraestructura digital y al cumplimiento de los lineamientos de ciberseguridad y protección de la información.

ESTUDIOS PREVIOS

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OTIC-F-002: Adquisición del servicio de correo electrónico para la Secretaría Jurídica Distrital, así como la configuración de productos, soporte técnico y capacitaciones para los usuarios técnicos y administradores.

2.1 ALCANCE OBJETO A CONTRATAR

Las licencias y los servicios complementarios con las correspondientes cantidades que serán adquiridas por la Secretaría Jurídica Distrital se resumen a continuación, las cuales deben tener una vigencia de 12 meses:

Ítem	Código del producto	Nombre	Descripción	Cantidad
1	GAPPS-ENT-STD-1USER-12MO	Licencia Workspace Enterprise Standard anual por usuario	Licencia Workspace Enterprise Standard Anual por usuario	190
2	GAPPS-ENT-STARTER-1USER-12MO	Licencia Workspace Enterprise Starter anual por usuario	Licencia Workspace Enterprise Starter Anual por usuario	170
3	GAPPS-AU-ENT-STD-1USER-12MO	Licencia Workspace Enterprise Standard; Archived User anual por usuario	Licencia Workspace Enterprise Standard; Archived User anual por usuario	260
4	IT-SW-09-06	Configuración y parametrización de los Productos	El Proveedor debe realizar las tareas necesarias para adaptar el Producto instalado de acuerdo con los parámetros definidos por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización correspondiente (ver ficha tecnica)	50
5	IT-SW-03-06	Soporte técnico proactivo	El Proveedor debe llevar a cabo las actividades preventivas acordadas o solicitadas por la Entidad Compradora con el fin de evitar la interrupción del servicio y garantizar la operación correcta y permanente de los Productos (ver ficha tecnica)	20
6	IT-SW-05-02	Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas	El Proveedor debe llevar a cabo una sesión de capacitación de cuatro (4) horas para un grupo de hasta 10 usuarios técnicos o administradores definidos por la Entidad Compradora para recibir formación técnica específica a los Productos adquiridos (ver ficha tecnica)	3

Nota: La categoría del presente proceso corresponde a la de Suite Corporativa del IAD/SDA de Software por Catálogo II, específicamente al catálogo de Google, con la plantilla de RFQ No. 181598.

3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo a 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
81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000	Servicios Informáticos	81112100	Servicios de internet
81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81160000	Software	81161600	Servicios de correo

Fuente de consulta: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

ESTUDIOS PREVIOS

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

Conforme lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación que indica: "*Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada*".

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

En este sentido, una vez verificada la disponibilidad de instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se identificó que actualmente se encuentra vigente el Instrumento de Agregación de Demanda denominado **"*Software por Catálogo II*" CCE-SNG-IAD-002-2024, correspondiente al proceso No. CCENEG-075-02-2024**, cuya fecha máxima para la colocación de órdenes de compra es el 21 de noviembre de 2027.

A través de este Instrumento de Agregación de Demanda, las entidades estatales pueden adquirir productos de software organizados en diferentes categorías, entre las cuales se destacan:

- **Suite Corporativa:** incluye catálogos de fabricantes líderes de software a nivel global, tales como Google, Oracle, Microsoft, ESRI, IBM, VMware y SAP, así como sus proveedores autorizados en Colombia, permitiendo a las entidades acceder a soluciones corporativas integrales.
- **Software General:** comprende catálogos organizados según el propósito funcional del software, tales como soluciones ERP, CRM, gestión documental, educación, diseño, geolocalización, entre otras.
- **Compra Pública de Tecnología e Innovación por la Economía Popular (CPTeI/EP):** categoría orientada a micro empresas desarrolladoras de software,

mediante la cual las entidades pueden adquirir prototipos o soluciones innovadoras desarrolladas bajo el esquema de Compra Pública de Tecnología e Innovación.

Una vez revisadas las condiciones técnicas, jurídicas y comerciales establecidas en el Instrumento de Agregación de Demanda *"Software por Catálogo II"*, se evidenció que las necesidades descritas en el presente estudio previo pueden ser satisfechas mediante dicho mecanismo, particularmente para la adquisición de licencias de software requeridas por la entidad**.**

En consecuencia, y de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, la entidad procederá a adelantar la contratación mediante la colocación de una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano bajo el Instrumento de Agregación de Demanda ***"Software por Catálogo II"***, mecanismo que permite garantizar condiciones de eficiencia, economía, transparencia y estandarización en la adquisición de estos bienes.

Así mismo, se entienden incorporados al presente proceso contractual los estudios, análisis y condiciones definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el proceso CCENEG-075-02-2024, mediante el cual se seleccionaron los proveedores que integran el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de software por catálogo, considerando lo siguiente:

- Los servicios requeridos están incluidos en el catálogo del IAD/SDA de Software por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024 con parámetros técnicos uniformes y precios máximos preestablecidos.
- El AMP fue adjudicado mediante licitación pública (proceso CCENEG-075-02-2024), cumpliendo los principios de transparencia y selección objetiva.
- El uso del AMP se enmarca en la selección abreviada prevista por la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, evitando duplicidad de trámites y optimizando el gasto público.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 380.816.385 M/CTE) INCLUIDO IVA**, impuestos, tasas, estampillas, contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por Ley.

ESTUDIOS PREVIOS

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de mercado dando uso al catálogo del IAD de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024, en donde se estimó que el valor para la contratación de **TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($380.816.385 M/CTE) INCLUIDO IVA**, y todos los impuestos que haya lugar, discriminado en los siguientes conceptos:

No.	Codigo/SKU	Producto/Servicio	Unidad de medida	Precio según catálogo	Valor unidad - COP - IVA incluido	Cantidad 2026	costo total - IVA incluido
1	GAPPS-ENT-STD-1USER-12MO	Licencia Workspace Enterprise Standard anual por usuario	Unidad	USD 324,00	$ 1.159.538	190	$ 220.312.159
2	GAPPS-ENT-STARTER-1USER-12MO	Licencia Workspace Enterprise Starter anual por usuario	Unidad	USD 132,00	$ 472.404	170	$ 80.308.721
3	GAPPS-AU-ENT-STD-1USER-12MO	Licencia Workspace Enterprise Standard; Archived User anual por usuario	Unidad	USD 60,00	$ 214.729	260	$ 55.829.592
4	IT-SW-09-06	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	$ 317.087	$ 317.087	50	$ 15.854.360
5	IT-SW-03-06	Soporte técnico proactivo	Hora	$ 156.170	$ 156.170	20	$ 3.123.398
6	IT-SW-05-02	Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas	Sesion	$ 1.796.052	$ 1.796.052	3	$ 5.388.155
VALOR TOTAL							**$ 380.816.385**

Nota: Para efectos de los productos establecidos en dólares americanos, se tuvo en cuenta la TRM del día 15 de abril de 2026, la cual se encontraba en valor de $3.578,82 M/CTE según la página del Banco de la República.

Conforme a las condiciones establecidas en el IAD de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024, los proveedores adjudicados deben garantizar la oferta de licencias de software bajo los términos y condiciones definidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	O21202020080484222
FECHA DE EXPEDICIÓN	21 de abril de 2026
VALOR	$451.840.096
N° DE CDP	195

ESTUDIOS PREVIOS

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Acordes con el Acuerdo Marco de Precios “Servicios de Software por Catálogo II” (CCE-SNG-IAD-002-2024), la adjudicación de la orden de compra se basa en un procedimiento estandarizado y totalmente reglado dentro de la Tienda Virtual del Estado (TVEC).

En síntesis, la oferta más favorable es aquella que, cumpliendo las especificaciones del catálogo del AMP Software por Catálogo II, **registra el precio total más bajo en la TVEC**; en caso de empate, se aplican los criterios de desempate señalados. Los factores de sostenibilidad o técnicos adicionales pueden ser exigidos por la Entidad, pero no alteran la regla principal de selección económica establecida por Colombia Compra Eficiente.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para el presente proceso de contratación, se adoptará la matriz de riesgos desarrollada por Colombia Compra Eficiente (CCE) para el proceso licitatorio CCENEG-075-02-2024, la cual contempla la identificación, clasificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Los proponentes deberán manifestar expresamente la aceptación de la distribución de riesgos establecida en dicha matriz como parte integral de su propuesta.

La matriz de riesgos del proceso CCENEG-075-02-2024 incluye, entre otros, los riesgos de tipo:

- Económico y financiero.
- Operacional.
- Regulatorio.
- Tecnológico.
- De la naturaleza.
- Ambiental.

Cada proponente, con la presentación de su oferta, acepta la tipificación, estimación y asignación de riesgos contenida en la mencionada matriz.

ESTUDIOS PREVIOS

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

El proveedor adjudicatario de la orden de compra derivada del proceso de adquisición de servicios de conectividad “Software por Catálogo II” deberá constituir una garantía de cumplimiento a favor de la Entidad Compradora. Esta garantía debe formalizarse dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la colocación de la orden de compra, conforme a los valores, amparos y vigencia especificados en la siguiente tabla. Asimismo, dichas garantías deberán ajustarse a lo establecido en el numeral 15.2 del documento AMP CCE-SNG-IAD-002-2024.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento será calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. En todo caso de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

ESTUDIOS PREVIOS

Nota 1. El contratista deberá restablecer o ampliar las garantías antes mencionadas, cuando se presenten los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, en el evento en que la Entidad que expida la póliza de seguro que sirva de garantía del presente contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente, y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, el contratista deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o reemplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o en proceso de liquidación.

Nota 2. En todo caso el contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y hasta su liquidación, so pena de que La Secretaría Jurídica Distrital haga efectiva la cláusula penal de acuerdo a los términos establecidos en el numeral 18.2 de la minuta del AMP CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024.

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

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de Demanda administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, corresponden a mecanismos mediante los cuales dicha entidad realiza previamente un proceso de selección para la conformación del catálogo de proveedores y la definición de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas aplicables a las adquisiciones que posteriormente realizan las entidades estatales.

En este sentido, el proceso de selección adelantado por Colombia Compra Eficiente para la estructuración del respectivo Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda es el escenario en el cual se verifica la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano, así como el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de contratación pública.

En consecuencia, cuando una entidad estatal realiza la adquisición de bienes o servicios a través de la colocación de una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano bajo un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, no adelanta un nuevo proceso de selección, sino que se acoge a las condiciones previamente definidas en el proceso competitivo adelantado por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Por lo anterior, no procede realizar un nuevo análisis de aplicabilidad de acuerdos comerciales en el presente proceso, toda vez que dicha verificación fue realizada por Colombia Compra Eficiente durante la estructuración y adjudicación del correspondiente Instrumento de Agregación de Demanda.

ESTUDIOS PREVIOS

10. 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.

11. DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020

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 3º. 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, toda vez que se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en el decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

En el acuerdo marco de Software por catálogo II se establece que cuando el valor estimado de la compra sea inferior CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD $125.000), liquidados con la tasa que establece el umbral del Mipymes, la Entidad Compradora dentro del RFI deberá otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la categoría respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora límite a Mipyme la Solicitud de Cotización.

En este sentido, la Entidad Compradora deberá validar el cumplimiento de los requisitos descritos artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones legales, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado colombiano únicamente dirigida a los

ESTUDIOS PREVIOS

Proveedores con tamaño MiPymes.

De conformidad con lo establecido por el Ministerio de Industria y comercio, el valor del umbral en pesos colombianos corresponde a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497) M/CTE.

La Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.5.1 del IAD/SDA de Software por Catálogo II, realizó la publicación del RFI a través del aplicativo de Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuyo número de evento correspondió al 210174.

Como resultado del evento en mención, se recibieron 5 respuestas de los proveedores que hacen parte del IAD/SDA de Software por Catálogo II, de los cuales se evidenció lo siguiente:

PROPONENTE	CARACTERÍSTICAS					
	TAMAÑO DE EMPRESA SEGÚN CATÁLOGO	SOLICITUD LIMITACIÓN MIPYMES	ASSOCIATE GOOGLE WORKSPACE ADMINISTRATOR (EL ARQUITECTO DE LA GOBERNANZA)	PROFESSIONAL CLOUD SECURITY ENGINEER (EL ESPECIALISTA EN BLINDAJE Y FORENSE DIGITAL)	GOOGLE CERTIFIED EDUCATOR (LEVEL 1 & 2) (EL INGENIERO DE FLUJOS DE TRABAJO)	ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. DECRETO 1082 DE 2015
CONS-ROYAL-SOTELCO #1316003	MIPYME	APORTADA	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	APORTADA
INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S. #1314427	GRANDE	N/A	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	N/A
LOS MAESTROS DEL CLOUD SAS #1314441	MIPYME	NO APORTA	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	NO APORTA
NETWORK & ACCESORIES SAS #1316470	MIPYME	NO APORTA	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO - NO APORTA SOPORTES	NO APORTA

XERTICA COLOMBIA SAS #1316377	GRANDE	N/A	APORTA	APORTA	APORTA	N/A

Fuente: Elaboración propia

Como resultado de la verificación se identificaron 3 empresas con tamaño MIPYME, de las cuales, solamente el proveedor CONS-ROYAL-SOTELCO remitió los soportes de acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas determinados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Teniendo en cuenta que no se recibieron los soportes necesarios para acreditar el tamaño empresarial establecido por la ley para completar el número mínimo de solicitudes, la solicitud de cotización para seleccionar al proveedor no se limitará a MiPymes.

13. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

13.1.1 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.
6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato.
7. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
8. Pronunciarse por escrito sobre las solicitudes que en ejecución del contrato formule por escrito el CONTRATISTA.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
10. Requerir por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes.

13.1.2 Obligaciones Generales del Contratista

1. Conocer y aceptar las condiciones del contrato
2. 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.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Constituir y remitir a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra conforme a lo establecido en el numeral 15.2 del documento AMP CCE-SNG-IAD-002-2024.
5. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
7. 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.
8. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.
9. Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
13. Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital.
14. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los

planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros).

13.1.3 Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria de acuerdo a lo establecido en la minuta del AMP CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024.

1. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el presente documento.
2. En caso de ser necesario, como en caso de adquirir servicios complementarios al software, suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a su colocación.
3. Entregar el Software en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega o instalación definidos.
4. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas y manuales de operación de los bienes suministrados.
5. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del IAD/SDA, facturando de conformidad con lo establecido en el presente documento.
6. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.
7. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
8. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
9. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
10. Cumplir con los ANS de conformidad con lo establecido en el anexo técnico del presente proceso.
11. Cumplir con las disposiciones del IAD/SDA durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas del IAD/SDA y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
12. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del IAD/SDA y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes

y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.

13. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
14. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
15. Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
16. Permanecer dentro del IAD/SDA posterior a su habilitación por un plazo mínimo de un año.
17. Entregar los Documentos otorgados en el exterior (según aplique) dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio de conformidad con el numeral 6.1.11 del estudio previo del IAD/SDA.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del IAD/SDA, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del **Jefe de 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

15. FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará al Contratista el valor que resulte del proceso de selección en un (1) solo pago dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura y a la expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, sin que el monto total de la adquisición del bien pueda exceder la cuantía total del mismo.

Las demoras que se presenten por radicación inoportuna de la factura o la falta de lleno de requisitos para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensaciones de ninguna naturaleza.

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

ESTUDIOS PREVIOS

16. PLAZO DE EJECUCIÓN

Considerando que se trata de un servicio que se ejecuta con la activación inmediata en la plataforma del fabricante, el plazo de ejecución del contrato será de **treinta (30) días calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución**, es decir, expedición del correspondiente registro presupuestal, aprobación de las garantías exigidas por la entidad y suscripción del acta de inicio.

Nota 1: La vigencia de las licencias de correo electrónico y el servicio complementario de soporte técnico es por un (1) año, contado desde la fecha de activación del servicio.
Nota 2: Conforme al Anexo 2 – *"Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II"* el tiempo máximo para realizar las capacitaciones será de **10 días calendario**, una vez se suscriba el acta de inicio de ejecución de actividades.

17. 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.

18. FIRMAS

Servidor(es) que elabora(n) los estudios(área de origen):	**Firma:**	Linda Lucia Monroy P.
	Nombre:	**LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA**
	Cargo:	Contratista
Servidor que revisó los estudios (área de origen):	**Firma:**	
	Nombre:	**MARIYENIS REGALADO BADILLO**
	Cargo:	Contratista
Directivo área de origen:	**Firma:**	SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Firmado digitalmente por SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Fecha: 2026.04.21 17:02:59 -05'00'
	Nombre:	**OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones