(Una vez leídas y acatadas todas las instrucciones descritas en letra color azul NO deberán ser eliminadas)

Mes julio Año 2026

(Indicar el mes y el año de la elaboración del estudio previo)

CONSOLIDADO GENERAL	
Seleccione con una (x), si los recursos a ejecutar son de Inversión _x de Funcionamiento_____Marque los dos si es necesario.	
Proceso en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS *(Constatar que la contratación esté prevista en el Plan Anual de Adquisidores de Bienes y Servicios de la SDMujer y describir el número de proceso)* *(Si el presupuesto estimado en el PAABS es menor al que se pretende contratar, se debe modificar el Plan Anual de Adquisiciones)*	**No. I - SCDP-BOL-00842-26**
PROGRAMA PDD *(Detalle el nombre del programa del Plan de Desarrollo Distrital. Si aplica)*	- *Bogotá Cuida su gente* - *02. Cero tolerancias a las violencias contra las mujeres y basadas en género* - *Bogotá confía en su potencial* - *Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable* - *Proyecto 8190: 17 formación para el trabajo y acceso a oportunidades educativas del objetivo. 03 Bogotá confía en su potencial* - *8225: 33 fortalecimiento institucional para un gobierno confiable del objetivo. 05 Bogotá confía en su gobierno.*
META PLAN DE DESARROLLO *(Indique a que meta del Plan de Desarrollo contribuye el proceso contractual. Si aplica)*	*8223: Mantener en funcionamiento el modelo de Casas de igualdad de oportunidades para las mujeres en las, 20, localidad(es), fortaleciendo la atención en los territorios urbanos y rurales.* *8221: Aumentar a 2 unidades de operación la estrategia Casa de Todas, una sede física y una móvil* *8190: Formar 27.000 mujeres en habilidades digitales a través de los Centros de Inclusión Digital - CID en zonas rurales y urbanas* *8225: Lograr al menos 92 puntos del índice de Gestión Pública Distrital*

PROYECTO **8223 – 8221 – 8190 - 8225**	*(Indique el nombre general del proyecto. Si aplica)* *8223: Implementación de estrategias de participación, territorialización y transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género a nivel local en Bogotá D.C."* *8221: Ampliación de los servicios con enfoque diferencial para la atención a mujeres que ejercen actividades sexuales pagadas (ASP) en Bogotá D.C.* *8190: desarrollo de capacidades digitales para potenciar la inclusión social de las mujeres en zonas urbanas y rurales en Bogotá D.C.* *8225: Mejoramiento del modelo de operación por proceso de la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogot*
META PROYECTO DE INVERSIÓN	*8223: Realizar el 100% de las actividades operativas y contractuales necesarias para brindar los servicios del Modelo Casa de Igualdad de Oportunidades (CIOM) en las20 localidades de Bogotá. (100%).* *8221: 1. Realizar el 100 Por ciento de atenciones psicosociales (valoraciones iniciales, asesoría, seguimientos y cierres) a mujeres que realizan actividades sexuales pagadas. (33%).* *2. Realizar el 100 Por ciento de atenciones jurídicas (orientación, asesoría y representación jurídica) a mujeres que realizan actividades sexuales pagadas (34%).* *3. Realizar el 100 Por ciento de atenciones en intervención de trabajo social a mujeres que realizan actividades sexuales pagadas (33%).* *8190: Ejecutar 1 Estrategia(s) para garantizar la operación tecnológica de los Centros de Inclusión Digital y sus aulas itinerantes. (100%).* *8225: Implementar el 100% de los planes de gestión para el cierre de brechas FURAG.*
OBJETO	*Suministro de elementos de ferretería para la Secretaría Distrital de la Mujer*
ALCANCE DEL OBJETO	*N/A*
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	*$ 24.566.050*

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

No. CDP(s)	Vigencia	Rubro	Descripción del Rubro	Concepto del gasto	Valor
1059	2026	O23011745 0220240308	Ampliación de los servicios con enfoque diferencial para la atención	O2320202006611 65 Comercio al por mayor (excepto el realizado a	500.000

			a mujeres que ejercen actividades sexuales pagadas (ASP) en Bogotá D.C.	cambio de una retribución o por contrata) de artículos de ferretería y herramientas manuales	
1059	2026	O2301174502202403 10	Implementación de estrategias de participación, territorialización y transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género a nivel local en Bogotá D.C	O232020200661165 Comercio al por mayor (excepto el realizado a cambio de una retribución o por contrata) de artículos de ferretería y herramientas manuales	15.000.000
1059	2026	O2301174502202403 13	Desarrollo de capacidades digitales para potenciar la inclusión social de las mujeres en zonas urbanas y rurales en Bogotá D.C	O232020200661165 Comercio al por mayor (excepto el realizado a cambio de una retribución o por contrata) de artículos de ferretería y herramientas manuales	3.500.000
1059	2026	O2301174599202403 16	Mejoramiento del Modelo de Operación por Procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogotá D.C.	mayor (excepto el realizado a cambio de una retribución o por contrata) de artículos de ferretería y herramientas manuales	5.566.050

(Adicione las filas que considere necesarias)

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

(En este literal se debe hacer referencia a la necesidad y/o causas que determinan a la Entidad para adelantar el proceso de contratación; esto es la justificación de la contratación de conformidad con el proyecto que lo financie y la normatividad que debe incluir que esté vigente.

Describir por qué se hace necesario contratar el bien, servicio u obra, teniendo en cuenta los factores y condiciones comerciales económicas, sociales y jurídicas que se encuentran en el entorno.)

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, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.".

De conformidad con el Decreto Distrital 643 de 2025, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres, se determinan los elementos sustantivos que rigen la operación de la Entidad. Así, el artículo 4 define su objeto misional en el marco de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres en Bogotá Distrito Capital, en tanto que el artículo 5 señala las funciones generales asignadas para su cumplimiento. De este modo, y como soporte indispensable para garantizar la capacidad institucional y operativa en la ejecución de tales mandatos, el artículo 6 de la citada norma establece la estructura organizacional de la Entidad.

En relación con la misión fundamental y la naturaleza jurídica de la entidad, el artículo 4 del citado decreto consagra el objeto general de la Secretaría, el cual delimita su competencia como organismo rector encargado de liderar, coordinar y ejecutar las políticas públicas orientadas a la garantía plena de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, tal como se dispone a continuación:

"Artículo 4: Objeto*. La Secretaría Distrital de la Mujer tiene por objeto, liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres*."

Con el propósito de materializar el objeto institucional y dotar a la Entidad de las facultades legales necesarias para su operación, el artículo 5 determina las funciones generales que delimitan su competencia y el marco de acción de sus dependencias, estableciendo los compromisos y las herramientas de gestión que se detallan a continuación:

Artículo 5°. Funciones. La Secretaría Distrital de la Mujer, tendrá las siguientes funciones básicas:

1. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital, y en especial, liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres.

2. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.

3. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.

4. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo locales, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres.

5. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades.

6. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como en el desarrollo de procesos de sensibilización, formación y capacitación dirigidos a las mujeres.

7. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.

8. Gestionar, en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres.

9. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.

10. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.

11. Ejercer la veeduría en el Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para las mujeres, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Distrital para las mujeres.

12. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.

13. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.

14. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia con el fin de restablecer los derechos vulnerados.

Como pilar operativo y para garantizar la capacidad técnica y administrativa indispensable en la ejecución de los mandatos anteriores, el artículo 6 define el esquema de jerarquía y distribución de dependencias de la institución, estableciendo la estructura interna que soporta el cumplimiento de sus fines de la siguiente manera:

1. DESPACHO

1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1.2. OFICINA JURÍDICA

1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.4. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2. SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLITICAS DE IGUALDAD

2.1. DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA

2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

2.3. DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

2.4. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO

3. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

3.1. DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

3.2. DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA.

4. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

4.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓNDe otra parte, para efectos de la gestión administrativa y el desarrollo logístico e institucional, es necesario señalar que el Decreto Distrital 643 de 2025 detalla las competencias de las direcciones estratégicas de la entidad. En ese sentido, el artículo 20 de la mencionada norma define las funciones específicas de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, estableciendo sus responsabilidades de la siguiente manera:

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.

Con observancia detallada en las disposiciones del Acuerdo Distrital 927 de 2024, mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 «*Bogotá Camina Segura*», la Administración Distrital propende por la eficiencia en el uso de sus recursos y el fortalecimiento de la infraestructura institucional. En este sentido, la adquisición de elementos de ferretería se justifica técnicamente como el soporte logístico y operativo indispensable para garantizar el correcto mantenimiento, adecuación y funcionamiento de los espacios físicos de la Entidad, asegurando así que las sedes donde se prestan los servicios misionales a la ciudadanía operen bajo condiciones óptimas de seguridad, habitabilidad y dignidad, en estricto cumplimiento de las metas fijadas en el citado Plan.

Por lo anterior, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene la responsabilidad de asegurar la adecuada prestación de los servicios generales que permiten el correcto funcionamiento de la Entidad. Entre estos servicios, la adquisición de elementos de ferretería resulta fundamental para la operatividad y el mantenimiento de nuestras instalaciones y bienes, garantizando espacios seguros y dignos para el desarrollo de las actividades misionales.

En cumplimiento de los principios de necesidad, eficiencia y transparencia que rigen la contratación estatal, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer debe adelantar el proceso de adquisición de insumos de ferretería, dado que estos constituyen un requerimiento técnico indispensable para la adecuada prestación de sus servicios. La necesidad técnica se fundamenta en que los materiales de ferretería permiten la adecuación, mantenimiento y reparación de la infraestructura física de los centros de atención, asegurando condiciones seguras, accesibles y apropiadas para las mujeres beneficiarias. Asimismo, la dotación de herramientas básicas es esencial para el desarrollo de talleres de formación en oficios y proyectos productivos que promueven la autonomía económica y el empoderamiento femenino, objetivos prioritarios e institucionalizados bajo el **Decreto Distrital 643 de 2025 (Decreto Único del Sector Mujeres)**. En este sentido, la contratación no responde a un gasto accesorio, sino a una obligación jurídica y técnica de la entidad para cumplir con sus fines públicos y misionales, garantizando la satisfacción de una necesidad real y la optimización de los recursos públicos.

Ahora bien, para la vigencia 2026 y en articulación con esta labor, la oficina Asesora de Planeación, Dirección de Gestión de Conocimiento, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y Enfoque Diferencial, en atención a las metras trazadas en cada uno de sus proyectos de inversión aportan recursos para poder asegurar el fortalecimiento de la infraestructura física, tecnológica y operativa de la Secretaría.

A continuación, se presentan las justificaciones correspondientes a cada uno de estos proyectos, en función de su incidencia en el desarrollo, eficiencia y continuidad de los servicios misionales.

1. <u>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</u>

Actualmente, la Secretaría Distrital de la Mujer requiere contar con materiales e insumos que permitan atender necesidades de adecuación física menor asociadas a la operación y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica instalada en las diferentes sedes institucionales. Estas necesidades surgen de manera recurrente como parte de la organización física de puestos de trabajo, instalación de equipos, adecuación de puntos de red, canalización, fijación, protección de cableado y reorganización de elementos tecnológicos que soportan la prestación de los servicios institucionales.

En las diferentes sedes se evidencian requerimientos relacionados con la instalación y reubicación de equipos de cómputo, impresoras, teléfonos IP, dispositivos de conectividad y demás elementos tecnológicos, los cuales demandan adecuaciones físicas menores para asegurar condiciones adecuadas de funcionamiento, orden, seguridad y protección de la infraestructura. Así mismo, algunas sedes presentan limitaciones derivadas de la insuficiencia de cableado estructurado, lo que hace necesario incorporar nuevos puntos de red y reorganizar físicamente elementos de conectividad conforme a las condiciones locativas existentes.

Adicionalmente, el fortalecimiento de la infraestructura de conectividad institucional, incluyendo la instalación de enlaces de respaldo por parte del proveedor de internet y la necesidad de reorganizar equipos en gabinetes de comunicaciones (racks), requiere materiales para fijación, soporte, canalización, organización y protección física de los componentes tecnológicos, garantizando el aprovechamiento del espacio disponible y condiciones adecuadas de seguridad y mantenimiento.

En este sentido, los elementos requeridos corresponden a insumos y materiales de naturaleza física y de adecuación locativa menor, necesarios para el desarrollo de actividades operativas de soporte tecnológico, sin constituir servicios especializados de mantenimiento. Su adquisición mediante el contrato de ferretería obedece a que se trata de materiales de instalación, fijación, canalización, organización, limpieza y protección física de infraestructura, requeridos para atender necesidades recurrentes en las sedes institucionales.

En consecuencia, se encuentra técnicamente justificada la inclusión de estos elementos dentro del contrato de ferretería, toda vez que corresponden a materiales e insumos necesarios para adelantar adecuaciones físicas menores, organización, instalación, protección y conservación de la infraestructura tecnológica institucional, permitiendo garantizar la continuidad operativa y condiciones adecuadas para la prestación de los servicios tecnológicos en las sedes de la Entidad.

2. DIRECCION DE GESTION DE CONOCIMIENTO

Desde la Dirección de Gestión del Conocimiento, se formuló el proyecto de inversión 8190 “Desarrollo de Capacidades Digitales para Potenciar la Inclusión Social de las Mujeres en Bogotá, D.C.”, cuyo objetivo es fortalecer la integración del enfoque de género y diferencial en espacios de desarrollo de capacidades digitales para las mujeres de zonas urbanas y rurales de Bogotá, D.C.

En el marco de este proyecto, la estrategia de los Centros de Inclusión Digital para las Mujeres (CID) aporta al cierre de la brecha digital, la cual se refleja en las desigualdades en el acceso a la tecnología, al conocimiento y a las oportunidades de formación. Los Centros de Inclusión Digital se configuran como ambientes de aprendizaje físicos donde se desarrollan procesos de formación, acompañamiento y apropiación tecnológica, por lo que requieren condiciones adecuadas de infraestructura que permitan garantizar la continuidad de las actividades, así como la seguridad de las mujeres participantes y el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos.

En este contexto, la operación de los CID implica la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de adecuaciones menores de tipo locativo, eléctrico y estructural, acordes con las condiciones de uso de los espacios y las particularidades de cada centro, por lo anterior, se hace necesario contar con una bolsa de elementos de ferretería que permita atender de manera oportuna las necesidades de adecuación y mantenimiento de los CID, mediante el suministro de materiales requeridos para estas intervenciones, tales como ajustes en instalaciones eléctricas, fijaciones, organización de cableado, soportes de equipos, pintura y otras acciones locativas menores que inciden directamente en el funcionamiento de los espacios.

La disponibilidad de estos insumos permite abordar de manera preventiva situaciones que, de no ser atendidas a tiempo, pueden generar riesgos asociados al uso de equipos tecnológicos o afectar las condiciones de seguridad de la infraestructura. Asimismo, facilita una respuesta oportuna frente a requerimientos operativos, evitando el deterioro de los espacios y la necesidad de intervenciones de mayor alcance.

De igual forma, contar con estos elementos contribuye a una gestión eficiente de los recursos, al permitir resolver oportunamente necesidades básicas de mantenimiento y disminuir posibles interrupciones en la prestación del servicio o reprogramaciones en los procesos de formación.
De esta manera, se garantizan condiciones adecuadas de seguridad y funcionalidad en los Centros de Inclusión Digital, favoreciendo el acceso, la permanencia y el aprovechamiento de los procesos de desarrollo de capacidades digitales por parte de las mujeres en los territorios, en coherencia con los objetivos del proyecto de inversión y la misionalidad institucional.

3. DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

La Dirección de Territorialización de Derechos y Participación en cumplimiento de sus funciones establecidas por el Artículo 18 y 90 del Decreto Distrital 643 de 2025 y en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito el Acuerdo Distrital 584 de 2015 y el CONPES D.C. 14 de 2020, ha llevado a cabo estrategias y acciones territoriales concretas para avanzar en el reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, en dos vías principalmente: la primera, es en la operativización y dinamización del modelo Casa de Igualdad de Oportunidades como instrumento central para la territorialización de la Política Pública; y la segunda, para avanzar hacia la paridad en escenarios de deliberación pública y toma de decisiones, así como esfuerzos institucionales para adelantar procesos de formación para el empoderamiento político de las mujeres

Para el cumplimiento de los objetivos general y específicos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, se expidió el Acuerdo Distrital 583 de 2015 que institucionalizó las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM) en cabeza de la Secretaría Distrital de la Mujer y las definió como: “espacios de encuentro entre mujeres para el conocimiento de sus derechos y el desarrollo de procesos orientados al empoderamiento social y político, promotores del liderazgo, la autonomía y el ejercicio pleno de derechos. Constituyen el mecanismo privilegiado para territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en Bogotá”.1

La actuación de las CIOM gira en torno a 6 ejes[2]:

[1] Acuerdo 583 de 2015 “Por medio del cual se institucionalizan Las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres En Bogotá D.C." Articulo 2. Disponible en: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61237
[2] Ibidem, articulo 6

1. **Empoderamiento de las mujeres en el ejercicio de sus derechos.** Busca fortalecer las capacidades y habilidades de las mujeres para la exigibilidad de sus derechos, el ejercicio de su autonomía y ciudadanía.
2. **Fortalecimiento a grupos, redes y organizaciones de mujeres y de las instancias de coordinación de la PPMYEG en el nivel local**: Fortalecer desde el enfoque de derechos de las mujeres y de género las capacidades técnicas, administrativas y de gestión de las organizaciones de mujeres e instancias de participación para su empoderamiento e incidencia en los procesos de desarrollo local.
3. **Prevención y atención de Violencias contra las mujeres**: Contribuir con la eliminación de las barreras que impiden a las mujeres acceder a la administración de justicia, propendiendo por el reconocimiento, garantía y restablecimiento de sus Derechos humanos.
4. **Orientación y acercamiento a la oferta institucional**. Articular la oferta institucional de servicios para las mujeres y orientar, con calidad y eficacia, a las mujeres que solicitan información sobre programas, proyectos y servicios de las entidades del Distrito Capital
5. Territorialización de PIOEG. Implementar acciones afirmativas para las mujeres en el nivel local, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de la Mujer.
6. **Transversalización de la igualdad de género en el nivel local**. Incorporación progresiva del enfoque de derechos de las mujeres en los desarrollos normativos, programas y proyectos de los Fondos de desarrollo Local.

Este modelo se ha transformado en el eje de la Secretaría Distrital de la Mujer para la territorialización de sus derechos en las diferentes localidades de la ciudad, pues a través de la gestión se realiza el abordaje psicosocial, la atención legal, y acompañamiento para el fortalecimiento, empoderamiento y promoción de los derechos de las ciudadanas, el fortalecimiento de sus capacidades técnicas, administrativas, en la gestión de sus organizaciones, en el acercamiento y canalización a la oferta institucional distrital y local, así como en la capacitación continua de las instancias de participación, esto con el objeto de robustecer su empoderamiento e incidencia en los procesos de desarrollo local.

Con base en lo anterior y en concordancia con lo establecido por el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, adoptado mediante Acuerdo Distrital 927 de 2024, se formuló el proyecto de inversión 8223: “Implementación de estrategias de participación, territorialización y transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género a nivel local en Bogotá D.C.” el cual tiene como objetivo general: “Implementar las estrategias de territorialización y transversalización de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género (PPMyEG) en las diferentes localidades de Bogotá para mitigar las barreras de acceso a oportunidades y participación.”. Adicionalmente, tiene los siguientes tres objetivos específicos:

1. Proveer servicios especializados con enfoque de género, públicos, que cumplan con criterios de accesibilidad, aceptabilidad y disponibilidad, para la orientación y atención a mujeres en sus diferencias y diversidades, que propendan por el acceso pleno a sus derechos.

2. Brindar asistencia técnica para impulsar la representación e incidencia de las mujeres en las instancias de participación, escenarios de representación, control político y toma de decisión.

3. Generar estrategias de transformación de imaginarios y de género, para avanzar en la igualdad y equidad entre hombres y mujeres en los territorios urbanos y rurales de Bogotá.

El proyecto contiene una propuesta de acciones e intervenciones para el cuatrienio (2024-2027) con una población objetivo de 4.152.419 personas y con una inversión total proyectada de 51.717 millones de pesos.

Además de las competencias asignadas a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, y en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, se debe propender para garantizar la participación y representación de las mujeres que habitan en Bogotá, D.C., en todas las instancias, espacios, escenarios y mecanismos del orden distrital y local, en los ámbitos social, económico, cultural y político. Este principio apunta al reconocimiento de las mujeres como actoras políticas, sujetas de derechos y en ejercicio pleno de su ciudadanía, con una participación deliberante, autónoma y decisoria, y con el aumento de su representatividad en los distintos espacios y escenarios sociales, económicos, culturales y políticos, que permita incluir sus derechos en la agenda política de la ciudad.

En este orden de ideas, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios que se ofrecen tanto desde el nivel central como desde los diecinueve (19) inmuebles donde operan las CIOM de las veinte (20) localidades de Bogotá D.C., necesita contar con los elementos de ferretería que permitan garantizar la conservación de los diferentes espacios y bienes, de forma que tanto las (los) funcionarias (os) y contratistas, así como, las mujeres que acceden a los servicios ofrecidos por las CIOM, puedan hacer uso de espacios óptimos y adecuados.

4. ENFOQUE DIFERENCIAL

En el marco del cumplimiento de la misionalidad y las funciones establecidas en el Decreto único sectorial 643 del 2025,, por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer –SDMujer y se dictan otras disposiciones, la Dirección de Enfoque Diferencial (DED) implementa a partir del segundo semestre de 2024, el Proyecto de Inversión 8221-Ampliación de los servicios con enfoque diferencial para la atención a mujeres que ejercen actividades sexuales pagadas (ASP) en Bogotá D.C., el cual tiene como objetivo general: “Ampliar los servicios con enfoque diferencial para la atención a mujeres que ejercen actividades sexuales pagadas (ASP) en Bogotá D.C.”.

En este contexto, la estrategia tiene como propósito brindar herramientas y elementos para mejorar el goce efectivo de los derechos de las mujeres que en sus diferencias y diversidades realizan ASP, con miras a que esta población logre el pleno ejercicio de su ciudadanía, de conformidad con lo dispuesto en el objetivo general del Plan de Acción para la Protección Integral de las Mujeres en Ejercicio de la Prostitución (artículo 4 de la Resolución 490 de 2015 de la Secretaría Distrital de la Mujer) y en concordancia con la Política Pública de Actividades Sexuales Pagadas 2020-2029, establecida en el documento CONPES D.C. No. 11 del 26 de diciembre 2019.

Para cumplir con las funciones y objetivo señalado, se plantea la meta de Implementar la Estrategia Casa de Todas, en donde para el cumplimiento de esta meta se tiene en funcionamiento la Casa de Todas, una con la sede fija ubicada en la Calle 27 A #24-30, en la localidad de Teusaquillo de Bogotá D.C.

Esta sede, tiene una estructura de tres (3) pisos con espacios adecuados para la atención y asesoría de las mujeres que ejercen Actividades Sexuales Pagadas o en riesgo de estarlo, así como de las funcionarias, funcionarios y/o contratistas que allí desarrollan sus actividades administrativas y misionales de apoyo a las mujeres por lo que el uso continuo de las instalaciones por parte de usuarias,

equipos profesionales, administrativos y población participante genera desgaste natural en componentes locativos, eléctricos, hidráulicos y de infraestructura menor, haciendo necesaria la adquisición oportuna de materiales e insumos de ferretería que permitan atender reparaciones, adecuaciones y mantenimientos básicos requeridos para la correcta prestación de los servicios y el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

A partir de lo anterior, desde la Dirección de Enfoque Diferencial se estima necesario llevar a cabo el proceso de contratación SCDP-BOL-00842-26 con el fin de suplir las necesidades expuestas.

COVENIENCIA DE LA CONTRATACION:

La celebración de un contrato de suministro para la adquisición de elementos de ferretería por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer resulta jurídicamente y técnicamente conveniente, en la medida en que permite cumplir con los principios de necesidad, eficiencia y transparencia establecidos en el Decreto 643 de 2025, así como con las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre contratación estatal. Desde el punto de vista técnico, la adquisición de insumos de ferretería es indispensable para la adecuación, mantenimiento y reparación de la infraestructura física de los centros de atención, garantizando condiciones seguras, accesibles y dignas para las mujeres beneficiarias. Adicionalmente, la dotación de herramientas básicas fortalece la operatividad de los programas de formación en oficios y proyectos productivos, en concordancia con la Ley 1257 de 2008, que establece la obligación estatal de generar condiciones adecuadas para la protección y promoción de los derechos de las mujeres.

En consecuencia, este contrato no constituye un gasto accesorio, sino una inversión estratégica que asegura la continuidad de la prestación de los servicios misionales de la entidad, la satisfacción de una necesidad real y la optimización de los recursos públicos.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERIVICIOS CÓDIGOS UNSPSC.

(La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. Usted puede consultar en el link https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios)

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
31000000	Componentes y Suministros de Manufactura.	31160000	Ferretería.	31162800	Ferretería en General.
39000000	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	39120000	Equipos, Suministros y Componentes Eléctricos	39121300	Cuadros, Registros y Menaje para Electricidad
39000000	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	39120000	Equipos, Suministros y Componentes Eléctricos	39121700	Ferretería Eléctrica y Suministros
40000000	Componentes y Equipo para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	40140000	Distribución de Fluidos y Gas	40141700	Material de Ferretería Accesorios

26000000	Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	26120000	Alambres, cables y arneses	26121600	Cables eléctricos y accesorios
39000000	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	39120000	Equipos, Suministros y Componentes Eléctricos	39122200	Interruptores Eléctricos Accesorios
31000000	Componentes y Suministros de Manufactura	31210000	Pinturas y Bases y Acabados	31211500	Pinturas y Tapa Poros
30000000	Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles	30150000	Material de Acabado de Exteriores	30151500	Material para Tejados y Techos
31000000	Componentes y Suministros de Manufactura	31210000	Pinturas y Bases y Acabados	31211900	Aplicadores de Pintura y Accesorios para Pintar
31000000	Componentes y Suministros de Manufactura	31200000	Adhesivos y Selladores	31201500	Cinta Adhesiva
26000000	Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	26110000	Baterías, generadores y transmisión de energía cinética	26111700	Baterías, celdas y accesorios

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(El área técnica debe detallar y describir el bien o servicio a contratar, teniendo en cuenta su descripción, la unidad de medida, la cantidad y todos los elementos que le permitan al oferente identificar la necesidad de la Entidad.)

Las especificaciones técnicas se encuentran establecidas en el **ANEXO TECNICO** que hace parte integral del presente documento.

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

La verificación de los criterios habilitante técnicos y la evaluación de la oferta económica estará a cargo del comit evaluador que se ha designado por la ordenadora del gasto.

El resultado de la verificación de los requisitos técnicos y jurídicos habilitantes dará como resultado habilitado o no habilitado. Respecto a la evaluación económica, de conformidad con la modalidad de contratación de mínima cuantía, el único factor de escogencia del presente proceso de selección es la oferta de menor precio que resulte habilitada.

ASPECTO	RESULTADO
Verificación de requisitos habilitantes Jurídicos	**HABILITADO / NO HABILITADO**
Verificación de requisitos habilitantes Técnicos	**HABILITADO / NO HABILITADO**

3.2.1. Requisitos de verificación técnicas

*(Enumere cuáles serán los documentos de **Experiencia acreditada del proponente**, idoneidad y aspectos técnicos necesarios para ser verificados como habilitantes en el proceso de selección)*

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el Comité Evaluador, verificará los siguientes requisitos habilitantes acreditados por parte de los proponentes:

- *Requisitos técnicos / aceptación del anexo técnico*
- *Experiencia del proponente*

3.2.1.2 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.

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.

3.2.1.3 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 UNO (1), MAXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES**, 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 el cual señala:

"(…)

PARÁGRAFO 1. 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.

3.2.1.4 Otros Requisitos Técnicos Habilitantes:

(Diligencie cuáles serán los documentos adicionales que los oferentes deben acreditar para el proceso de selección ej: licencias, registros)

Experiencia del proponente

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá presentar certificaciones correspondientes a **mínimo un (1) y máximo dos (2)**, contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al valor total estimado del presente proceso, establecido en el numeral 4° de este estudio previo, cuyo objeto y/o actividades estén relacionas con el objeto del presente proceso de selección

La certificación debe contener la siguiente información:

Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
• Nombre del contratista a quien se le expide la certificación (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
• Objeto del contrato.
• Número del Contrato (en caso de que exista)
• Valor total del contrato.
• Fecha de iniciación. (basta con relacionar el año)
• Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
• Firma de la persona que expide la certificación.
En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

• Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
• Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
• Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se celebró la relación contractual.

Nota: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.
En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar entre otros la siguiente documentación:
• Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
• La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año)
• La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año)
• El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces).
• Los bienes suministrados o los servicios prestados (según sea el caso), con copia del acta de liquidación.

Para efectos de la acreditación de la experiencia presentada por consorcios o uniones temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo.

La Secretaría Distrital de la Mujer se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

3.2.1.5 Domicilio y/o establecimientos de comercio

El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio o con un establecimiento de comercio en la ciudad de Bogotá D.C., dicha circunstancia será verificada por la entidad a través del certificado expedido por la Cámara de Comercio con una expedición no mayor a 30 días antes de la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

3.2.2 Forma de evaluación económica

(Detalle de manera gráfica y explicativa, como y cuál será la forma en la que la Entidad evaluará la oferta económica. Debe describir como el oferente debe diligenciar la oferta económica en el SECOPII, también debe mencionar las causales de rechazo de la oferta económica y mencionar sí se hará uso de algún archivo Excel aparte del sobre económico de la plataforma del SECOPII.

El contrato se adjudicará a la oferta de menor valor presentada por el oferente que cumpla con todas las especificaciones y requerimientos establecidos en los documentos previos e Invitación Pública.

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

El único factor de evaluación económica será la oferta de menor valor, derivada de la sumatoria de los Valores Unitarios Ofertados de cada uno de los ítems.

Nota 1: Al momento de realizar la oferta, el proponente deberá tener en cuenta la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos o indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Nota 2: El proponente deberá diligenciar el formato Excel denominado “Anexo de oferta económica”. Será causal de rechazo el NO diligenciamiento del citado formato.

Nota 3: So pena de rechazo el proponente no podrá superar ningún valor unitario techo de los ítems establecidos por la entidad ni tampoco el valor total del presupuesto estimado.

El factor de evaluación económica será la oferta de menor valor, correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios ofertados de la totalidad de cada uno de los ítems que se encuentran en el Anexo de Oferta Económica.

Nota 4: Será causal de rechazo si el proponente, NO diligencia la totalidad de los ítems establecidos por la Entidad.

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:
*(Detalle cómo se **adjudicará,** por el valor total del presupuesto oficial, menor valor etc e incluya que deben tener en cuenta los proponentes)*

El contrato se adjudicará a la oferta de menor valor presentada por el oferente que cumpla con todas las especificaciones y requerimientos de los documentos previos e Invitación Pública.

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

El único factor de evaluación económica será la oferta de menor valor, derivada de la sumatoria de los Valores Unitarios Ofertados de cada uno de los ítems.

Los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

Nota 1: Al momento de realizar la oferta, el proponente deberá tener en cuenta la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos o indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Nota 2: So pena de rechazo el proponente no podrá superar ningún valor unitario techo de los ítems establecidos por la entidad ni tampoco el valor total del presupuesto estimado.

Nota 3: 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 subsanación.

El factor de evaluación económica será la oferta de menor valor, correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios ofertados de la totalidad de cada uno de los ítems que se encuentran en el Anexo de Oferta Económica. El citado formato deberá ser diligenciado y aportado en el formato dispuesto para ello, por los proponentes, SO PENA DE SER RECHAZADA LA OFERTA.

Aun así, y como quiera que se adjudicará el proceso por la totalidad del presupuesto estimado para el mismo, los proponentes deben registrar en la Plataforma SECOP II - sobre económico No. 2 digital, el valor total del presupuesto oficial para el presente proceso, es decir la suma de VEINTI CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($24.566.050) SO PENA DE SER RECHAZADA SU OFERTA.

La Entidad adelantará el proceso de contratación con estricta observancia en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021. Al amparo de esta disposición normativa, la adquisición de los elementos de ferretería se surtirá bajo las reglas del procedimiento de mínima cuantía, garantizando la publicación de la invitación pública en la plataforma SECOP II, la evaluación de las ofertas con base en el menor precio y la adjudicación mediante comunicación de aceptación, de conformidad con los principios de economía y eficiencia administrativa.

Nota: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, 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.

3.2.2.3 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 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

(Los requisitos se detallarán en la invitación pública)

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.

Los requisitos se detallarán en la invitación pública.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Como resultado del análisis del sector, el presupuesto oficial estimado del proceso es por la suma de ***VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CINCUENTA PESOS M/CTE* $ 24.566.050** incluido IVA demás impuestos, tasas, comisiones, derechos o contribuciones a que haya lugar.

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 No. (1059) del (JUNIO) de (2026).

El valor total del contrato se suscribirá por la suma de *VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CINCUENTA PESOS M/CTE*$ 24.566.050). incluidos todos impuestos a que haya lugar y costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

4.1 FORMA DE PAGO

Tener en cuenta el régimen tributario al que pertenece cada contratista, para efectos de definir si le aplica o no el IVA. En el evento en que aplique el IVA, este valor deberá estar incluido en el valor total del contrato. En el caso en el que no se discrimine el IVA se entenderá incluido dentro del valor)

La Secretaría realizará pagos mensuales de los elementos de ferretería efectivamente entregados por el contratista y recibidos a satisfacción y validados por parte de la supervisión, los mismos deben corresponder a la descripción técnica de los elementos y a los valores presentados en la oferta económica, previa radicación de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades o documento acordado con la Supervisión 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. 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 Único Sectorial 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 Decreto Único Sectorial 640 de 2025 o norma que aplique.

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.

Nota 3: El pago se realizará a través de la cuenta (ahorros o corriente) que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera.

Nota 4. La SDMUJER no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos o equipos o servicios (según corresponda), que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

(Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista desarrolle el objeto contractual. Debe ser razonable y posible de cumplir y, en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, salvo que se cuente con las respectivas vigencias futuras para su financiación. Tenga en cuenta que el contrato puede iniciar su ejecución una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.)

El plazo de ejecución del contrato es hasta el **31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra**, a partir de su puesta en ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. o suscripción de Acta de Inicio.

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones generales del contratista

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la presente contratación y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Ejecutar el objeto del contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
3. Cumplir con: el objeto del contrato, especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio y documentos previos, anexo técnico de existir, las cuales hacen parte integral del contrato; así como, responder por la calidad del objeto contractual.
4. Entregar los bienes y/o servicios contratados en la forma estipulada en los estudios y documentos previos, y demás documentos que lo componen, esto es, dentro de los plazos descritos en los cronogramas de llegar a existir, o en el plazo de ejecución
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor del contrato, si se hace necesario; así como asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato; 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 de este. (cuando a ello haya lugar).
6. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
7. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
8. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
9. Tener en cuenta cuando aplique, las medidas sanitarias y de bioseguridad, así como cumplir el protocolo de bioseguridad de la entidad para las actividades que impliquen trabajo presencial en el lugar de ejecución, así como el suministro de todos los elementos que se requieran para llevar a cabo dichas actividades, sin costo alguno para la SDMUJER.
10. Constituir y mantener vigente las Garantías que impone la celebración del contrato cuando así se pacte, en los términos establecidos en el clausulado de este. De igual manera se obliga a ajustar y modificar los amparos en la manera que lo determine no solo el contrato, sino además las estipuladas en los estudios previos y documentos previos y demás documentos que lo componen, que se encuentren de manera expresa o cuando de la naturaleza propia del negoció jurídico se haga necesario su modificación o ampliación.
11. Informar oportunamente al supervisor del contrato, durante la ejecución del contrato, las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias, en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
12. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes y aportes parafiscales que establezcan las leyes colombianas.
13. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
14. Suscribir el contrato derivado del proceso de selección en la fecha que se le indique, a través de la plataforma SECOP II.
15. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, la(s) póliza(s) que se solicite(n) contractualmente en el término establecido por la entidad.
16. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la forma

de pago o plan de pago del contrato y dentro de los términos estipulados por la ley. Así mismo suscribir las modificaciones si las hubiera. El contratista se obliga a facturar los recursos adeudados por la Entidad durante la vigencia del mismo.

17. 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).

18. 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.

19. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 640 de 2025 o norma aplicable, 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.

20. 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).

21. 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. (cuando a ello haya lugar).

22. 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).

23. 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).

24. 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).

25. 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.

26. 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.

27. 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 Único Sectorial 651 de 2025 o norma aplicable, establecidas en la propuesta. (si ello aplica).

28. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 643 de 2025 o norma aplicable. (Cuando a ello haya lugar con persona jurídica).

29. 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.

30. 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.

31. 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 del Decreto Distrital 640 de 2025 o norma aplicable 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."

32. 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-MA3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf (Cuando a ello haya lugar).

33. 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).

34. Cumplir con los criterios de sostenibilidad descritos en el estudio previo. (Cuando a ello haya lugar).

35. 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 o norma aplicable.

36. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el % de mujeres que requiere

en virtud del Decreto único sectorial 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres, o norma aplicable. (Cuando a ello haya lugar).

37. 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 Decreto único sectorial 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres, o norma aplicable. , lo cual será verificado por el supervisor. (Cuando a ello haya lugar).

38. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

6.2 Obligaciones específicas

(Las obligaciones deben establecerse según apliquen en consideración a la naturaleza jurídica, alcances y necesidades del contrato).

1. Cumplir con el objeto del contrato en los tiempos, cantidades, modalidades y sitios previamente fijados para la prestación del servicio, de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos, anexo técnico respectivo, los cuales hacen parte integral del contrato.

2. Cumplir integralmente las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, requisitos funcionales, ambientales, logísticos y demás disposiciones contenidas en la ficha técnica, la oferta presentada y los documentos que hacen parte del contrato.

3. Garantizar durante toda la ejecución contractual la disponibilidad continua de los elementos de ferretería incluidos en el catálogo de referencia y de aquellos que resulten necesarios para atender las necesidades ordinarias, urgentes o extraordinarias de la Entidad, evitando situaciones de desabastecimiento que afecten la prestación del servicio institucional.

4. Entregar los elementos de ferretería solicitados por la SDMUJER dentro de los siguientes plazos: Pedidos periódicos u ordinarios: máximo tres (3) días hábiles. Pedidos urgentes: máximo dos (2) días hábiles. Los términos se contarán a partir de la recepción de la solicitud emitida por la Supervisión a través de correo electrónico o del medio autorizado por la Entidad.

5. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos asociados al transporte, importación, distribución, cargue, descargue, y demás gastos que se generen con ocasionen de la entrega de los elementos de ferretería, los cuales no generarán valores adicionales a los establecidos en la oferta económica.

6. Suministrar los elementos de ferretería nuevos, originales, no reutilizados ni remanufacturados, de óptima calidad y cantidad en cumplimiento de las especificaciones mínimas establecidas en el Anexo Técnico, realizando los respectivos cambios de los elementos que se requiera en los tiempos dispuestos en el presente anexo técnico.

7. Entregar en perfectas condiciones los elementos de ferretería requeridos para la correcta ejecución del contrato, los mismos deben cumplir con las condiciones de empaque, cantidades requeridas.

8. Efectuar los cambios de los elementos de ferretería devueltos por la supervisión dentro de los

dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por la entidad. (Este requerimiento podrá efectuarse a través de correo electrónico).

9. Aplicar el procedimiento establecido en el numeral 4 del anexo técnico para los elementos de ferretería que no se encuentren incluidos en el tarifario.

10. Designar, por su propia cuenta, una persona para que sirva de enlace permanente con la Entidad para los fines pertinentes; el Contratista deberá entregar datos de contacto previo a la suscripción del acta de inicio: Nombre, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico. Si el enlace o algún dato de contacto llegaran a cambiar, el Contratista debe informarlo de inmediato a la Supervisión.

11. Atender dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico las inquietudes, quejas y/o reclamos efectuados por la Supervisión del contrato.

12. Mantener los precios señalados en la oferta económica, la cual hace parte integral del contrato, sin reajuste alguno y durante la ejecución del contrato y sus prórrogas, inclusive si hay cambio de vigencia.

13. Garantizar que las remisiones de los insumos y elementos de ferretería entregados a la Entidad, sean firmadas por la (el) funcionaria (o) autorizada (o) o designada (o) por parte de la Supervisión para recibirlos. Dichas remisiones deben especificar: i) fecha, hora y lugar de entrega, II) insumo (s) o elementos de ferretería (s) entregado (s), iii) cantidad de cada insumo o elementos de ferretería entregado, iv) Dirección solicitante; de lo contrario, se entenderá que el Proveedor no ha realizado algún despacho. El Contratista debe entregar una copia de la (s) remisión (es) a la persona que recibió los elementos.

14. Garantizar que los elementos de ferretería suministrados cumplan con los criterios ambientales señalados.

15. El contratista garantizará durante la etapa de ejecución del contrato, en virtud de la cual, en caso de que los elementos presenten defectos de fabricación, calidad o funcionamiento, estará obligado a realizar, sin costo adicional para la entidad, la reposición de los mismos dentro de los (3) días hábiles a partir de que la novedad sea notificada por el supervisor.

16. Cumplir con las demás obligaciones que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean impartidas por el (la) Supervisor (a) del contrato.

6.3 Obligaciones de la secretaria distrital de la mujer

1. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
2. Exigir la calidad de los servicios prestados objeto del contrato.
3. Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
4. Exigir a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del

presente contrato.

5. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
6. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
7. 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.
8. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto Único Sectorial 651 de 2025 o noma vigente, relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando aplique)

6.4. Productos finales entregables

(Detalle aquí los productos técnicos que el contratista debe entregar) (Si aplica)

No aplica

7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

(Únicamente puede ser designado una persona de planta. no podrán ser contratistas.)

La supervisión del contrato será ejercida por la Directora Administrativa y Financiera para tal fin, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado.

Deberán 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, o norma aplicable 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 atendiendo las características del objeto a contratar, la cuantía estimada, la cual se determinó con el análisis del sector y la necesidad de la Entidad, siendo una de las modalidades mediante las cual las Entidades Estatales harán la selección objetiva de la propuesta más favorable a los intereses de la SDMUJER.

8.1 Identificación del contrato a celebrar

(Para determinar la tipología del contrato, se podrá contar con la asesoría de la dirección de contratación)

Acorde con la naturaleza del objeto, el contrato resultante de este proceso se considera como un contrato de suministro que se regulará por las normas civiles y comerciales.

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

(Para el análisis de riesgos se recomienda la revisión y análisis del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.)

Atendiendo el deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizó un estudio del sector de conformidad con la metodología contenida en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, por consiguiente, se desarrolló el formato establecido al interior de la entidad de "ANÁLISIS DEL SECTOR"
En cumplimiento de la normatividad vigente, se anexa la matriz de riesgos al presente estudio previo. El formato antes mencionado se encuentra dispuesto en el sistema integrado de gestión de la entidad.

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 6 meses más.

X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el (20%) del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía.

(Marque con una (X) la cobertura que solicitará y diligencie los datos requeridos según la necesidad, recuerde que puede adicionar amparos si lo requiere o en su defecto establezca las razones por las cuales no solicitará garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1860 de 2021 denominado: "Garantías" que indica lo siguiente: "La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía (…)

***Nota 1.** Se aclara que el valor asegurado solicitado se deberá de estipular para cada uno de los amparos enunciados, en ningún caso, se debe considerar que el valor asegurado sea fraccionado por amparo.

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.

(Deberá indicar los criterios ambientales, que se deben cumplir, de acuerdo con la adquisición de bienes o servicios. Explicación o justificación sobre el análisis de conveniencia y la necesidad a satisfacer y la forma en que el objeto del contrato contribuye a la sostenibilidad ambiental.
El equipo estructurador técnico deberá revisar y analizar los criterios Ambientales. Al momento de realizar el estudio de mercado y estudio del sector, deben solicitar el acompañamiento técnico de la gestora o gestor ambiental encargado de la Oficina Asesora de Planeación, para definir la inclusión de los criterios propios de cada proceso contractual.

Se recomienda revisar la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente y sus actualizaciones, que se encuentran en el siguiente link https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf)

De conformidad con los lineamientos institucionales en materia de sostenibilidad ambiental y con el fin de garantizar la incorporación de criterios ambientales en el presente proceso contractual, en cumplimiento de los establecido por la Entidad, se contó con el acompañamiento técnico del gestor ambiental de la oficina Asesora de planeación, quien definió y validó los criterios ambientales aplicables al presente proceso, considerando lo dispuesto en la Guía de Compras Públicas Sostenibles de Colombia Compra Eficiente, que se evidencia que los criterios ambientales incorporados dentro del proceso resultan acordes con el principio de proporcionalidad, en atención a la naturaleza, alcance y características de la contratación.

En este sentido, al tratarse de un contrato de suministro de bienes estandarizados, los criterios de sostenibilidad definidos permiten promover la adquisición de productos con menor impacto ambiental, sin imponer requisitos que limiten la pluralidad de oferentes o restrinjan la libre concurrencia, garantizando el equilibrio entre los objetivos ambientales y los principios que rigen la contratación estatal.

Los criterios ambientales considerados en el proceso son los siguientes:

1. ***Pinturas y recubrimientos:*** *Se deberán suministrar únicamente productos con bajo contenido de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV-VOC).*
2. ***Uso eficiente del agua****: En caso de requerirse grifería, llaves o accesorios hidráulicos, se deberán priorizar tecnologías ahorradoras, tales como llaves o grifos aireadores, que optimicen el consumo de agua sin afectar la calidad del servicio.*
3. ***Eficiencia energética:*** *Las luminarias y equipos eléctricos deberán corresponder a tecnologías de alta eficiencia energética, privilegiando el uso de lámparas tipo LED o equivalentes.*
4. ***Empaques y embalajes****: La entrega de productos deberá realizarse en empaques reciclables, biodegradables o retornables, prohibiéndose el uso de plásticos de un solo uso no justificados.*
5. ***Economía circular****: El contratista deberá garantizar que los residuos, embalajes y productos defectuosos sean gestionados mediante procesos de reúso, reciclaje o disposición final ambientalmente adecuada.*

De igual forma, es importante precisar que, una vez revisados los instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se evidenció que el presente proceso contractual no cuenta con una ficha técnica específica de compras públicas sostenibles aplicable a esta categoría de bienes. En consecuencia, la definición de los criterios ambientales se realizó con fundamento en los lineamientos generales establecidos por la Guía de Compras Públicas Sostenibles de Colombia Compra Eficiente, aplicando el principio de proporcionalidad y procurando que estos sean técnica y jurídicamente pertinentes para el objeto contractual.

En consecuencia, se considera que los criterios ambientales incorporados son suficientes, pertinentes y proporcionales frente a los impactos ambientales asociados al suministro de los bienes objeto del contrato, contribuyendo de manera progresiva al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de sostenibilidad, sin afectar la competencia, la igualdad de oportunidades entre los proponentes ni la selección objetiva.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, los criterios de sostenibilidad del proceso de contratación están consignados en el numeral 14 de las obligaciones específicas del contratista, la cual consiste en el cumplimiento de los lineamientos ambientales de la Entidad contemplados en el PIGA, descritos en el presente numeral.

12. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

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

13. INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL SECOPII.

La plataforma del SECOP II 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, o norma aplicable.
  SI NO X
- ✓ El contrato a suscribir este asociado a las órdenes 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	JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: Marcela Enciso Gaitán	**Nombre: Lina Tatiana Lozano Ruiz**
Firma:	**Firma:**
Cargo: Directora de Territorialización de Derechos y Participación	**Cargo: Directora de Enfoque Diferencial**

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE	JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: Ana María Buriticá Alzate	**Nombre: Yurieth Paola Rojas Mayorga**
Firma:	**Firma:**
Cargo: Directora de Gestión del Conocimiento	**Cargo: Jefa Oficina Asesora de Planeación**

(El estudio previo deberá firmarlo las gerentas del proyecto que aportan recursos para la ejecución del contrato)

Elaboró: Daniela Alejandra Lopez Rendon - DAF

Revisó: Mayra Alejandra Angarita Mier – DAF
Diana Teresa Sierra Gómez, Leidy Maritza Ángel- contratistas, Dirección de Enfoque Diferencial
Gabriel Eduardo Patiño Quiñonez- Dirección de Territorialización
Alejandra Guzmán Arenas – Dirección de Gestión del conocimiento
Natali Ardila Ardila – Directora Administrativa y Financiera

ANEXO

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

(Relacione los documentos que hacen parte integral del estudio previo, de ser necesario adiciones filas)

INSTRUCTIVO

Este instructivo debe incluir, al menos, las siguientes indicaciones:

1. **Descripción breve del propósito del formato.**
   El presente formato de Estudio Previo para la contratación de proceso bajo la modalidad de Mínima Cuantía, sirve como instrumento para que la Supervisión identifique el diligenciamiento de la información de manera más clara sobre la adquisición o compra del bien o servicio que se contratara en atención a la necesidad establecida; bajo las condiciones establecidas y cumpliendo con las normas de contratación pública como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 el Decreto 1082 de 2015 y demás que rigen esta modalidad.
   Este formato está dirigido a las personas encargadas de preparar procesos de contratación lo cual orienta y ayuda a organizar la información necesaria para realizar una contratación transparente adecuada y más clara.

2. **Explicar de manera concisa para qué se utiliza cada formato y en qué contexto debe aplicarse.**
   La persona designada para suscribir el Formato Estudio Previo debe diligenciar en atención a las necesidades y planeación establecida por el área para la respectiva contratación lo que se encuentra en color azul y en color gris en paréntesis.

Ejemplo:

OBJETO	*(Diligencie el objeto aprobado en el PABS)*

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERIVICIOS CÓDIGOS UNSPSC.

(La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. Usted puede consultar en el link https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios)

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre

La información que se encuentra en color azul sin ningún carácter hace parte esencial del Estudio Previo, ejemplo donde se encuentra: precio artificialmente bajo, Obligaciones generales, requisitos habilitantes jurídicos. No obstante, la persona encargada del diligenciamiento del documento debe leer en su totalidad el documento, ya que en algunos acápites del Estudio Previo requiere diligenciar información que difiere de otros documentos que hacen parte del proceso de selección, esto es CDP, análisis del sector, ficha técnica, entre otros.