

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Fecha de Solicitud:	22/06/2026	Cordis:	
No. Línea PAA:	1000006332	No. Contratos:	
Valor Línea PAA:	\$ 100.000.000		

Dependencia de origen:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Proceso:	SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

NOTA: A continuación describa las razones por las cuales se requiere realizar la contratación

La Oficina de Tecnología del Concejo de Bogotá D.C., es responsable de administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Corporación, la cual incluye las plataformas de seguridad de la información, redes y comunicaciones. Asimismo, el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información debe gestionar los recursos y servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) que permiten procesar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, y en los cuales se fundamentan los sistemas de información misionales, transversales y de apoyo. Para ello, se debe garantizar la protección y seguridad de la información generada por los concejales y demás dependencias administrativas del Concejo de Bogotá D.C.

La seguridad informática es de gran importancia en el desarrollo de las labores diarias de toda entidad. La constante aparición y sofisticación de programas maliciosos, conocidos como malware, representan una amenaza significativa y persistente para la estabilidad y el rendimiento óptimo de los equipos de cómputo, la integridad y confidencialidad de la información, y la continuidad de las operaciones de la Corporación. Con el firme propósito de mitigar estos riesgos y fortalecer la postura de seguridad, durante el año 2024, se contó con el software antimalware Bitdefender GravityZone Business Security en los equipos del Concejo de Bogotá D.C.

Mantener este licenciamiento activo es fundamental para preservar la seguridad de la infraestructura tecnológica. La renovación oportuna de este licenciamiento es crucial para asegurar que las defensas se mantengan actualizadas y sean capaces de hacer frente a las últimas y más sofisticadas amenazas cibernéticas que surgen constantemente en el panorama digital actual. Esta renovación es esencial para garantizar la continuidad ininterrumpida de las operaciones del Concejo de Bogotá D.C. Al contar con un software antimalware permanentemente actualizado, se minimiza de manera significativa el riesgo de incidentes de seguridad que podrían comprometer información sensible y la operación de la Corporación.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

En el marco de la estrategia para fortalecer la gestión institucional del Concejo de Bogotá D.C., la Oficina de Tecnología de la Corporación, a través del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, ha proyectado para la presente vigencia la renovación del licenciamiento del software antimalware Bitdefender. Esta acción no es solo una medida preventiva, sino una necesidad para garantizar el correcto funcionamiento y la protección integral de los equipos de cómputo con los que cuenta el Concejo de Bogotá D.C.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

3.1. Objeto y Alcance del Contrato

OBJETO:

Prestar los servicios de soporte, actualización y configuración de la plataforma ANTIMALWARE del Concejo de Bogotá D.C.

ALCANCE:

El Contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, prestará los servicios, de conformidad con lo señalado en los estudios previos, el documento ficha técnica y la oferta presentada de la siguiente manera:

- Renovar y actualizar las licencias del antimalware GravityZone Business Security Enterprise
- Realizar la instalación y configuración en sitio.
- Prestar el soporte técnico y garantía.
- Realizar la transferencia de conocimiento.

RESULTADOS ESPERADOS

No	Resultado	Volumen
1	Renovación y Actualización de licencias Bitdefender GravityZone Business Security Enterprise, por un año.	100 %

3.2. Obligaciones Generales y Especiales

(Enumere y detalle las obligaciones específicas que deberá cumplir el contratista)

Obligaciones Generales

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregar el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones esenciales, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. Colaborar con el Concejo de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
5. Suscribir junto con el acta de inicio el compromiso de confidencialidad del Concejo de Bogotá D.C.
6. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, a través de los supervisores del contrato, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Concejo de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los supervisores del contrato.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad del Concejo de Bogotá D.C., salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso).
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. Hacer entrega de los elementos devolutivos (mobiliario, computadores, carnet, etc.) que le sean asignados para la ejecución del contrato una vez finalice la ejecución del mismo.
18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

Obligaciones Especiales

1. Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso y el documento ficha técnica.
2. Entregar durante los siguientes diez (10) días a la suscripción del acta de inicio, un cronograma de trabajo donde se plasmen las actividades, responsables y tiempos para ejecutar cada una de las actividades del contrato.
3. Entregar durante los siguientes diez (10) días a la suscripción del acta de inicio el procedimiento de servicio al cliente y la matriz de escalamiento, donde se relacione las líneas de servicio tales como: PBX, celular, correo electrónico o similar de tal manera que la Corporación pueda hacer contacto con el técnico de turno fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse a lo solicitado en el documento ficha técnica.
4. Realizar las actividades instalación, migración, actualización o configuración en sitio del licenciamiento objeto del contrato, de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el documento ficha técnica, en el lugar señalado por la supervisión en la ciudad de Bogotá.
5. Realizar los servicios de soporte y mantenimiento, de acuerdo al documento ficha técnica, los estudios previos y la oferta presentada.
6. Asesorar a la Corporación en la solución de problemas específicos que se presenten en la operación y utilización de la solución antimalware objeto del contrato.
7. Presentar un informe final para el último pago en el que se evidencie el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, el estado final de la solución antimalware y toda la documentación generada a lo largo de la ejecución del contrato.
8. Proveer todos los equipos, personal y herramientas necesarias; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato.
9. Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a personas, equipos, enseres y bienes en general. En caso de presentarse daño alguno, el contratista está en la obligación de repararlo sin que esto represente un costo adicional para la Corporación.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

10. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

11. Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.

12. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.

3.3. Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir (Describir en forma clara y detallada las características del bien y/o servicio: cantidades, modelo, requisitos mínimos, lugar de instalación, capacidad, etc.)

Se encuentran descritas en documento ficha técnica

3.4. Plazo de ejecución del contrato (Relacione la información solicitada a continuación)

El plazo de ejecución será de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

TOTAL (En meses):	12
Fecha de inicio:	
Fecha de terminación:	

3.5. Forma de pago (Relacione la forma de pago, periodicidad y monto que requiere la presente solicitud)

Un primer pago correspondiente a el valor de las licencias actualizadas objeto de este contrato de conformidad con lo indicado en la oferta económica y a los servicios conexos de conformidad con lo indicado en la oferta económica, el cual se tramitará una vez realizada la primera visita del mantenimiento preventivo según lo establecido en el cronograma definido de manera conjunta con el supervisor del contrato, el pago se tramitará previa la presentación del informe con los respectivos soportes de cumplimiento, la factura, el ingreso al almacén de la SDH, la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Un segundo pago correspondiente al 100% del valor de los, el pago se tramitará una vez se preste el servicio, previa la presentación del informe de actividades con los respectivos soportes, la factura y la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, este pago se realizara en la vigencia 2026.

Para la aprobación de la correspondiente cuenta de cobro el contratista debe presentar adicionalmente los siguientes documentos: a) Certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato; b) Recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y c) Constancia de ingreso al almacén de los bienes objeto del contrato de ser necesaria.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

Dirección de radicación de facturas: Calle 36 No. 28A - 41 – Ventanilla de Correspondencia Concejo de Bogotá D.C. o al correo electrónico del proceso de correspondencia

CORRESPONDENCIA@CONCEJOBOGOTA.GOV.CO

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

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

3.6. Sitio de entrega (Mencione el sitio de entrega del bien o de la prestación del servicio)

Las sedes del Concejo de Bogotá, se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

- Sede principal Calle 36 No. 28 A 41
- Sede CAD Carrera 30 No. 25 – 90

4. PERSONA DE CONTACTO EN EL AREA.

Francisco Javier Bernal García
Teléfono: 2088210, Ext. 8313
Sistemas y Seguridad de la Información.

5. SOLICITANTE

Nombre:	David Mateo Rivera Valles
Identificación:	1.016.094.070
Cargo (Código y grado):	Jefe Oficina de Tecnología Código 006 – Grado 02
Dependencia:	Oficina de Tecnología

Proyectó: Alez Yobani Bociga Peña, Profesional Universitario. Oficina de Tecnología
Revisó: Francisco Javier Bernal – Profesional Especializado

Firmado
digitalmente por
Yobani Bociga
Fecha: 2026.06.23
10:51:08 -05'00'

Aprobó:



DAVID MATEO RIVERA
VALLES
2026.06.23 10:39:37
-05'00'

DAVID MATEO RIVERA VALLES
Jefe Oficina de Tecnología