

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD**

El artículo 3° del Decreto Distrital 642 de 2025, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gobierno”*, establece que la Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto *“orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles”*.

En desarrollo de su objeto, y de conformidad con el artículo 3° del Decreto Distrital 642 de 2025, la Secretaría Distrital de Gobierno ejerce, entre otras, funciones relacionadas con la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de sus competencias institucionales, así como con la coordinación de acciones con las demás Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales, de acuerdo con sus respectivas funciones.

Ahora bien, y atendiendo la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, la Subsecretaría de Gestión Institucional tiene a su cargo la dirección y coordinación de los asuntos relacionados con la gestión institucional, dentro de los cuales se encuentra la gestión del talento humano. A su vez, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto Distrital 642 de 2025, la Dirección de Gestión del Talento Humano tiene, entre sus funciones, dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, así como dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

En este marco, la Dirección de Gestión del Talento Humano integra de forma sinérgica las áreas de Capacitación, Seguridad Social, Bienestar y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, materializando las acciones que permitan prevenir enfermedades, promover el bienestar y salud de todos los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de las funciones específicas del empleo; con el objetivo primordial de identificar las condiciones de salud del trabajador para desempeñar en forma eficiente sus labores en las diferentes dependencias de trabajo con que cuenta la Entidad.

En ese sentido, las acciones desarrolladas por la Dirección de Gestión del Talento Humano buscan promover el trabajo digno, el autocuidado, la autoprotección de la salud y la prevención de enfermedades, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la normatividad vigente.

En esta línea y con el fin que efectivamente las empresas cumplan con los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Ministerio del Trabajo expidió la Resolución 0312 de 2019 con la cual se regulan los Estándares Mínimos con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos, que son de obligatorio cumplimiento en riesgos laborales establecidos en los sistemas de gestión, por parte de las entidades y empresas contratantes.

Por su parte, El Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, en el artículo 2.2.4.6.3. define la Seguridad y Salud en el Trabajo como la *“disciplina que trata la prevención de las*

lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y la promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente en el trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones".

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST-, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Al unísono, el artículo 2.2.4.6.7. establece como objetivos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en los cuales la organización expresa su compromiso, los siguientes:

- "1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.*
- 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y*
- 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales".*

Dentro de las obligaciones de los empleadores, descritas en el numeral 4, artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015, se establece: *"Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones".*

El SG-SST como actividad multidisciplinaria se encuentra dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades, accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo, por lo que es necesario contar con elementos que hacen parte de las Brigadas necesarios para la atención y cuidado de la salud de los funcionarios públicos y contratistas.

La adquisición de insumos de primeros auxilios para las brigadas institucionales se fundamenta en la necesidad de garantizar la capacidad de respuesta de la Brigada de Emergencia de la Entidad, mediante la disponibilidad de elementos necesarios para brindar atención primaria inmediata ante situaciones que puedan afectar la salud e integridad del personal. Dentro de estos insumos se requiere linternas manuales con dínamo recargable, pulsioxímetros portátiles, glucómetros, tirillas reactivas compatibles con el glucómetro, lancetas estériles compatibles con el glucómetro y termómetros infrarrojos digitales sin contacto.

Teniendo en cuenta que, elementos como las tirillas reactivas y lancetas cuentan con condiciones de esterilidad, calidad y eficacia sujetas a fechas de vencimiento, se requiere su reposición y adquisición periódica, con el fin de asegurar su disponibilidad y uso oportuno.

En virtud del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, la Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, el Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional” y, demás decretos reglamentarios sobre la contratación pública, la Secretaría Distrital de Gobierno debe adquirir la dotación de elementos para Brigadas en los lugares de trabajo como medidas de prevención y control de riesgos que ocupan un lugar importante en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de cualquier entidad pública o privada en todo el Territorio Nacional.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Gestión del Talento Humano considera conveniente y pertinente la adquisición de los elementos requeridos para el funcionamiento y atención de las Brigadas de Emergencia de la Entidad, toda vez que estos constituyen recursos técnicos necesarios para fortalecer su capacidad de respuesta ante situaciones que puedan afectar la salud o integridad de las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En particular, la adquisición de linternas manuales con dinamo recargable, pulsioxímetros portátiles, glucómetros, tirillas reactivas compatibles con los glucómetros, lancetas estériles compatibles con los glucómetros y termómetros infrarrojos digitales sin contacto permitirá a las Brigadas de Emergencia disponer de elementos básicos para realizar una valoración inicial y brindar atención primaria ante situaciones de emergencia, mientras se activa la atención externa y se recibe, cuando corresponda, atención médica especializada.

Cada uno de estos elementos responde a necesidades específicas de atención: las linternas permiten disponer de iluminación durante la atención de emergencias, incluso ante fallas del suministro eléctrico; los pulsioxímetros permiten apoyar la valoración inicial de la saturación de oxígeno y la frecuencia cardíaca; los glucómetros, tirillas reactivas y lancetas permiten realizar mediciones de glucosa como apoyo a la valoración inicial de personas que presenten alteraciones relacionadas con su estado de salud; y los termómetros infrarrojos permiten realizar mediciones de temperatura corporal sin contacto.

Así mismo, teniendo en cuenta que las tirillas reactivas y las lancetas son elementos sujetos a condiciones de conservación y fechas de vencimiento, resulta necesario garantizar su disponibilidad y reposición de acuerdo con las necesidades institucionales, con el fin de evitar que, al momento de presentarse una emergencia, se encuentren vencidas, agotadas o no disponibles para su utilización.

En consecuencia, la adquisición de estos elementos resulta conveniente para mantener y fortalecer la capacidad operativa de las Brigadas de Emergencia, garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para la atención primaria y contribuir a una respuesta oportuna ante situaciones que puedan afectar la salud o integridad de las personas en las instalaciones de la Entidad, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: *“ADQUIRIR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA LOS BRIGADISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO”*.

Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
39000000 – Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación	39110000 – Iluminación, artefactos y accesorios	39111600 – Iluminación exterior y artefactos	39111610 – Linternas
42000000 – Equipo médico, accesorios y suministros	42180000 – Productos de examen y control del paciente	42181800 – Oxímetros de pulso	42181801 – Unidades para oxímetros de pulso
41000000 – Equipo y suministros de laboratorio, de medición, de observación y de pruebas	41110000 – Instrumentos de medida, observación y ensayo	41116200 – Suministros y equipo para lugares de tratamiento de pacientes	41116201 – Monitores o medidores de glucosa
41000000 – Equipo y suministros de laboratorio, de medición, de observación y de pruebas	41110000 – Instrumentos de medida, observación y ensayo	41116200 – Suministros y equipo para lugares de tratamiento de pacientes	41116202 – Monitores o medidores de colesterol
42000000 – Equipo médico, accesorios y suministros	42140000 – Suministros, productos de tratamiento y cuidado del enfermo	42142500 – Aguja de inyección y aspiración y accesorios	42142523 – agujas hipodérmicas
42000000 – Equipo médico, accesorios y suministros	42180000 – Productos de examen y control del paciente	42182200 – Termómetros médicos y accesorios	42182201 – termómetros electrónicos para uso médico

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de los bienes objeto de la presente contratación se encuentran contenidas en el documento anexo denominado “**FICHA TÉCNICA**”, la cual hace parte integral del presente estudio previo y establece las características técnicas mínimas, cantidades, condiciones de entrega y demás requisitos que deberán cumplir los elementos ergonómicos requeridos por la Entidad.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato de Compraventa, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021, el Decreto Distrital 142 de 2023 y las demás normas concordantes que regulan la materia.

La utilización de esta modalidad de selección se justifica en que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia correspondiente, razón por la cual resulta procedente adelantar el proceso mediante la modalidad de selección de mínima cuantía.

Al presente proceso le son aplicables los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Ley 80 de 1993—, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan la contratación estatal. En lo no previsto expresamente, serán aplicables las normas civiles y comerciales, así como las reglas contenidas en la invitación pública y las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso.

En materia de publicidad, la Entidad dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, garantizando la publicación de los documentos del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad Estatal se adelanta mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, independientemente de su objeto. Esta regla fue reglamentada mediante el Decreto 1860 de 2021 y desarrollada por Colombia Compra Eficiente en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía y en sus conceptos sobre la concurrencia entre mínima cuantía y Acuerdos Marco de Precios.

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso se encuentra dentro del límite establecido para la modalidad de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable corresponde a mínima cuantía. Adicionalmente, realizada la verificación de los instrumentos de agregación de demanda vigentes, se estableció que no existe un Acuerdo Marco de Precios aplicable que permita satisfacer la necesidad identificada en el presente proceso.

Por lo anterior, resulta procedente adelantar el presente proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía para contratar el suministro de elementos de Brigadas, garantizando la atención oportuna de las necesidades identificadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cumplimiento de las obligaciones legales de la Entidad en materia de prevención y control del riesgo y la satisfacción de la necesidad institucional.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS (\$2.346.064)**, bajo la modalidad de monto agotable, con cargo al proyecto de Gastos de Funcionamiento, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 1235 de fecha 18 de septiembre de 2026, expedido por la dependencia competente.

Para determinar el valor estimado del presente proceso de selección, la Secretaría Distrital de Gobierno adelantó la respectiva solicitud de cotización a los diferentes proveedores que hacen parte del mercado en la plataforma SECOP II mediante el proceso SDG-SI-45-2026, como resultado del estudio de mercado, se presentó una cotización.

De igual manera, fueron remitidas solicitudes de cotización a través de correo electrónico a los proveedores identificados. Como resultado del ejercicio de consulta a proveedores, se recibió una (1) cotización para total de dos (2) cotizaciones presentadas por los siguientes proveedores:

1. COIMPORMÉDICA
2. SUMEQ SAS

Así mismo, la Secretaría complementó el análisis de mercado con información de precios de referencia comerciales en la web, realizando la actualización de los valores conforme al comportamiento económico y la proyección inflacionaria aplicable para la vigencia 2026.

Los valores consolidados del análisis de costos se presentan a continuación:

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COIMPORMÉDICA				SUMEQ SAS				PRECIOS DE REFERENCIA COMERCIALES EN WEB			
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Linterna Manual con Dinamo Recargable	Dinamo integrado de accionamiento manual mediante palanca de presión. Tecnología LED (Diodo Emisor de Luz) de alta eficiencia energética. Interruptor manual con posiciones de encendido (ON) y apagado (OFF).	60	\$ 8.403,36	\$ 1.596,64	\$ 10.000	\$ 600.000	\$ 14.000,00	\$ 2.660,00	\$ 16.660	\$ 999.600	\$ 20.000,00	\$ 3.800,00	\$ 23.800	\$ 1.428.000
2	Pulsioxímetro portátil	Equipo portátil para medición de saturación de oxígeno (SpO ₂) y frecuencia cardíaca, pantalla digital, apagado automático, funcionamiento con baterías incluidas, fácil lectura, manual de uso.	4	\$ 71.428,57	\$ 13.571,43	\$ 85.000	\$ 340.000	\$ 72.000,00	\$ 13.680,00	\$ 85.680	\$ 342.720	\$ 110.000,00	\$ 20.900,00	\$ 130.900	\$ 523.600
3	Glucómetro	Equipo portátil para medición de glucemia capilar, pantalla digital, memoria, baterías incluidas, estuche, manual de uso y registro sanitario vigente cuando aplique.	4	\$ 85.000,00		\$ 85.000	\$ 340.000	\$ 138.000,00	\$ 26.220,00	\$ 164.220	\$ 656.880	\$ 76.530,00	\$ 14.540,70	\$ 91.071	\$ 364.283
4	Tirillas reactivas compatibles con el glucómetro ofertado	Compatibles con el glucómetro ofertado, originales del fabricante, empaque sellado, fecha de vencimiento vigente (mínimo 24 meses), registro sanitario cuando aplique.	5	\$ 55.000,00		\$ 55.000	\$ 275.000	\$ 51.000,00	\$ 9.690,00	\$ 60.690	\$ 303.450	\$ 55.250,00	\$ 10.497,50	\$ 65.748	\$ 328.738
5	Lancetas estériles compatibles con el glucómetro	Compatibles con el dispositivo de punción, estériles, desechables, empaque original, registro sanitario vigente cuando aplique.	5					\$ 22.000,00	\$ 4.180,00	\$ 26.180	\$ 130.900	\$ 22.700,00	\$ 4.313,00	\$ 27.013	\$ 135.065
6	Termómetro infrarrojo digital sin contacto	Temperatura corporal mediante tecnología infrarroja, sin contacto directo con la persona. Pantalla LCD con iluminación, medición en grados Celsius (°C).	2	\$ 63.025,21	\$ 11.974,79	\$ 75.000	\$ 150.000	\$ 232.000,00	\$ 44.080,00	\$ 276.080	\$ 552.160	\$ 70.000,00	\$ 13.300,00	\$ 83.300	\$ 166.600
VALOR TOTAL							\$ 1.705.000				\$ 2.985.710				\$ 2.946.285

PRECIOS TECHO

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	RESULTADO ESTUDIO DE MERCADO			
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Linterna Manual con Dinamo Recargable	Dinamo integrado de accionamiento manual mediante palanca de presión. Tecnología LED (Diodo Emisor de Luz) de alta eficiencia energética. Interruptor manual con posiciones de encendido (ON) y apagado (OFF). Plástico ABS de alta resistencia a impactos y acidez accidentales.	60	\$ 14.134,00	\$ 2.685,46	\$ 16.819,46	\$ 1.009.167,60
2	Pulsioxímetro portátil	Equipo portátil para medición de saturación de oxígeno (SpO ₂) y frecuencia cardíaca, pantalla digital, apagado automático, funcionamiento con baterías incluidas, fácil lectura, manual de usuario y registro sanitario cuando aplique.	4	\$ 71.714,00	\$ 13.625,66	\$ 85.339,66	\$ 341.358,64
3	Glucómetro	Equipo portátil para medición de glucemia capilar, pantalla digital, memoria, baterías incluidas, estuche, manual de uso y registro sanitario vigente cuando aplique.	4	\$ 80.765,00	\$ 15.345,35	\$ 96.110,35	\$ 384.441,40
4	Ticillas reactivas compatibles con el glucómetro ofertado	Compatibles con el glucómetro ofertado, originales del fabricante, empaque sellado, fecha de vencimiento vigente (mínimo 24 meses), registro sanitario cuando aplique.	5	\$ 53.750,00	\$ 10.212,50	\$ 63.962,50	\$ 319.812,50
5	Lancetas estériles compatibles con el glucómetro	Compatibles con el dispositivo de punción, estériles, desechables, empaque original, registro sanitario cuando aplique.	5	\$ 22.350,00	\$ 4.246,50	\$ 26.596,50	\$ 132.982,50
6	Termómetro infrarrojo digital sin contacto	Equipo portátil para medición de temperatura corporal mediante tecnología infrarroja, sin contacto directo con la persona. Pantalla LCD con iluminación, medición en grados Celsius (°C), tiempo de respuesta mínimo de un (1) segundo, medición de	2	\$ 66.513,00	\$ 12.637,47	\$ 79.150,47	\$ 158.300,94
VALOR TOTAL							\$ 2.346.064

La metodología utilizada permitió establecer el valor unitario de cada uno de los ítems requeridos, acorde con las condiciones del mercado, garantizando la eficiencia del gasto público, la adecuada planeación contractual y la selección objetiva del contratista.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, los bienes y servicios objeto del presente proceso se encuentran gravados con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) equivalente al 19%, por lo cual este deberá ser incluido dentro de la estructura de costos y reflejado en el valor total del proceso.

Ahora bien, teniendo en cuenta la cantidad estimada para cada uno de los ítems y los valores unitarios identificados en el estudio de mercado, se estimó el valor total del contrato, el cual asciende a la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS (\$2.346.064)** bajo la modalidad de monto agotable, incluido el IVA, así como los demás impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a que haya lugar.

NOTA 1: Para mayor claridad de la metodología aplicada para determinar el presupuesto y los precios techos, se adjunta el cuadro de costos en Excel.

NOTA 2: El presupuesto asignado para el presente proceso se obtuvo de multiplicar el precio unitario de cada ítem por las cantidades y comprende todos los gastos y costos directos e indirectos, así como los impuestos y las contribuciones locales y nacionales a que haya lugar los cuales deben ser asumidos por el contratista para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS (\$2.346.064), bajo la modalidad de **monto agotable**, con cargo al proyecto de **Gastos de Funcionamiento**, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 1235 de fecha 18 de septiembre de 2026, expedido por la dependencia competente. El presupuesto oficial se encuentra discriminado de la siguiente manera:

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
O2120201004064653101	Linternas	\$1.009.168
O2120201004084825101	Termómetros	\$158.301
O21201010030602	Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios	\$858.783
O2120201003063633017	Tirillas reactivas	\$319.812

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

6.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo con su naturaleza.

a. PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Pacto de Integridad, Transparencia, Anticorrupción y Antisoborno.
3. Formato Inhabilidades e Incompatibilidades.
4. Formato Autorización Uso y Almacenamiento de Datos Personales.

5. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.
6. Certificado de medidas correctivas de la persona natural.
7. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
10. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 “*Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones*”, el cual indica “(...) 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (...)”, el proponente deberá allegar el “Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM” descargado a través del enlace <https://carpetaciudadana.and.gov.co/> o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin. Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el “Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM” del representante legal. En el caso de proponente plural cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral. El precitado certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.
11. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente Invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.
12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
13. Planillas del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.
14. Declaración de actividades legales.
15. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural. En caso de ser adjudicatario Fotocopia del RIT de la persona natural.
16. Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
17. Formato COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN MATERIA DE INTEGRIDAD, ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFIDENCIALIDAD Y LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.

b. PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Pacto de Integridad, Transparencia, Anticorrupción y Antisoborno.
3. Formato Inhabilidades e Incompatibilidades.
4. Formato Autorización Uso y Almacenamiento de Datos Personales.
5. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.
6. Certificado de medidas correctivas de la persona natural.
7. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.

8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica.
9. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
10. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 *“Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”*, el cual indica *“(…) 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (...)”*, el proponente deberá allegar el “Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM” descargado a través del enlace <https://carpetaciudadana.and.gov.co/> o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin. Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el “Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM” del representante legal. En el caso de proponente plural cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral. El precitado certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.
11. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica, así como cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales).
12. Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.
13. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.
14. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento de que sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Nacional de Contadores con vigencia no superior a 90 días calendario. (Formato No. 6)
15. Declaración de actividades legales.
16. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona jurídica. En caso de ser adjudicatario Fotocopia del RIT de la persona jurídica.
17. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.)(actualizado).
18. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal, si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
19. Formato COMPROMISO DECUMPLIMIENTO DE LA LEY EN MATERIA DE INTEGRIDAD ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFIDENCIALIDAD Y LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.

c. PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio (Formato 6) o unión temporal (Formato 7), conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en la Invitación Pública, como persona natural o jurídica, según sea el caso.

d. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Para los efectos previstos en este literal, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

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

- 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- 2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública.

e. PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas

naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Secretaría Distrital de Gobierno le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Se tendrá como experiencia mínima habilitante la acreditación de máximo dos (2) certificaciones de contratos y/o liquidaciones de contratos suscritos, iniciados, ejecutados y terminados anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto y/o actividades correspondan a la venta o suministro de elementos ergonómicos cuya sumatoria sea por un valor igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en S.M.M.L.V.

El valor de los contratos en SMLMV con los que se acredita la experiencia se obtendrá de la operación matemática de dividir el valor total del contrato en el valor del salario mínimo mensual vigente de la fecha de celebración del mismo.

Cada certificación de contrato y/o acta de liquidaciones de contratos deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación.
- Firma de la persona que expide la certificación.

En el evento en que se presente un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta los dos (2) contratos certificados de mayor valor en S.M.M.L.V. y mayor tiempo de ejecución hasta cumplir el requisito mínimo.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria ponderada de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consorcio o unión temporal. El Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con la presentación de por lo menos una (1) certificación de contrato por cada uno de sus integrantes. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio,

según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

Cada certificación deberá contener la información suficiente con la cual la entidad pueda constatar la veracidad de la información allí consignada.

La Secretaría Distrital de Gobierno podrá solicitar las aclaraciones que considere prudentes en relación con el requisito de experiencia y de manera exclusiva sobre los contratos o certificaciones que se relacionen dentro de la propuesta, así mismo, debe realizar la entrega de la información solicitada como requisito habilitante en las especificaciones técnicas.

Con el fin de realizar la verificación de experiencia, el proponente podrá aportar el **FORMATO – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte.

Las certificaciones o actas de liquidación aportadas deben establecer claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades, en caso de que el documento no indique el día de inicio, se tomará el último día calendario del mes señalado en la certificación / acta de liquidación o en el evento, que la certificación no exprese el día de terminación, se tomará el primer día calendario del mes señalado en la certificación / acta de liquidación.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **FORMATO – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y la consagrada en los soportes presentados (Certificaciones y/o actas de liquidación), prevalecerá la información de los soportes.

En caso de que el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación de acuerdo con las condiciones de experiencia reportadas en la certificación y/o acta de liquidación. En el evento, que en la certificación o acta de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento de constitución del consorcio, unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria ponderada de las certificaciones o actas de liquidación aportadas por todos los miembros del consorcio o unión temporal. El Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con la presentación de alguno de sus integrantes. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación o acta de liquidación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de suscripción del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el

proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente.

La Secretaría Distrital de Gobierno se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia

- **REGLAS ADICIONALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA.**

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

1. No se tendrán en cuenta subcontratos ni Auto certificaciones de experiencia, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores, sin perjuicio de que el supervisor o interventor sea la figura competente para expedir las certificaciones, para lo cual deberá acreditar la experiencia, bien sea como proponente individual o integrante de Consorcio o Unión Temporal.

Definición de auto certificaciones:

- Es cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia

- Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.

3. El valor se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, corresponderá al valor que se certifique como ejecutado, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.

4. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

5. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:

- Para el caso de contratos en dólares americanos (\$USD), se hará la conversión a pesos colombianos de acuerdo con la TRM – promedio anual publicada en las estadísticas del Banco de la Republica en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.

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

6. Si la constitución del proponente persona jurídica es menor a tres (3) años, éste podrá acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.5. del artículo 2.2.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: La Secretaría Distrital de Gobierno se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la SDG, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo establecidas, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

NOTA 2: Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en este documento.

No cumplir con la experiencia mínima solicitada será motivo para que la propuesta sea evaluada como No Cumple.

6.1.2.2. CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES DE EXPERIENCIA:

En cumplimiento de la Ley 2069 de 2020, el Decreto Nacional 1860 de 2021 el cual modificó y adicionó el Decreto Nacional 1082 de 2015 y en concordancia con el análisis del sector, la Secretaría Distrital de Gobierno determina que con el propósito de promover y facilitar las participación de las MIPYME domiciliadas en Colombia en el presente proceso de selección, incluirá el requisito habilitante diferencial relacionado con el Número de contratos para la acreditación de experiencia, el cual favorece la posibilidad de participar en el presente proceso y lograr la adjudicación, así::

El criterio habilitante diferenciador para acreditar la experiencia mínima habilitante:

Los proponentes que cumplan con la calidad de MiPymes, podrán acreditar su experiencia a través **de un (1) certificación o acta de liquidación de contratos adicionales**, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021. Para tal efecto, el proponente deberá cumplir con todos los requisitos exigidos en el numeral 5.1.3.1.

En consecuencia, la acreditación se dará de la siguiente manera:

Proponentes MiPymes	Máximo Tres (3) contratos
Proponentes en general (Sin criterio diferencial).	Máximo dos (2) contratos

Nota: El criterio relacionado anteriormente, es optativo para aquellos proponentes que cumplen con lo descrito en las Ley 2069 de 2020 y el Decreto Nacional 1860 de 2021.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es MIPYME bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto Nacional 1074 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La verificación de la experiencia aportada por MIPYME se adelantará en los mismos términos previstos para los proponentes que no tengan dichas calidades.

Los proponentes interesados en acogerse a los criterios diferenciales deberán manifestarlo expresamente en la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, señalando si se constituyen como MIPYME y aportar con la propuesta la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

6.1.2.2 ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS.

El proponente deberá allegar junto con su propuesta, debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal el formato “Especificaciones Técnicas”, donde manifiesta que cumplirá con las condiciones técnicas contenidas en el numeral “2.3 CONDICIONES TÉCNICAS” del presente estudio previo.

Los proponentes deberán diligenciar el anexo de la aceptación de las condiciones técnicas, conforme a los requerimientos previamente señalados por la entidad.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

No se considera necesario la presentación de capacidad financiera del proveedor, teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación involucra un pago contra entrega del servicio.

La Secretaría Distrital de Gobierno no verificará la capacidad financiera teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso de que este no cumpliera con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, la evaluación de las propuestas económicas se realiza sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio. Así las cosas, si un oferente es responsable de IVA y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se hace sobre el valor final, sin importar que en el procedimiento existan otros oferentes que no son responsables de este impuesto.

En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

La adjudicación que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta lo determinado en los literales c y d del numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y los numerales 7 y 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno, aceptará la oferta del proponente que presente la propuesta con el menor precio y cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas en esta invitación pública.

Si sólo se presenta una oferta, se le adjudicará el proceso siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se ajuste al presupuesto oficial.

NOTA 1: La oferta económica no debe incluir centavos. En relación con las propuestas económicas que presenten centavos, la Entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente, si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0,50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

7.1.1 OFERTA ECONÓMICA.

El proponente debe diligenciar en la pregunta del **CUESTIONARIO** del SECOP II denominada **“PROPUESTA ECONÓMICA”**, de la siguiente manera:

1. **VALOR DE ADJUDICACIÓN: El proponente deberá diligenciar el valor correspondiente al valor total del presupuesto oficial estimado por la entidad, el cual es de (\$2.346.064).**

Nota. El contrato que resulte del presente proceso se adjudicará por el valor del presupuesto oficial.

Nota 2. La ejecución del presupuesto del contrato del presente proceso será a monto agotable

2. VALOR UNITARIO OFERTADO: DILIGENCIAR EL VALOR POR ÍTEM DE SU OFERTA ECONÓMICA - CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: La entidad configurará la pregunta en el **CUESTIONARIO ELECTRÓNICO** del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –portal SECOP II., en la cual el proponente deberá diligenciar el **VALOR DE CADA ÍTEM** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos y gastos que su ejecución conlleve de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO TÉCNICO del presente proceso contractual, el cual no podrá superar el valor unitario techo establecido por la entidad para cada ítem, so pena de rechazo.

NOTA 1: La oferta económica no debe incluir centavos. En relación con las propuestas económicas que presenten centavos, la Entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente, si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0,50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

7.1.2. REVISIÓN Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Para efectos de la verificación aritmética de la oferta económica, se tomará el valor unitario incluidos todos los impuestos, costos directos, indirectos, y demás tasas y contribuciones que apliquen, previa verificación por parte de los miembros del área técnica que conforma el comité evaluador de que se hayan cotizado la totalidad de los

bienes y/o servicios objeto del presente proceso que se registran en el CUESTIONARIO DE LA SECCIÓN OFERTA ECONÓMICA DE LA PLATAFORMA SECOP II.

Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético, se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones aritméticas, el resultado final no corresponde al real. No se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión, diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada bien o servicio.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la agencia para efectos de la evaluación económica, según el procedimiento anterior, estos valores serán de forzosa aceptación para los proponentes.

En el evento en que una vez aplicada la corrección aritmética por parte de la Entidad se evidencie que el valor ofertado por el proponente supera los precios de referencia (valores unitarios incluidos todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones) y/o el presupuesto oficial, la propuesta será RECHAZADA.

7.1.3 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En la etapa de evaluación de las ofertas, la Entidad verificará si la oferta económica está dentro de las circunstancias contempladas en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 “Oferta con valor artificialmente bajo”; en cuyo caso, dará aplicación al procedimiento señalado en el citado artículo, así como en la Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente y requerirá al o los oferentes para que explique (n) las razones que sustenten el valor ofertado, para lo cual se concederá un término perentorio.

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (artículo 2.2.1.2.4.2.17).

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.2.1.1 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Gobierno, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

La matriz de riesgos hace parte integral del presente estudio previo y se encuentra contenida en el documento denominado “2.4. Matriz de Riesgos”, en el cual se establecen los riesgos previsibles asociados a la presente contratación.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Atendiendo la naturaleza del objeto contractual, consistente en la adquisición de elementos y equipos destinados a la prevención y atención de emergencias para los brigadistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como

los riesgos asociados al cumplimiento y a la calidad de los bienes objeto de adquisición, la Entidad considera conveniente exigir la constitución de garantías contractuales, con el fin de contar con un mecanismo de respaldo frente a eventuales incumplimientos del contratista y frente a posibles deficiencias de calidad o funcionamiento de los bienes suministrados.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, si bien en los contratos derivados de procesos de selección de mínima cuantía la exigencia de garantías es facultativa, su procedencia debe determinarse a partir de un análisis de la naturaleza del objeto, la forma de pago y los mecanismos disponibles para mitigar los riesgos identificados.

Conforme lo anterior, el presente Contrato SI requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

- a. Contrato de seguro.
- b. Patrimonio Autónomo.
- c. Garantía bancaria.

La garantía de cumplimiento constituida deberá amparar:

1. **Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato por la vigencia del mismo y 6 meses más
2. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (10%) por un (1) año a partir de la entrega a satisfacción de bienes.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el Supervisor del contrato designado por la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso, el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

10.2 VALOR

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS (\$2.346.064), bajo la modalidad de **monto agotable**, con cargo al proyecto de **Gastos de Funcionamiento**, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 1235 de fecha 18 de septiembre de 2026, expedido por la dependencia competente.

El presupuesto oficial se encuentra discriminado de la siguiente manera:

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
O2120201004064653101	Linternas	\$1.009.168
O2120201004084825101	Termómetros	\$158.301

O21201010030602	Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios	\$858.783
O2120201003063633017	Tirillas reactivas	\$319.812

103 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Gobierno pagará el valor del contrato en un (1) solo pago, contra entrega de la totalidad de los bienes objeto del contrato de conformidad con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica. El pago estará sujeto a la previa verificación del ingreso de la totalidad de los bienes al Almacén General de la Entidad, al recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y a la presentación de los documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso. El pago se realizará previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales aplicables.

El pago se realizará aplicando los valores unitarios adjudicados.

Lo anterior, con la presentación de factura, certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y certificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista y del aporte de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 10 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No obstante, el pago estará sujeto a disponibilidad del PAC. El pago será cancelado en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre a la Dirección Financiera, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiladas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el presente documento. Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

A continuación, los documentos exigidos para el pago (a cargo del contratista o la Entidad):

1. Informe de actividades (si aplica) o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor del contrato y el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique) discriminando cantidades y valores cuando se traten de bienes diferentes a consumibles.

4. Relación de elementos entregados con los valores unitarios antes y después de IVA, valor total, cantidades entregadas con la información detallada por ítem relacionada con las especificaciones técnicas y manuales de uso. (cuando aplique).
5. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
6. 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.
7. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
8. Los demás requeridos como soporte para el pago.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los párrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: “*Parágrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)*”.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en la ficha técnica, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. 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.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. 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 al supervisor del contrato para cada pago.

12. 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 complementa.
13. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Confidencialidad y remitirlo al supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F020).

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar una (1) única entrega de los elementos relacionados en la ficha técnica, previa concertación con el Supervisor del contrato, en las instalaciones del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, ubicado en la Calle 11 # 8-17 Piso 2 Bogotá D.C., dentro del horario de las 7:00 a.m. a 4:00 p.m. **Para el proceso de entrega de los insumos, el contratista designará una persona, quien será la encargada de hacer la entrega de forma personal a la Entidad en el lugar y horario aquí establecido, trayendo consigo el acta de entrega donde conste la descripción y cantidades de cada elemento. Acta que será suscrita por el supervisor y contratista.**
2. Realizar la entrega de los elementos a través de la suscripción de acta que detalle cada elemento de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo el estado del empaque y registro INVIMA vigente, y con fecha de vencimiento *-para los insumos que aplique-*, no inferior a doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega. Lo anterior, de conformidad con el Decreto número 4725 del 26 de diciembre de 2005 “por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano”, el cual fue modificado por el Decreto 582 de 2017, el cual reglamenta el régimen de registros sanitarios, vigilancia y control sanitario de dispositivos médicos para uso humano en Colombia.
3. Cumplir con las instrucciones y solicitudes presentadas por el supervisor, inherentes al objeto de la presente contratación.
4. Atender las observaciones o requerimientos que le formule la Secretaría Distrital de Gobierno por conducto del supervisor del contrato y corregir las fallas reemplazando los elementos que resulten defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud del supervisor, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Entidad. Se entiende por bienes defectuosos, aquellos que, habiéndose recibido a satisfacción de La Secretaría a través de la supervisión, presenten defectos con posterioridad a su entrega una vez vayan a ponerse al servicio.
5. Asumir la totalidad de los costos de transporte, laborales, operativos, de importación y demás gastos ocasionados con la entrega de los bienes suministrados, los cuales se entienden incluidos en el valor del contrato. Por ningún motivo serán considerados costos adicionales.
6. De conformidad con la guía de contratación sostenible, Código: GCO-GCI-IN001, versión No. 5 emitida por la Secretaría Distrital de Gobierno (vigente desde el 12 de mayo de 2025) por la entidad, el proveedor y/o contratista deberá suministrar los elementos en empaques/embalajes en caso de requerirse, fabricado con materiales reciclables y fácilmente separables.
7. Entregar la ficha técnica y de seguridad del fabricante de los elementos que así lo requieran, al supervisor del contrato.
8. Cumplir (cuando aplique) para cada uno de los bienes suministrados con las normas ambientales, de tal forma, que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni la salud de las personas que los manipulen.
9. Informar oportunamente al Supervisor de cualquier factor que pueda impedir el normal desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato.

10. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley y las demás establecidas en la invitación pública, adendas y la oferta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.

9.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que 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.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El futuro contratista deberá entregar la totalidad de los elementos relacionados en la ficha técnica, en una sola entrega, al supervisor del contrato, para el respectivo ingreso al Almacén General de la Entidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas y demás condiciones requeridas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

La entrega deberá efectuarse en las instalaciones del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, ubicadas en la Calle 11 No. 8-17, en la ciudad de Bogotá D.C.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Directivo de la dependencia o Gerente del Proyecto, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

9.9 LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación de conformidad con lo establecido en los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, una vez finalizada su ejecución o expedido el acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

FORMATO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO No. 2 - PACTO DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PROBIDAD

FORMATO No. 3 - DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURIDICA Y/O NATURAL.

FORMATO No. 4 -AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FORMATO No. 5 - FORMATO DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES

FORMATO No. 6 - DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES – PERSONAS JURÍDICAS

FORMATO No. 7 - DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES – PERSONAS JURÍDICAS

FORMATO No. 8 - MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

FORMATO No. 9 - MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL **FORMATO No. 10** FACTORES DE DESEMPEÑO

FORMATO No. 10 - FORMULARIO ÚNICO HOJA DE VIDA DE PERSONA NATURAL

FORMATO No. 11 - FORMULARIO ÚNICO HOJA DE VIDA DE PERSONA JURÍDICA

FORMATO No. 12 - ACEPTACION CONDICIONES TÉCNICAS

FORMATO No. 13 - RELACIÓN DE EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE

FORMATO No. 14 - COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN MATERIA DE INTEGRIDAD, ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFIDENCIALIDAD Y LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGO

ANEXO 2. ANALISIS DEL SECTOR



GLORIA YASMIN MAYORGA MORENO
Directora (E) de Gestión del Talento Humano

Proyectaron: Claudia Patricia Ahumada Sabalza - Contratista DGTH

Ruth Emilia Acuña Guerrero - PE DGTH

José Giovanni Cordero Gutiérrez - PU DGTH