De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Leyes 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como el Decreto Ley 019 de 2012, se elabora el presente Estudio Previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Defensoría del Espacio Público es una Entidad creada mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

En este sentido, la Subdirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con el Decreto 642 de 2025, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gobierno",* articulo 40 tiene entre otras las siguientes funciones: "1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente."

Adicionalmente, el artículo 35 del mismo Decreto, señala las funciones de La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y entre otras tiene las siguientes: "1. Diseñar, formular y ejecutar la gestión de las TICS a través de la implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI), conforme con los lineamientos de la estrategia institucional."; "3. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, conforme con la normatividad vigente en materia."; "5. Gestionar y controlar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento esté debidamente instalado bajo parámetros y procedimientos legales de adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes."; " 7. Administrar los servicios de red, datos, aplicación y tecnologías existentes en el DADEP, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes."; " 10. Desarrollar estrategias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para los usuarios y la toma de decisiones en la entidad."; "12. Administrar en el DADEP el inventario de los equipos de computación existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización, de manera eficiente y confiable."; "13. Realizar la identificación, levantamiento y análisis necesarios sobre los requerimientos tendientes a determinar la factibilidad de desarrollar e implantar nuevas aplicaciones de gestión de la información técnica y administrativa de la entidad."; 14. Controlar los desarrollos realizados al interior de la entidad, validando que se cumpla con las mejores prácticas de desarrollo de las TICS, de acuerdo con la normatividad vigente.", "15. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y modernización que orienten objetivamente la toma de decisiones de inversión en TICS."

Por otra parte, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, ha establecido la nueva iniciativa de Gobierno Digital, que consiste en promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores,

que generen valor público en un entorno de confianza digital. La competitividad se refiere a Entidades idóneas, preparadas y con alta calidad en sus procesos y en la implementación de políticas; Pro actividad se refiere a entidades que se anticipan, son previsivas, mitigan riesgos y realizan seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer sus necesidades y resolver problemáticas; e innovador se refiere a entidades que promueven la interacción y la colaboración entre diferentes actores para la generación de valor público usando medios digitales.

Esta política tiene dos componentes: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, que son líneas de acción que orientan el desarrollo y la implementación de la política y cuenta con tres habilitadores transversales: Arquitectura T.I, Seguridad y privacidad y Servicios Ciudadanos Digitales, que son elementos de base que permiten el desarrollo de los componentes de la política, a través de lineamientos que se desarrollan mediante estándares, guías, recomendaciones y buenas prácticas, que las entidades deben implementar con la finalidad de alcanzar los propósitos de la política de Gobierno Digital, estos son:

- Servicios digitales de confianza.
- Procesos internos, seguros y eficientes a partir de las capacidades de Gestión TI.
- Toma de decisiones basadas en datos.
- Empoderamiento ciudadano a través de la consolidación de un estado abierto.
- Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.

Con fundamento en lo anterior, La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene la obligación de garantizar, liderar y ejecutar las actividades requeridas para el fortalecimiento, actualización, mantenimiento y soporte del funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, para lo cual requiere realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y actualización de dichos componentes, apoyando así el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en las diferentes áreas, las cuales se apoyan en las herramientas tecnológicas para la realización de sus actividades diarias. Por tal motivo el PDD “Bogotá Camina Segura” ha creado el proyecto de inversión “8038 - “Fortalecimiento de las TIC para apalancar la capacidad institucional del espacio público en Bogotá D.C”, cuyas metas son:

• 01 – Desarrollar una (1) estrategia para el fortalecimiento y madurez del proceso de gestión de proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los proyectos derivados del PETI en términos del alcance, tiempo y costo.
• 02 – Desarrollar 100% de los procesos, políticas y guías de gobernabilidad de las TIC, fundamentados en buenas prácticas que permitan el fortalecimiento de la capacidad institucional en lo que a la prestación de los servicios misionales que se soportan en las TICs
• 03 – Gestionar el 98% de la disponibilidad en la prestación de los servicios críticos de la entidad que apalancan la prestación de la oferta institucional de la Defensoría del Espacio Público.

En este sentido , de acuerdo con la misionalidad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y teniendo en cuenta la formulación de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, el DADEP requiere fortalecer la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas, el rediseño y fortalecimiento organizacional, la integración del modelo de control y gestión, la racionalización de trámites y el planeamiento del recurso humano, con el fin de generar resultados de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos y contribuir en la gestión efectiva de la entidad. Por lo anterior, en su Objetivo estratégico 05 - Bogotá confía en su gobierno, se encuentra el proyecto de inversión

"Fortalecimiento de las TIC para apalancar la capacidad institucional del espacio público en Bogotá D.C"., cuyo objetivo general es Alcanzar el nivel de madurez de Tecnología necesario para transformar a TI en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad.

Con fundamento en lo anterior, La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene la obligación de garantizar, liderar y ejecutar las actividades requeridas para el fortalecimiento, actualización, mantenimiento y soporte del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del DADEP, para lo cual requiere realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y actualización de dichos componentes, apoyando así en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en las diferentes áreas, las cuales se apoyan en las herramientas tecnológicas para la realización de sus actividades diarias.

Así las cosas, el DADEP en aras de seguir con el fortalecimiento tecnológico, en desarrollo de sus funciones, debe administrar los recursos y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), los cuales le permiten recolectar, analizar, almacenar y procesar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Entre estos recursos se encuentran los sistemas de información misionales y administrativos, para lo cual se debe garantizar la correcta operación de la plataforma tecnológica, ya que a través de esta se garantiza la continuidad de servicios tecnológicos y se puedan cumplir las funciones en forma oportuna y eficaz.

En este contexto, y en cumplimiento de su misión, el DADEP ha venido consolidando de manera continua y permanente la digitalización de los documentos que conforman el inventario de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital, el cual contiene cerca de 7.750.058 páginas/imágenes, para un total de 1.762.259 documentos, correspondientes a las actas, escrituras, aprobaciones, planos, correspondencia y otros documentos que hacen parte de la documentación legal y jurídica de cada una de las urbanizaciones, predios y construcciones que se encuentran catalogadas en el inventario de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital; así como la complementación y saneamiento de la información legal, jurídica, geográfica, contable y administrativa. También se cuenta con los diferentes documentos de gestión administrativa que ingresan a la entidad y que hacen parte del inventario general de las imágenes de la entidad, como son: hojas de vida, contratación, resoluciones administrativas y correspondencia asociada al patrimonio inmobiliario, los cuales adicionalmente se encuentran escaneados, contribuyendo a la preservación de los documentos físicos y permitiendo su consulta en el sistema de gestión documental Royal.

Para tal fin, el Departamento Administrativo la Defensoría del Espacio Público ha venido utilizando el aplicativo ROYAL para la digitalización, indexación y consulta de imágenes documentales desde el año 2004 donde adquirió una (1) licencia administradora, dos (2) licencias captura masiva y setenta (70) licencias de consulta, en el año 2006 adquiere el software Royal Web con accesos ilimitados y en el año 2007 adquirió la implementación del módulo de servicio de trasformación Royal/image basado en arquitectura SOA y del cual esta Entidad tiene el licenciamiento, desde el año 2016 se contrató el servicio de soporte y actualización del aplicativo lo que permitió superar los problemas de funcionamiento en sus interfaces de escaneo y consulta, actualmente el DADEP cuenta con siete (7) licencias de captura y 70 licencias de consulta concurrentes.

Adicionalmente el aplicativo ROYAL ERDMS (versión actual), cuenta con interfaces personalizadas para la Defensoría del Espacio Público, de acuerdo a los requerimientos y a las características propias en cada uno de los puntos de digitalización como ventanilla, archivo central y archivo de la propiedad inmobiliaria, que permiten realizar las actividades propias de digitalización e indexación, de manera rápida y con su estructura de índices se

puede tener interoperabilidad con los diferentes sistemas de información misionales y administrativos para la consulta e impresión controlada de documentos cuando esta se requiere.

Royal permite por medio de su interfaz hacer consultas sobre el contenido de las imágenes ya que les hace proceso de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), manejo de la estructura de archivo tal como es en el físico (Tablas de retención documental), manejo de los diferentes Índices y categorías, control de calidad de las imágenes y corrección de las mismas, para que no se presenten dificultades en el manejo y consulta de los documentos.

Adicionalmente, la Defensoría del Espacio Público requiere como parte de su estrategia de backup de las bases de datos y de los sistemas de información, guardar copias de respaldo en una entidad externa a las instalaciones de la entidad, servicio que presta la empresa Royal Tecnologies. Por lo anterior, se requiere contratar el Servicio de Custodia, almacenamiento y administración de hasta 500 medios magnéticos (DVDs, Discos externos) que contienen el backup de la información de las Bases de Datos de los sistemas de información misionales y de apoyo a la gestión de la entidad, el detalle de los medios magnéticos enviados se registra en el formato "Control de Entregas de Backup de Contingencia". Este servicio Incluye el traslado de los medios magnéticos hasta la bodega de custodia, identificación de cada medio magnético con código de barras para su recuperación, consulta y préstamos de los medios que requiera la Entidad.

Con base en lo anterior, el artículo 2 numeral 4 literal g) de la Ley 1150 de 2007, establece como causal de contratación directa "Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado", a su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, el cual contempla que "se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional", (subrayado fuera de texto).

Lo expuesto se complementa con lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia C-713 de 2009[1], la cual estudió la constitucionalidad de los artículos 2 –parcial– y 5 –parcial– de la Ley 1150 de 2007. En esa decisión judicial se desarrollaron los principios de libre concurrencia y selección objetiva en la contratación pública, como expresiones del derecho a la igualdad de oportunidades para quienes tengan interés en participar en la contratación estatal. La materialización de esos principios pretende que no exista discriminación y que las entidades no impongan limitaciones a través de reglas que impidan la concurrencia para obtener mejores condiciones de contratación. Sin embargo, se admiten excepciones que busquen condiciones del contratista que sean favorables a los intereses del Estado y aseguren la transparencia del procedimiento como las inhabilidades e incompatibilidades.

Así las cosas, la contratación directa es una excepción al principio de libre concurrencia y competencia, que se aplica en los procesos de contratación, para que cualquier persona interesada en satisfacer la necesidad de una entidad pueda presentar una oferta. Por ello, es de aplicación restrictiva, esto es, solo procede por las causales señaladas taxativamente en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En tal sentido, su aplicación no puede efectuarse por fuera del contenido normativo citado, ni operar más allá de lo que la misma norma dispone, dentro del contexto del ordenamiento jurídico de la contratación estatal.

[1] Corte Constitucional. Sentencia C-713 del 7 de octubre de 2009. M.P. María Victoria Calle Correa.

La Defensoría del Espacio Público viene utilizando el sistema Royal desde el año 2004 y en el transcurso de los años de ha venido haciendo ajustes que permiten tener una interface personalizada para el proceso de escaneo e indexación. Adicionalmente, al ser este un sistema que contiene información de los índices en la base de datos, tiene motor de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) y sus propios algoritmos de identificación y ubicación de las imágenes; realizar una migración de lo contenido en el acarrearía costos adicionales y demora en el proceso ya que estos procesos de migración requieren personal técnico experto en la herramienta y la entidad no cuenta con esos recursos. Por lo anterior, se hace necesario contratar el soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión documental ROYAL ERDMS; en razón a las necesidades con las que cuenta el DADEP en materia tecnológica que garantice la conservación del patrimonio documental de la entidad. Teniendo en cuenta que ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S. es el proveedor exclusivo, según el Certificado de Registro de Soporte Lógico expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor de la Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior y de Justicia, la firma ROYAL TECHNOLOGIES S.A., es el titular de los derechos patrimoniales de ROYAL/ ERDMS como consta en documento del MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA en la DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, de fecha 10 de octubre de 2008 CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LÓGICO, el cual es un: “Sistema especializado en la administración electrónica de documentos y captura de imágenes, basado en arquitectura SOA haciendo uso de web services, capaz de integrarse con aplicaciones empresariales”, cuya creación fue en el año 2008, motivo por el cual la selección se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, por no existir pluralidad de oferentes en el mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante destacar que se debe mantener actualizado y en funcionamiento el aplicativo Royal ERDMS y, por lo tanto, de no efectuarse esta contratación, se podría ver afectado el servicio de consulta de la información digitalizada y el avance en la digitalización de los documentos que a diario llegan a la entidad. Teniendo en cuenta lo expuesto, ROYAL TECHNOLOGIES S.A. presentó propuesta el 17 de enero de 2025, la cual cumplió con todas las condiciones y requerimientos técnicos exigidos por la Entidad para suplir la necesidad, de actualización soporte y mantenimiento propuesto.

Para atender esta necesidad, La Defensoría del Espacio Público ha dispuesto de recursos de funcionamiento, rubro 1202020070373311*Derechos de uso de programas informáticos - Servicios tecnológicos, teniendo en cuenta que el software de gestión documental ROYAL, apoya la conservación de la documentación electrónica del archivo de gestión de la entidad, ya que con este sistema se evita el continuo préstamo y manipulación de la documentación física del archivo de gestión de la entidad.

Por otra parte, también se han dispuesto de recursos del proyecto de inversión 8038 – *“Fortalecimiento de las TIC para apalancar la capacidad institucional del espacio público en Bogotá D.C”*, rubro 2301174599202401680900 7***Fortalecimiento de las TIC - Servicios tecnológicos, ya que el sistema ROYAL, contiene la información de las actas, resoluciones, aprobaciones, y demás documentación legal de las urbanizaciones, predios y construcciones que hacen parte del inventario del patrimonio inmobiliario del distrito que es un tema misional.

La presente contratación se encuentra prevista y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2026, líneas 201 y 362. Estos recursos están respaldados por los certificados de disponibilidad presupuestal 336 del 14 de agosto de 2026 y 329 del 12 de agosto de 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y GENERALIDADES

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar el soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión documental Royal / ERDMS.

2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR EN EL SISTEMA UNSPSC

De acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos de Clasificador de Bienes y Servicios. (https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios).

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43232907	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	software	Software para trabajo en redes	Software de almacenamiento de red
81111800	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

1. Actualización y Soporte: Actualización a la última versión del software de gestión documental ROYAL/ERDMS, incluye las actividades relacionadas con captura de documentos, almacenamiento de datos e imágenes, OCR, distribución y archivo; y la interface e interrelación del software ROYAL/ERDMS con los aplicativos Orfeo, SIDEP 2.0, Contratos y Nómina.

2. Mantenimiento: Asistencia remota para mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, atención a requerimientos conforme los ANS (acuerdos de niveles de servicio) definidos.

3. Veinte (20) horas contratadas para nuevos desarrollos o integraciones las cuales se facturarán de acuerdo con la cantidad de horas utilizadas. La factura se presentará una vez prestado el servicio previo recibo a satisfacción por parte del cliente. Las horas de ingeniería deben ser consumidas durante la vigencia del contrato.

4. Servicio de Custodia, almacenamiento y administración de hasta 500 medios magnéticos que contienen el backup de la información misional y administrativa de la Entidad. Incluye el traslado de los medios magnéticos hasta la bodega de custodia, identificación de cada medio magnético con código de barras para su recuperación y consulta y los préstamos que requiera la Entidad.

ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	
CARACTERÍSTICA	**REQUERIMIENTO**
Entrega de actualizaciones	– Actualización a la última versión del software de gestión documental ROYAL ERDMS 2025 y ROYAL CAPTURE. – Suministro de actualizaciones o nuevas versiones para el software de Gestión Documental ROYAL ERDMS y el software ROYAL CAPTURE, en caso de que se liberen durante el tiempo de ejecución del contrato. Estas incluirán nuevas funcionalidades acordes con la Gestión Documental y la normativa del AGN. Es potestad de la Entidad su aceptación o rechazo. – Proveer la Licencia de Base de Datos SQL server utilizada por ROYAL/ERDMS. – Incluir la herramienta para realizar el proceso OCR
Características del software	– Plataforma de instalación y funcionamiento Windows. – Manejo de los siguientes tipos de formato de imágenes (TIFF, BMP, PCX, DCX, CALS, PDF/A, PDF, JPEG, PNG), a cualquier compresión (CCITT, grupo 4, Packbits, Jbig, Zip, entre otros). – Integridad del expediente: Cada expediente es autónomo o independiente y puede ser consultado con sus propios índices para su respectiva gestión. – Clasificación documental de acuerdo con las series o subseries dentro de la organización. – Publicación de documentos sin requerir permisos para consulta de los mismos. – Restricción a la consulta de documentos según el perfil y/o rol del usuario. – Integración con otros ambientes o sistemas a través de Rest Api – El sistema debe permitir descargar las imágenes manteniendo su integridad en cualquiera de los formatos origen. – Garantizar el funcionamiento de los servicios web desarrollados para la entidad que permiten a las aplicaciones comunicarse de manera eficiente y estandarizada. – Arquitectura ASP.NET Core. – Integración Rest Api. Servicio que gestiona la lógica de negocio y la comunicación entre el cliente web y el sistema backend. – Capacidad de manejo de firmas digitales y electrónicas. – Generación de reportes y estadísticas.

	– Manejo de estándares como XML, SOAP, WS. – Integración nativa entre todos los productos de la Suite.
Captura de documentos	Las fuentes donde se cargarán a ROYAL ERDMS son las siguientes:

ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	
CARACTERÍSTICA	**REQUERIMIENTO**
	– Captura de documentos en la recepción de la correspondencia. – Cargue de documentos de Orfeo a Royal. – Cargue de documentos que no tienen índices. – Cargue de archivos en Orfeo que no tienen Estructura en Royal. – Captura de documentos desde ROYAL CAPTURE Integrado con Sidep 2. – Captura de documentos desde ROYAL CAPTURE integrados con nómina y contratación. – Adicionalmente se debe validar la integridad de los datos e imágenes.
Almacenamiento de datos e imágenes	Indicar las características mínimas que deben tener el (los) servidor (es) para la administración adecuada del sistema ROYAL ERDMS.
Distribución	– Identificación de los diferentes roles existentes al interior del DADEP (Administradores, consulta, captura, etc.). – Configuración en ROYAL ERDMS de los diferentes usuarios, los mismos serán validados y autorizados por el personal competente en el DADEP. – Capacitación “Funcional, Técnica y administrativa del Sistema”, con una duración máxima de 10 horas, cubriendo los aspectos de instalación, configuración, administración, consulta, escaneo, indexación, manejo de seguridad y manejo soporte primer nivel, las cuales no hacen parte de las horas de desarrollo de servicios profesionales de ingeniería contratadas y deben estar incluidas como parte del soporte.
Archivo	Validación conjunta con DADEP de las TRD existentes actualmente en la Entidad, con respecto a las series, subseries y categorías creadas en el software ROYAL ERDMS, con el fin de contar con la integralidad en la información. El cargue de la información de las TRD será responsabilidad del DADEP.
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	
CARACTERÍSTICA	**REQUERIMIENTO**
Duración	Seis (6) meses de servicio
Canales de atención al cliente	A través de la plataforma de la mesa de ayuda y vía e-mail mesadeayuda@royal-tec.com
Horario de atención	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Seguimiento	Sistema de seguimiento de los informes y solicitudes efectuadas en las llamadas
Soporte técnico al repositorio de imágenes	Soporte técnico al repositorio donde se encuentran las imágenes administradas por el software de gestión

ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	
CARACTERÍSTICA	**REQUERIMIENTO**
	documental ROYAL ERDMS. Royal Technologies garantiza la visualización de las imágenes en el software ROYAL ERDMS.
ANS	**-Prioridad Alta**: Incidentes graves que puedan ocurrir que no permitan trabajar a los usuarios con el sistema. Este tipo de solicitud se debe atender en un tiempo máximo de dos (2) horas. Este tiempo es el establecido para atender el requerimiento y el analista debe solucionar el problema, en un tiempo máximo de cuatro (4) horas, el cual puede ser atendido en forma remota o con desplazamiento en sitio por el analista de la empresa Royal Technologies. **-Prioridad Media**: Incidentes que permiten trabajar con el sistema pero que generan inconsistencia con la información o trámites. Este tipo de solicitud debe ser atendida en máximo cuatro (4) horas y el analista debe solucionar el problema, en un tiempo máximo de ocho (8) horas. - **Prioridad Baja**: Incidentes que se presentan, pero los usuarios pueden continuar trabajando normalmente. Este tipo de solicitud debe ser atendida en máximo doce (12) horas y el analista debe solucionar el problema, en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas.
Mantenimiento	Una (1) revisión remota para mantenimiento preventivo programada de mutuo acuerdo para el Software ROYAL ERDMS y ROYAL CAPTURE Los mantenimientos correctivos que se requieran durante el tiempo de ejecución del contrato, con asistencia remota o en el sitio dentro de las 4 horas siguientes de recibir la llamada en horario hábil de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4 p.m.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

BOGOTÁ D.C., DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, sede principal Cra 30 # 25-90 Piso 15.

2.6. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.7. ORDENADOR DEL GASTO

Subdirección de Gestión Corporativa.

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Tal como lo establece y posibilita el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con el numeral 3.1 del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, para vigilar la correcta ejecución del contrato, se cuenta con el personal con la formación e idoneidad requerida para ejercer la SUPERVISIÓN de acuerdo a la naturaleza y extensión del objeto contractual, quien será responsable de consultar y conocer la normatividad aplicable, por lo anterior se determina lo siguiente:

SUPERVISIÓN:			
Requiere supervisor:	X	Se requiere apoyo a la supervisión:	
Área de la entidad que adelantará la supervisión:	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
Nombre y cargo de la persona que adelantará la supervisión:	HUGO ROBERTO HERNÁNDEZ DIAZ, Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		

2.8.1. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO

La supervisión del presente contrato será ejercida por la persona que determine el ordenador(a) del gasto, quien dará aplicación al Manual de Supervisión y de Interventoría adoptado por el DADEP y verificará el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades que le señala la Ley, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1. Aplicar el manual de supervisión e interventoría establecido por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP dando aplicación y cumplimiento del contrato.
2. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
3. Proyectar el acta de inicio del contrato, el acta de liquidación del contrato, si éste así lo requiere y todas las demás actas contempladas en el manual de supervisión y necesarias en la ejecución del mismo.
4. Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista.
5. Certificar para efecto de los pagos respectivos, la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas en el mismo.
6. Aprobar en el módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, los informes presentados por

el contratista.

7. Cargar el documento equivalente a la "orden de pago" remitido por la Subdirección de Gestión corporativa- área de presupuesto al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.
8. Verificar el pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal, si a ello hubiere lugar.
9. Adelantar los trámites correspondientes para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación en caso de que haya lugar a ellas.
10. Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 643 de 2025, cuando apliquen.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo.

2.9. OBLIGACIONES

2.9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.9.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 marzo de 2003, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ello.
4. Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de la garantía, si a ello hubiere lugar.
5. Comprometerse a entregar productos y/o servicios de buena calidad.
6. Indicar el número de una cuenta corriente o ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. sistema automático de pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en este contrato, por parte de Bogotá D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá D.C., por conducto de los supervisores del contrato.
9. Acatar y cumplir los requisitos, lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema de Gestión del que trata el Decreto Distrital 807 de 2019, y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de

Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.

10. El contratista, para el desarrollo del presente contrato, se compromete a apoyar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental- PGA del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."
11. Acatar las disposiciones establecidas en la Estrategia Institucional de Respuesta - EIR del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como lo competente en el marco de la Estrategia Departamental de Respuesta de Emergencias – EDRE.
12. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado con total autonomía técnica y administrativa.
14. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
16. Publicar en el SECOP II, o en la plataforma o sistema que corresponda, los documentos para trámite de pago, previamente aprobados por el supervisor.
17. El contratista, en caso de que aplique, deberá remitir los documentos necesarios para corroborar la vinculación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023, de acuerdo con el tipo de actividad económica, y con plena observancia de la normas laborales o contractuales, para lo cual será válida la manifestación semestral, es decir, cada seis meses (a finales del semestre a certificar), bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato, la manifestación inicial la debe allegar el contratista al supervisor para la firma del acta de inicio.
18. El contratista se compromete a prevenir el abuso, el acoso sexual y promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, con el fin de dar cumplimiento al artículo 5 del Decreto Distrital 332 de 2020, así mismo se compromete al no uso de tratos sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.
19. Suscribir el acta de inicio y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.

2.9.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, los estudios previos y la propuesta presentada.
2. Elaborar conjuntamente con el supervisor del contrato un plan de trabajo para la realización las actualizaciones, los soportes y los mantenimientos (preventivos y correctivos) dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
3. Actualizar la versión del sistema Royal// ERDMS 2025 que tiene la Entidad a la última versión o release liberada por Royal Tecnologies, en su estructura, software y servicios.
4. Instalar y dar acompañamiento en la implementación de las nuevas actualizaciones de la versión de

Royal/ ERDMS liberada.

5. Dar soporte ante fallas en los webservices de interoperabilidad que integran los sistemas SIDEP2.0, nómina, contratación, correspondencia y Royal para garantizar su adecuado funcionamiento.
6. Realizar validación entre los datos e imágenes administradas por Royal/ ERDMS para garantizar que no haya datos sin imágenes y viceversa.
7. Realizar las actividades que se requieran para la configuración y puesta en funcionamiento del expediente digital, interoperando con el sistema Orfeo y los demás sistemas con los que interopera.
8. Dar soporte ante fallas reportadas en la captura de documentos desde las diferentes fuentes donde estos se generen, a Royal/ERDMS, las cuales son: Captura de documentos desde Royal, Captura Integrado con Sidep2.0, nómina y contratación.
9. Actualizar a la última versión liberada por ROYAL, el Motor de OCR, el cual es el encargado de realizar el reconocimiento óptico de caracteres de las imágenes escaneadas.
10. Soportar, mantener y garantizar el correcto y continuo funcionamiento del motor OCR para continuar el proceso a los documentos que aún no se les ha ejecutado.
11. Dar soporte en sitio o de manera virtual ante inconvenientes presentados en el sistema Royal de acuerdo con la tabla de niveles de servicio ANS.
12. Realizar la identificación del medio magnético con etiqueta térmica.
13. Acreditar la legalidad de la licencia de la Base de Datos SQLSERVER con la que actualmente se están almacenando y gestionando los índices e información de las imágenes documentales escaneadas y administradas en Royal/ ERDMS en el DADEP. Igualmente, la manifestación expresa de indemnidad frente a posibles demandas o reclamos por el uso de esta licencia en la gestión documental del DADEP.
14. Capacitar al personal de la OTIC del DADEP en la instalación, configuración, administración, consulta, manejo de seguridad y soporte de primer nivel en el aplicativo Royal, cuando la entidad lo solicite.
15. Realizar las actualizaciones, soportes y mantenimientos (preventivos y correctivos) de conformidad con lo establecido en el anexo 1 “Requerimientos Técnicos”.
16. Garantizar que el sistema permita descargar las imágenes manteniendo su integridad en cualquiera de los formatos origen.
17. Garantizar el funcionamiento de los servicios web desarrollados para la entidad y validar que estén operando.
18. Realizar la copia de respaldo del aplicativo Royal, imágenes y base de datos, que garantice la recuperación del sistema sin pérdida de información.
19. Suministrar para la prestación de los servicios pactados, personal capacitado, el cual deberá estar bajo su permanente seguimiento o dependencia.
20. Atender las necesidades de actualización, soportes y mantenimientos (preventivos y correctivos). dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la solicitud realizada mediante correo electrónico por el supervisor del contrato o por quien este designe.
21. Dar acompañamiento a los funcionarios del DADEP en temas específicos del software, como la reinstalación de las licencias de captura, copias de respaldo de la aplicación y de la base de datos.
22. Contar con un sitio técnicamente adecuado para la custodia y almacenamiento de medios magnéticos.
23. Recoger en la oficina del DADEP y transportar los medios magnéticos cuando el supervisor del contrato lo requiera.
24. Transportar y hacer llegar a las instalaciones de la entidad, cuando ésta lo requiera, alguno de los medios magnéticos que se encuentren en custodia del contratista.

25. Entregar a la finalización de la ejecución del contrato y si no se da continuidad al mismo, la totalidad de los medios magnéticos custodiados, en las instalaciones del DADEP.
26. Asistir a las reuniones que programe el DADEP y que tengan relación con el objeto del contrato.

2.9.4. OBLIGACIONES DEL DADEP

1. Pagar el valor total del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo.
2. Entregar al contratista la información que este requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Designar un supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del contrato, con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos de que el forman parte.
4. Suscribir el acta de inicio y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6. Exigir la calidad de los bienes y/o servicios objeto del contrato.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 643 de 2025, cuando apliquen.
8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Marque con una **(X)** la modalidad de selección que se empleará, recordando que la regla general será siempre la licitación pública y la excepción la contratación directa. Las modalidades de selección se encuentran definidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Licitación Pública: ☐		Concurso de Méritos: ☐	
Selección Abreviada por Subasta inversa electrónica o presencial: ☐	Selección Abreviada por Menor Cuantía: ☐	Acuerdo Marco de Precios: ☐	Enajenación de bienes de la entidad: ☐
Contratación Directa para el Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: ☐		Contratación Directa para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gest☐	
Contratación Directa para Arrendamiento: ☐		Contratación Directa Único oferente o proveedor exclusivo: X	
Contratación Directa - Contrato o Convenio Interadministrativo: ☐		Contratación de mínima cuantía: ☐	
Otra: ☐	Cuál:		

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El DADEP considera que la modalidad de contratación para contrato que se pretende suscribir, será la Directa, que tiene como marco jurídico de referencia, el siguiente:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en cuanto al contrato estatal indica: *"(...) Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)".*

Ahora bien, sobre el contenido del contrato el articulo 40 Ibidem señala:*"(...) Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.*

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración (...)".

La modalidad de contratación aplicable en el presente proceso de selección es la de Contratación Directa Único oferente o proveedor exclusivo, de acuerdo con lo previsto el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 el cual lo dispone que no existe pluralidad de oferentes y existe una sola persona que puede *proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, **o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional**".* Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, del Decreto 1082 de 2015, la *modalidad de selección corresponde a contratación Directa.* ***(cursiva, Subrayado, Negrilla fuera de texto).***

Que, de acuerdo con lo anterior y según el Certificado de Registro de Soporte Lógico expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor de la Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior y de Justicia, según consta en libro 13, tomo 21, partida 211, de fecha 10 de octubre de 2008, la firma ROYAL TECHNOLOGIES S.A. es el titular de los derechos patrimoniales de ROYAL/ERDMS, el cual es un: "Sistema especializado en la administración electrónica de documentos y captura de imágenes, basado en arquitectura SOA haciendo uso de web services, capaz de integrarse con aplicaciones empresariales"

3.2. TIPO DE CONTRATO

Tipo de Contrato:							
Obra Pública:	☐	Construcción:	☐	Mantenimiento:	Mixto: Estudios y diseños; y construcción	☐	

Consultoría:		Interventoría:	
Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública:		Corretaje de Seguros:	
Concesión:	Suministro:	Compraventa:	Seguros:
Arrendamiento:	Convenio Interadministrativo:	Contrato Interadministrativo:	
Prestación de servicios distintos a PSP de personas naturales: X	Prestación de Servicios:	Profesionales:	Apoyo a la Gestión:
Otro:	Cuál:		

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO Y RECURSOS

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – PRESUPUESTO OFICIAL

En aras de contar con todos los elementos que permitan realizar una adecuada comparación de precios y en condiciones de igualdad y objetividad, se procedió a solicitar cotización para conocer el valor por la prestación del servicio que garantice el soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión documental Royal / ERDMS.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público – DADEP, analiza la Propuesta presentada por Royal Technologies S.A, la cual cumple con todas las condiciones y requerimientos técnicos exigidos por la Entidad para suplir la necesidad, y en la cual se indicó que el valor del contrato ascendía a la suma de **CIENTO CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($104.814.367**), incluido IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Nota 1: El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, repuestos y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato.

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso o defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

Nota 2.- Además de los descuentos de Ley, deberá tener en cuenta que se harán los siguientes:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el Acuerdo 696 de 2017, equivalente al 1,1% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Decreto 639 de 2025, equivalente al 0,5% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Decreto 639 de 2025, equivalente al 2% del valor del contrato.

4.1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

Origen de los recursos:			
Recursos Propios:	x		
Otro:	Cuál:		
Fuente de Financiación:			
Proyecto de Inversión:		Gasto de Funcionamiento:	x
Información CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal):			
Número:	336 y 329	Fecha de expedición:	14-08-2026 y 12-08-2026
Valor:	$76.824.111 y $ 28.532.118		
Rubro presupuestal:	21202020070373311*Derechos de uso de programas informáticos y 2301174599202401680900 7*Fortalecimiento de las TIC - Servicios tecnológicos		

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total del contrato se estimó de acuerdo con la cotización presentada por la empresa Royal Technologies S.A, la cual cumple con todas las condiciones y requerimientos técnicos exigidos por la Entidad para suplir la necesidad, y en la cual se indicó que el valor del contrato ascendía a la suma **CIENTO CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($104.814.367**), incluido IVA, incluido IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Discriminado así:

1. Soporte y Mantenimiento ROYAL ERDMS y ROYAL CAPTURE.

RENOVACION CONTRATO SOPORTE Y MTO. ROYAL/ERDMS POR UN PERIODO DE SEIS (6) MESES					
DESCRIPCION ITEM	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	TIEMPO DE EJECUCION EN MESES	SUBTOTAL ANTES DE IVA	IVA 19%	VALOR TOTAL CON IVA
Soporte y mantenimiento al software de gestión documental ROYAL/ERDMS (1 licencia para setenta (70) usuarios concurrentes y siete (7) licencias de captura.	$ 12.720.050	6	$ 76.320.300,00	$ 14.500.857,00	$ 90.821.157,00

2. Custodia, almacenamiento y administración de medios magnéticos.

RENOVACION CONTRATO CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO MEDIOS MAGNETICOS POR UN PERIODO DE SEIS (6) MESES					
DESCRIPCION ITEM	VALOR MENSUAL	TIEMPO DE EJECUCION EN MESES	SUBTOTAL ANTES DE IVA	IVA 19%	VALOR TOTAL CON IVA
Servicio de custodia, almacenamiento y conservacion de hasta 500 medios magneticos	$ 676.500	6	$ 4.059.000	$ 771.210	**$ 4.830.210**

3. Servicios de Ingeniería.

NRO. DE HORAS	VLR. HRA ING. Y/O FRACCION	SUBTOTAL	IVA 19%	SUBTOTAL CON IVA
20	$ 385.000	$ 7.700.000	$ 1.463.000	$ 9.163.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR SEIS (6) MESES, INCLUIDO IVA	**$ 104.814.367**

4.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado al CONTRATISTA así:

1. Un primer pago correspondiente al primer item de la propuesta económica**,** por valor **NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 90.821.157)** incluido IVA, al inicio del contrato, equivalente a:

a. Soporte y mantenimiento al software de gestión documental ROYAL/ERDMS (1 licencia para setenta (70) usuarios concurrentes y siete (7) licencias de captura.

2. Seis (6) Pagos mensuales por valor de **OCHOCIENTOS CINCO MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($805.035),** o proporcional "si aplica" al periodo ejecutado, incluido IVA correspondiente al Servicio de custodia, almacenamiento y conservación de hasta 500 medios magnéticos, ítem 2. Para un total de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($4.830.210)**

3. Se pagarán las veinte (20) horas de servicios profesionales contratadas de acuerdo con la cantidad de horas utilizadas en el mes, previa presentación de la factura y recibo a satisfacción por parte del supervisor, por valor de **NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL ($9.163.000),** por hora, incluido IVA. Ítem 3.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago, el contratista debe radicar la factura y/o informe correspondiente, junto con el recibo o certificación del obligaciones con los Sistema Integral de Seguridad Social – (Salud y Pensión) y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) si a ello hubiere lugar y Riesgos Laborales (ARL), cuando haya lugar, presentar los documentos respectivos que así de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1562 de 2012. y demás normas que las adicionen, que lo complementen o modifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago el supervisor del contrato debe expedir un certificado de recibo a satisfacción del bien o servicio. Cuando se trate de pagos sucesivos o periódicos, para el último pago se deberá suscribir por las partes la respectiva acta de liquidación del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago se efectuará, por parte del DADEP, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura y/o informe previo el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

Según los establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la entidad evalúo el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas anexos y objetivos. Ver Matriz de Riesgos.

6. GARANTÍAS

Para garantizar la mitigación de los riesgos **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PUBLICO**, una garantía que podrá consistir en: póliza de seguro, patrimonio autónomo, garantía bancaria expedida por un Banco o Compañía de seguros

legalmente establecida en Colombia a favor de entidades estatales, según lo establecido en los artículos 25 numeral 19 de la ley 80 de 1993 y en la sección 3 Garantías Subsección 1 GENERALIDADES, del Decreto 1082 de 2015, que tenga las siguientes coberturas:

RIESGOS AMPARADOS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	20% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, por el término de ejecución de este y tres (3) años más.

NOTA: La vigencia de los amparos deberá iniciar a partir de la fecha de suscripción del contrato. EL CONTRATISTA se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso; so pena de que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO dé aplicación a las sanciones de ley.

7. CLAUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente deberá aportar oficio firmado por el representante legal donde certifique que dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo que aplique y la Resolución No. 312 de 2019 en lo que se refiere a la autoevaluación de estándares mínimos. La Subdirección de Gestión Corporativa, Área de Talento Humano – SG_SST podrá solicitar, en cualquier momento del contrato, información sobre el diseño, avance de la implementación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo -SG-SST.

8. CLAUSULA AMBIENTAL

En el marco de la Guía de Compras públicas Sostenibles adoptada por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión, bajo el código SG/MIPG: 127-GUIGR-05, vigente desde el 06.01.2021, en el cual se incluyen condiciones ambientales en la adquisición de productos, bienes y servicios, que promueven el uso y consumo responsable de materiales, a partir de la prohibición de sustancias nocivas para la salud y el ambiente, entre ellas, elementos y productos que contengan fibra de asbesto y/o sus derivados, la restricción de uso de poliestireno expandido y demás plásticos de un solo uso y se fomente el uso de nuevas materias primas, sustitutos materiales o las nuevas alternativas tecnológicas, garantizando la duración, separabilidad y piezas de recambio para los bienes o

productos adquiridos, , con la finalidad de que se generen beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía, respondiendo a las necesidades de la entidad, lo cual debe ser consecuente con los patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

9. LIQUIDACIÓN

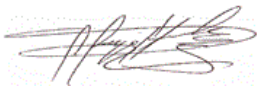
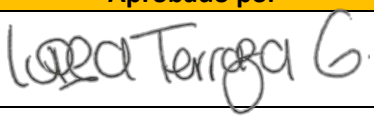
Si de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 ultimo inciso, el contrato debe liquidarse, esta actuación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

10. CONDICIONES DE LA MINUTA DEL CONTRATO

El presente documento servirá como insumo para la elaboración de la minuta del contrato, así como para los demás documentos y anexos que se generen en desarrollo del proceso de selección del contratista, los cuales formarán parte del contrato.

11. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a garantizar los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	
Revisado por	**Aprobado por**
Firma: 	Firma: 
Nombre: HUGO ROBERTO HERNÁNDEZ DIAZ – Supervisor y Ordenador del Gasto	Nombre: LUISA FERNANDA TERRAZA GONZÁLEZ
Cargo o vinculación: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Cargo o vinculación: Subdirector de Gestión Corporativa y Ordenadora del Gasto
Proyectó: Paola Carolina Zabala/ Contratista OTIC  Revisó: Paula Gómez - *Contratista OJ* 	
Fecha: septiembre	