

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECTOR PÚBLICO Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

1. SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

Fecha de Elaboración del Estudio Previo: 15/10/2026

El proceso para seleccionar al/la contratista, resultante del presente estudio debe adelantarse, a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, debido que el presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía, por lo tanto, presento este estudio previo conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

Para la satisfacción de las necesidades que se describen en el presente Estudio Previo, la entidad tiene previsto el objeto de gasto del contrato dentro de su Plan de Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, en la **Línea No. 100**.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER¹

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, como organismo perteneciente al nivel central de la administración de Bogotá, tiene la responsabilidad de ofrecer soporte técnico al Sector Gestión Pública en formulación de políticas laborales para el Distrito Capital, específicamente en lo relacionado con el empleo público y de gestión del talento humano. En consecuencia, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 640 de 2025, el DASCD tiene por objeto *“Orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales”*.

En cumplimiento de sus funciones, el DASCD lleva a cabo acciones que fomentan la gestión estratégica del talento humano, promoviendo el desarrollo de las capacidades y competencias necesarias para un desempeño eficaz y eficiente de su trabajo, el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de valores éticos y el desarrollo de actividades que fomenten el bienestar de las servidoras y los servidores públicos distritales. Estas acciones generan un ambiente positivo y una atmósfera de entusiasmo dentro de las entidades, buscando optimizar el rendimiento de una organización y propiciar tanto el crecimiento individual como colectivo de la administración pública distrital. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento de los empleados públicos de Bogotá, quienes son fundamentales para la prestación de servicios a la ciudadanía.

Ahora bien, con el fin de lograr los objetivos asignados misionales el DASCD cuenta dentro de su estructura interna con la Subdirección de Gestión Corporativa, la cual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Distrital No. 640 de 2025, tiene las funciones:

1. *Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano.*
2. *Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento que promueva el trabajo digno y la felicidad laboral.*
3. *Diseñar, implementar y sostener el sistema de seguridad y salud en el trabajo del Departamento, en el marco del sistema integrado de gestión.*
4. *Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*

¹ Al describir la necesidad a satisfacer es importante que se pregunte ¿Qué necesito?, ¿Para qué lo necesito? y ¿Por qué lo necesito? y luego explique las razones que la opción escogida es la más favorable. Recuerde que debe tener relación con el Plan de Desarrollo Vigente y los Planes Institucionales. Es importante que señale que el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan de Adquisiciones aprobado para la vigencia en la que se va contratar.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DASCD - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CIVIL	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

5. *Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos.*
6. *Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.*
7. *Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.*
8. *Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados.*
9. *Diseñar, implementar y sostener los Subsistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del sistema integrado de gestión.*
10. *Adelantar las gestiones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias de competencia de la Subdirección a favor del DASCD.*
11. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*

Para el adecuado desarrollo de una de las actividades de conservación en la Entidad, se hace necesario, oportuno y pertinente la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición, usados en la aplicación del programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales, incluido en el Programa de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC, ligado al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su capítulo 1, respecto de los requisitos para la administración de archivos, donde define que “los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de [...] mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento”.

El programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales está enfocado en mantener un seguimiento constante de la humedad relativa y la temperatura, en los dos archivos del DASCD, con el objetivo de controlar o mitigar las situaciones que puedan afectar y/o deteriorar la documentación.

Así las cosas, se hace necesario adelantar la contratación referente al mantenimiento preventivo y correctivo y de esta manera atender la necesidad anteriormente descrita, con lo cual la entidad contribuye al cumplimiento de sus objetivos misionales e institucionales, atendiendo al cumplimiento de la normatividad vigente.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO²: Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición usados para la conservación y preservación documental en el archivo central.

3.2 ALCANCE DEL OBJETO N/A

² Recuerde que el objeto debe ser claro, completo para desarrollar la parte general y especial de como atiende a la necesidad y comenzar con un verbo en infinitivo. Pregúntese ¿Cómo voy a lograr satisfacer mi necesidad?

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECTOR PÚBLICO Departamento Administrativo de Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

3.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC³:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Mantenimiento general equipos de oficina	72000000	72150000	72154000	72154066

3.4 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS⁴:

Se adjunta al presente documento un Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN⁵

De conformidad con la cuantía, a este proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y de manera particular, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto Nacional 1860 de 2021, Decreto Nacional 142 de 2023 y demás normas en las cuales se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía.

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicará lo dispuesto en la normativa comercial y civil que sea pertinente, así como las reglas previstas en la invitación pública o en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de esta, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de estas.

5. PRESUPUESTO OFICIAL, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto del proceso contractual es la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$5.434.665)**, incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, el cual corresponde al promedio del estudio de mercado realizado por la Entidad. Dicho valor se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 196 de 2026.

5.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR: Con el propósito de establecer el presupuesto para el presente proceso contractual, el DASCD procedió a solicitar cotización a diversas empresas del sector que podrían ofrecer el servicio de mantenimiento de equipos de archivo, para lo cual se utilizó el módulo de solicitud de información a proveedores, dispuesto para tal fin en la

³ Incluya hasta el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de las UNSPSC, se debe acudir a los documentos referentes al tema puesto a disposición por Colombia Compra Eficiente, revise en especial lo siguiente: a) Manual: b) Buscador: [Clasificador de bienes y servicios | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#). c) Codificación: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf

⁴ Especificar y anexar: Estudios diseños, planos, licencias o aprobaciones que sean necesarias

⁵ Indicar cuál es la modalidad de selección que se va utilizar en el proceso contractual, justificar la escogencia de la modalidad y colocar el soporte normativa (fundamentos jurídicos) de dicha conclusión.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DASCD-SMIS-SE-001-2015-001	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA		Vigencia desde: Septiembre de 2026

plataforma SECOP II, con el número de proceso SGC 008 2024, así como el correo electrónico institucional. En las comunicaciones enviadas por los canales antes descritos, se describen de manera clara y concreta las especificaciones del servicio requerido por la entidad.



El proceso de solicitud de información a proveedores fue publicado en la SECOP II, entre el 11 y el 18 de septiembre de 2026, periodo en el cual se recibió una cotización de la empresa Biosof Medical SAS; de otra parte, se indexaron los valores unitarios ofertados por la empresa CRR soluciones integrales SAS, presentadas en desarrollo del proceso contractual No. DASCD-SMIC-019-2024, adelantado por la Entidad, el cual tenía un objeto contractual similar al del presente proceso. El detalle de la información puede ser consultada en el archivo denominado Presupuesto, el cual hace parte integral del presente estudio previo y podrá ser consultado en el portal único de contratación SECOP II.

Con la información antes señalada, la Entidad realizó el cálculo promedio da como resultado un valor correspondiente a la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE, (\$5.434.665)**, incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

5.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital hace constar que se ha realizado el análisis necesario para conocer el sector del proceso contractual, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

✓ Aspectos generales.

1. Económico:

El objeto de la contratación a desarrollar se enmarca en el Sector terciario de la economía, correspondiente al Sector Servicios, el cual compromete todas aquellas actividades que son indispensable para el funcionamiento económico general. Entre estas se encuentran el comercio de materiales y elementos, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de mantenimiento, los servicios profesionales, y tecnológicos, así como los servicios prestados por entidades gubernamentales, entre otros.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECTOR PÚBLICO Departamento Administrativo Nacional de Estadística	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

El sector terciario involucra actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento de todo tipo de equipos y maquinaria, la alimentación, el hospedaje, los eventos artísticos y deportivos, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios de mantenimiento, servicios profesionales, entre otras.

A continuación, se presentan los principales indicadores económicos del sector al que pertenece las empresas con capacidad para participar en el presente proceso de selección. Estos datos se encuentran consignados en el Boletín Técnico - Encuesta mensual de servicios, con corte julio de 2026, elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE⁶).

Boletín técnico

Bogotá D.C.
15 de septiembre de 2026

Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Julio de 2026^P

**Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Julio (2026/2025)^P**



Fuente: DANE, EMS.

En julio de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2025.

⁶ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jul2026.pdf>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA		Vigencia desde: Septiembre de 2026

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Julio (2026/2025)^a

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,4	0,1	-0,0	0,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,9	11,8	-0,0	1,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,0	6,8	1,1	0,1
J	División 58	Actividades de edición	1,9	-8,2	-0,3	10,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	15,2	4,8	6,5	4,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	36,9	29,3	-0,1	7,7
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,2	1,6	-4,1	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	3,8	2,2	1,6	-0,0
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,9	12,3	-0,4	-0,0
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	45,1	45,0	0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	0,0	0,0	0,0	-0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	12,5	12,6	-0,1	-0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-14,0	-14,0	0,0	-0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-12,0	-12,4	0,0	0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,7	8,5	-0,0	1,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,5	3,6	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	3,0	2,7	0,4	-0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,9	14,0	0,9	3,1

Fuente: DANE, EMS.

En julio de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2025. En julio de 2026, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con julio de 2025.

En lo corrido de 2026, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, quince presentaron variación negativa en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incrementos en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2025.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DASCIPO-SEMPRE AL SERVICIO DEL CIUDADANO	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA		Vigencia desde: Septiembre de 2026

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

Total nacional

(Enero - julio 2026 / enero - julio 2025)^P

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total ¹	Salarios ²
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,3	0,9	12,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	13,8	-6,0	18,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,8	-1,5	20,1
J	División 58	Actividades de edición	0,8	-11,4	7,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	11,7	7,1	15,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	15,8	-1,1	7,7
J	División 61	Telecomunicaciones	1,3	-8,2	9,6
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,2	1,3	2,5
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,9	-1,6	9,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	22,1	-1,7	7,3
M	Clase 7310	Publicidad	9,0	-5,6	8,9
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,2	-1,4	20,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,6	-11,3	9,4
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-2,7	-10,6	19,8
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,4	-0,9	6,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,0	-1,8	9,4
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,6	-0,6	8,7
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,9	-2,9	15,8

Fuente: DANE, EMS.

En el año móvil hasta julio de 2026, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, quince presentaron variación negativa en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron aumentos en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta julio de 2025.

En comparación con el mismo mes de 2025, en julio de 2026 los ingresos totales presentaron una variación negativa de 2,2%, que se explica por una disminución de 25,6% en la venta de mercancías. Por otra parte, los ingresos por servicios registraron incrementos de 1,9% y los otros ingresos operacionales un aumento de 32,3%.

En julio de 2026 el personal ocupado total presentó una variación negativa de 10,9%, en comparación con julio de 2025, que se explica por las disminuciones de 12,5% en el personal permanente, de 19,2% en el personal contratado a través agencias y de 0,1% en el personal temporal directo.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SERVICIO CIVIL Departamento Administrativo de Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

2. Técnico:

El proceso de calibración de los equipos de control y medición de condiciones ambientales (datalogger, luxómetro, medidor de luz UV y deshumidificadores) se requiere como parte de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del DASCD, específicamente el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, el cual tiene como objetivo mantener y controlar de manera constante, el registro de los datos correspondientes a la humedad relativa y la temperatura de las áreas de archivo y de esta manera, minimizar o mitigar los riesgos que puedan presentarse.

Estas actividades están definidas en el Acuerdo 001 de 2024, en el Capítulo 1- Requisitos para la administración de archivos, donde define que *“los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de [...] mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento”*.

De acuerdo con la *Guía para la elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación* del AGN, el programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales está enfocado en establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos, teniendo en cuenta que, para cada tipo de soporte, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener su conservación. Por lo anterior, se requiere mantener calibrados y en las mejores condiciones, los equipos de medición y control del DASCD, para continuar con la toma de datos de humedad relativa y de temperatura, que permitan desarrollar acciones preventivas y correctivas frente a los posibles escenarios, en pro de la conservación documental.

Siendo importante resaltar que la gran mayoría de los equipos son importados, razón por la cual su mantenimiento debe hacerse con empresas y/o personas naturales especializadas en el tema, algunas de las cuales cuentan dentro de su portafolio, no solo con la venta de equipos, sino también con el soporte y mantenimiento técnico especializado.

Es importante mencionar que este tipo de servicios puede ser prestados por personas naturales y/o jurídicas, quienes deben contar con experiencia en actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del archivo central; dichas actividades pueden llevarse a cabo tanto en las instalaciones del contratista, como en las de la entidad o empresa contratante, lo anterior teniendo en cuenta su complejidad y sus especificaciones técnicas.

3. Regulatorio:

Para el desarrollo del contrato es necesario tener presente y cumplir la normatividad que se muestra a continuación:

- Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

En ese mismo sentido, el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de preservación documental en los archivos está regulado en el marco general de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y las normativas asociadas a la gestión documental. Si bien esta ley no se refiere específicamente al servicio de mantenimiento de los equipos, establece principios generales sobre la preservación y conservación de los documentos y la infraestructura requerida. Algunos aspectos clave incluyen:

- ❖ Conservación y preservación de documentos: según el artículo 48 de la Ley 594 de 2000, los archivos tienen la responsabilidad de garantizar la adecuada preservación de los documentos y tomar medidas para protegerlos de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

daños físicos o deterioro. Esto implica que los equipos de preservación documental, como deshumidificadores, equipos de digitalización o sistemas de climatización, deben estar en condiciones óptimas para evitar daños a los documentos.

- ❖ Normas Técnicas Colombianas (NTC): Las normas técnicas emitidas por el ICONTEC pueden abordar la implementación de procedimientos de mantenimiento de equipos en el contexto de la conservación documental. La NTC 4095 establece pautas sobre la gestión de archivos, y aunque no aborda específicamente el mantenimiento de equipos, ofrece guías sobre la preservación.
- ❖ Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación: Aunque está enfocada en el mantenimiento de la infraestructura de archivo, también puede interpretarse como aplicable a los equipos de preservación documental, dado que la integridad de los documentos depende de las condiciones del entorno.

Por lo tanto, aunque no existe una regulación específica que aborde exclusivamente el mantenimiento de estos equipos, es un aspecto implícito que contribuye con la preservación documental, dando cumplimiento a la normatividad y las leyes que rigen la gestión de archivos en el país.

Frente al tema de manejo de residuos se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 284 de 2018. *"Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones"*.

Las personas naturales o jurídicas prestadoras de este tipo de servicios deben cumplir con la normatividad ambiental vigente; así mismo deben procurar por el uso de elementos y productos de bajo nivel de contaminación y realizar un adecuado proceso de separación en la fuente y manejo de residuos como se estableció en el párrafo anterior.

✓ **Estudio de la oferta.**

1. Quien vende:

Aunque el mercado es incipiente, en Colombia existen diversas empresas que se dedican al mantenimiento preventivo y calibración de equipos para archivo. Siendo algunas de ellas las que se describen a continuación: Termindustry SAS, Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos SAS, Inporflex SAS y Advanced Instruments SAS, entre otras.

Así las cosas, la prestación de este tipo de servicios, debe ser realizado por personal con experiencia en soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo especializado de los equipos que se describen en las especificaciones técnicas del proceso contractual.

2. Dinámica de producción: Determinar participantes en la comercialización Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de archivo son prestados por persona naturales y/o jurídicas con personal especializado; teniendo en cuenta la complejidad y características logísticas del servicio, los mismos se llevan a cabo en las instalaciones del prestador del servicio o en las instalaciones de la empresa contratante.

La duración del mantenimiento es por lo general de máximo 24 horas para cada equipo, mientras que la calibración toma menos de dos (2) horas por equipo; en ese sentido, el tiempo de servicio varía con base en la cantidad y si se requiere o no el transporte de los mismos. Para nuestro caso, los servicios se prestan por solicitud del Departamento, únicamente para los diez equipos que hacen parte del sistema de preservación, conservación y medición de condiciones del archivo.

Por lo expuesto anteriormente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025 "la obligación del futuro contratista o asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato" no es posible aplicar para el presente proceso de selección, toda vez que a pesar de que el/la contratista debe contar con un personal operativo mínimo para el mantenimiento, esto no indica que el mismo se requiera durante todo el plazo de ejecución del

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SERVICIOS CÍVILES DOCUMENTOS DE SERVICIO CÍVIL	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

contrato, toda vez que depende del número de equipos, por lo cual sería imponer una obligación de vincular este personal específico sin que esto sea necesario para la ejecución del futuro contrato.

Así mismo, no es viable acogernos a lo descrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto Nacional 1860 de 2021, en cuanto al fomento para la vinculación en contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, debido a que el servicio debe prestarse por parte de personal calificado que cuente con las condiciones y los equipos para el cumplimiento del servicio a contratar.

Producción: N/A

Distribución: En la ciudad de Bogotá D.C.

Inventario: N/A

✓ **Estudio de la demanda.**

¿Cómo lo ha adquirido la entidad en anteriores oportunidades?

Al revisar el histórico de la contratación del Departamento, se estableció que en la vigencia 2024, se celebró con la firma CRR Soluciones Integrales SAS, el contrato No. CPS-174-2024 por un valor de \$6.604.246; resaltando que, el objeto y obligaciones son similares a las señaladas en el presente estudio previo.

¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y empresas privadas (si es aplicables al caso) este bien, obra o servicio?

Luego de consultar el portal de SECOP II, se determinó que las empresas estatales adquieren este tipo de servicios por lo general, mediante procesos de mínima cuantía, o procesos de selección abreviada por subasta inversa, lo anterior teniendo en cuenta el valor del contrato, el presupuesto de cada entidad y las especificaciones de los servicios a prestar; siendo importante señalar que las empresas del sector privado realizan la contratación de estos servicios de forma directa.

5.2.2 ESTUDIO DE MERCADO:

Tal como se mencionó en el numeral **5.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR** de este documento, la entidad estableció el presupuesto y los precios unitarios del presente proceso contractual, solicitando cotización a diversas empresas del sector que podrían ofrecer el servicio de mantenimiento de equipos de archivo, para lo cual se utilizó el módulo de solicitud de información a proveedores, dispuesto para tal fin en la plataforma SECOP II con el número de proceso SGC 011 2026, el cual estuvo publicado entre el 11 y el 18 de septiembre de 2026, así mismo, se enviaron mensajes a través del correo electrónico institucional a las empresas del sector, en los mensajes enviados por los canales antes descritos, se describieron de manera clara y concreta las especificaciones técnicas de los servicios a contratar por la entidad; de otra parte, se tuvo en cuenta el precios históricos pagado por la entidad por servicios similares.

Con los valores obtenidos se realizó el cálculo del promedio de cada uno de los servicios de mantenimiento, lo cual se encuentra detallado en el documento denominado Presupuesto, el cual hace parte del proceso contractual.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será el de la propuesta económica seleccionada sin que supere la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$5.434.665)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), cuando a ello haya lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIO CIVIL	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

6.2 PLAZO⁷: El plazo de ejecución será de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre la supervisión y el(a) contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No. 196 FECHA: 24/09/2026

6.4 RUBRO PRESUPUESTAL⁸: O2120202008078712001 Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de oficina y contabilidad, (excepto computadores y equipos periféricos)

6.5 FORMA DE PAGO: El Departamento se compromete a pagar el contrato en pesos colombianos, en un único pago, el valor corresponderá al resultado de multiplicar los valores unitarios ofertados por el contratista en su propuesta, por los servicios prestados y entregados a satisfacción a la supervisión del contrato, previo a la presentación de la factura electrónica, acompañada de la certificación del cumplimiento con las obligaciones al sistema de seguridad social y de aportes parafiscales, en la cual conste el cumplimiento del pago de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, de los últimos seis (6) meses en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, suscrita por el Revisor/a Fiscal o Representante Legal (Según el caso) y anexando el informe de ejecución contractual y financiera, con el visto bueno del(a) Supervisor/a, y soportes requeridos (estos se encuentran establecidos en el Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento).

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación virtual de los documentos descritos anteriormente en SECOP II, y todo desembolso está sujeto a la Programación Anual Mensualizada de Caja P.A.C. del Departamento Administrativo del Servicio Civil y los recursos disponibles de la Dirección Distrital de Tesorería sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorro y para el efecto el/la contratista se compromete a informar el número de la que posea en los bancos o corporaciones afiliados al sistema de abono en cuenta vía ACH. Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el/la Contratista, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

6.4. DOMICILIO CONTRACTUAL. La ciudad de Bogotá D.C

6.7 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA⁹:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
6. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

⁷ Término para que el/la contratista ejecute el objeto y las obligaciones

⁸ Indicar el número y el nombre.

⁹ Revise las obligaciones generales descritas a continuación y escoja las que corresponden al proceso

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SERVICIO CIVIL Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA		Vigencia desde: Septiembre de 2026

7. Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha en que se publique la aceptación de oferta en el SECOP, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentar a la Subdirección Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil distrital, en el evento que las garantías requieran modificación las mismas deben presentarse corregidas a los dos (02) días siguientes a su devolución.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Presentar a través de la plataforma SECOP II los informes periódicos al supervisor/a relacionados con el avance del objeto, así como la factura en aquellos casos que aplique. El informe final deberá presentarse por lo menos dentro de los quince días hábiles siguientes a la finalización del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. El/La contratista debe conocer y cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información y la seguridad digital, que el DASCD documental y define en los distintos instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI, del proceso de seguridad de la información. Así mismo, firmar y cumplir los acuerdos de nivel de servicio y confidencialidad que corresponda, según sus demás obligaciones y el tipo de información a la cual tenga acceso.
12. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
13. Presentar cronograma de actividades al supervisor/a del contrato, si así se requiere.¹⁰
14. Las demás obligaciones que se deriven de los estudios previos, la Invitación pública y de la naturaleza del contrato.
15. Vincular durante todo el periodo de ejecución garantizando el cumplimiento de los derechos laborales o contractuales según corresponda, a mujeres conforme lo dispone el artículo 29, Decreto Distrital No 643 de 2025 (No aplica).

6.8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA¹¹:

1. Realizar un cronograma de actividades y entregarlo para revisión y verificación de fechas de ejecución de las actividades relacionadas en el objeto del contrato.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de medición del DASCD, los cuales se encuentran señalados en el Anexo Técnico No. 2 del proceso contractual.
3. Garantizar que la calibración se realizará en un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de la Acreditación de Colombia ONAC.
4. Cumplir con la NTC ISO/IEC 17025:2017
5. Realizar la verificación del proceso de calibración y entregar los respectivos soportes técnicos y certificados de calibración por cada equipo.
6. Cumplir con los requisitos definidos en el Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento.

6.9 PRODUCTOS A ENTREGAR O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Informe del resultado mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de medición del DASCD.

¹⁰ Esta obligación debe ser incluida cuando sea necesaria.

¹¹ Son propias de la naturaleza del contrato

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

2. Calibración de cada uno de los datalogger, de conformidad con lo señalado en la NTC ISO/IEC 17025:2017.
3. Certificado del mantenimiento realizado a cada uno de los equipos.

6.10. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

En desarrollo del contrato el DEPARTAMENTO se compromete a: 1. Designar al/la funcionario/a encargado/a de la supervisión del contrato. 2. Pagar al contratista el valor del contrato, conforme lo descrito en este documento. 3. Exigir al Contratista la ejecución idónea del contrato. 4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el/la contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 6. Aprobar la garantía única de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista. 7. Cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad concordante.

6.11 DERECHOS DE AUTOR: N/A

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO 1:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del contratista y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. **PARÁGRAFO 2:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el/la contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

Los documentos, estudios, análisis, evaluaciones, obras o creaciones del ámbito científico, artístico o literario, dibujos, planos, diseños, y en general todos los derechos sobre cualquier creación, producto y/o producción del intelecto que el/la contratista produzca o genere en virtud o desarrollo de las obligaciones contratadas, estarán sometidos a la licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Compartir Igual, en virtud de la cual se permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de la obra de modo no comercial, siempre y cuando se respeten los derechos de autor y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.

6.12 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL/LA INTERVENTOR(A) O SUPERVISOR(A) La supervisión del Contrato a celebrar la ejercerá el/la **SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN CORPORATIVA**. Además de las funciones y facultades descritas en los Manuales del DASCD, Además de las funciones y facultades descritas en los Manuales del DASCD, tendrá las siguientes: **1)** Establecer los procedimientos para el cabal desarrollo del contrato. **2)** Coordinar con el/la Contratista la fecha para la entrega de los informes de actividades. **3)** Impartir de manera escrita las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **4)** Verificar que las pólizas solicitadas estén vigentes de acuerdo con la ejecución real del contrato. **5)** Suscribir el acta de inicio y el acta de liquidación con el/la contratista. **6).** Revisar, aprobar/rechazar, y publicar los informes de supervisión, certificación de cumplimiento del contrato y requerimientos efectuados al contratista en el SECOP. **7)** Verificar el cumplimiento de lo contenido en el Decreto Distrital No 643 de 2025, en relación con la vinculación de mujeres para toda la ejecución del contrato según los porcentajes definidos en la norma. (No aplica). **8)** Las demás inherentes al ejercicio de la Supervisión.

PÁRAGRAFO: El/La supervisor(a) para este contrato, podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el (la) Ordenador(a) de gasto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, del cual se dejará copia, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN SERVICIO CIVIL	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

6 REQUISITOS HABILITANTES

7.1 Capacidad Jurídica:

La exigencia de la capacidad jurídica del proponente tiene por objeto determinar si las propuestas presentadas dentro del proceso de selección se ajustarán a los requerimientos legales, que de acuerdo con la naturaleza del contrato deben cumplirse; esto es la aptitud del proponente de ser titular de derechos y obligaciones y por lo tanto, de ejercer o exigir los primeros y contraer los segundos en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, así como no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impidan suscribir el contrato.

Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica serán descritos por la Subdirección Jurídica del DASCD en el complemento de la invitación pública del proceso de selección.

7.2 Experiencia Mínima:

El/la Proponente deberá presentar mínimo una (1) certificación de un contrato que haya iniciado y ejecutado dentro de los (3) tres años anteriores a la fecha del cierre del proceso, cuyo objeto sea similar al del presente proceso de selección y que su valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, en aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. La experiencia puede ser acreditada hasta en (2) dos certificaciones.

Las certificaciones que se aporten podrán haber sido suscritas con entidades públicas o privadas. Contenido de las Certificaciones de Experiencia:

- Identificación del Cliente (Quien origina la Certificación)
- Razón Social, Domicilio, teléfonos, e-mail, Nit.
- Fecha de Emisión de la Certificación
- Objeto del contrato (Claramente definido)
- Fecha de Inicio – Fecha de Finalización
- Valor del Contrato

El Departamento se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones aportadas.

Se permitirá anexar copias de los contratos, siempre y cuando de ellos se derive toda la información requerida para la acreditación solicitada.

En el evento en que el proponente no cuente con la o las certificaciones con toda la información anteriormente descrita o el contrato no tenga dicha información, podrá adjuntar la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- Las fechas de suspensión o reanudación, se podrán acreditar con copia de las actas respectivas.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación.
- La certificación de experiencia aportada al proceso se considera expedida bajo la gravedad del juramento.

Nota: En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados, las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el DASCD tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SERVICIO CIVIL Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

7.3 Cumplimiento de las Condiciones Técnicas:

El/la proponente debe adjuntar con su propuesta el formato de aceptación de las condiciones técnicas en el cual se detalle el cumplimiento de lo establecido por el DASCD, en los numerales 3.4, 6.5 y 6.6 del presente estudio previo, así como del Anexo No. 2 - Especificaciones Mínimas Técnicas de Obligatorio Cumplimiento.

7.4 Capacidad Financiera¹²: N/A

8 OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes deben realizar la oferta económica a través de la plataforma SECOP II en pesos colombianos, diligenciando la oferta económica como allí se indica y teniendo en cuenta los valores que consigne, los cuales deben incluir el IVA (si aplica).

Los precios unitarios, deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos que a juicio y responsabilidad del proponente implique la ejecución del objeto a contratar.

Con la presentación de las propuestas se entiende que los proponentes ofrecen para la ejecución del respectivo contrato su organización y capacidad operativa y logística, y que como mínimo pondrán a disposición del DASCD el personal necesario para la ejecución de las actividades durante el desarrollo y hasta la entrega total del objeto contractual a satisfacción de la entidad, en caso de que se requiera.

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la Entidad, esto es la que cumpla con las condiciones técnicas requeridas y presente el menor precio ofertado, incluido el IVA cuando aplique y teniendo en cuenta que no se superen los valores de referencia establecidos en el estudio de mercado.

En ningún caso el oferente podrá sobrepasar el valor promedio por ítem estimado conforme al estudio de mercado realizado por el DASCD, el cual se calculó con base en la información descrita en el acápite del estudio de mercado.

Nota: No obstante, en caso de presentarse empate entre las ofertas que se alleguen al proceso, se aplicaran las reglas descritas en el Decreto 1860 de 2021.

9 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de Contratación (M-ICR-01), expedido por Colombia Compra Eficiente, se permite anexar el análisis de riesgos de la contratación¹³.

10 GARANTÍAS A EXIGIR AL CONTRATISTA¹⁴

Se requieren garantías: SI X

¹² Se puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios (Numeral 2 del art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021)

¹³ Se debe utilizar el formato de Matriz de Riesgos.

¹⁴ De conformidad con las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía puede ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-003
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2026

El/la CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**, NIT. 899.999.061-9, como mecanismo de cobertura del riesgo, la garantía a los amparos que se señalan a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones señaladas en el citado Decreto y en el presente estudio previo:

Clases de garantías	Amparos	Valor	Plazo
- Contrato de seguro contenido en una póliza. - Patrimonio autónomo. - Garantía Bancaria.	Cumplimiento del Contrato.	10% del valor total del contrato	Constituidas desde la fecha de suscripción del contrato, que cubra el plazo de ejecución del contrato, seis (6) meses más y/o hasta su liquidación, cuando aplique
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/ servicios	10% del valor total del contrato	Constituida desde la suscripción del mismo, más el plazo de ejecución, seis (6) meses más.

11 RECOMENDACIONES

En razón de la necesidad de adelantar las actividades antes relacionadas, de conformidad con los motivos expuestos y soportados en el presente estudio y contando que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispone con los recursos económicos en su Presupuesto, de la vigencia de 2026 para satisfacer la necesidad aquí determinada, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento.

12 FIRMAS¹⁵

Funcionario/a – Contratista que elaboró el estudio: Nombre: Carolina Arias Garzón  Firma: _____ Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa Funcionario/a – Contratista que elaboró el estudio: Nombre: Pedro Nel Campos González  Firma: _____ Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa	Vo. Bo. Jefe de la dependencia Nombre: Aura Janeth Malagón Orjuela  Firma: _____ Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa
Funcionario/a – Contratista que revisó el estudio: Nombre: Erinson Antonio Aldana Cristancho  Firma: _____ Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa	

¹⁵ El original debe reposar en la carpeta del contrato.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Historial

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1
16/10/2026 11:23:45 AM
Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.
16/10/2026 11:23:45 AM
Flujo de firmas concluido
16/10/2026 11:23:45 AM
El usuario 'CAROLINA ARIAS GARZON (1010178750 : cgarzon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1
16/10/2026 10:55:28 AM
Recordatorio de firma pendiente enviado a 'cgarzon@serviciocivil.gov.co'
16/10/2026 10:14:20 AM
El usuario 'PEDRO NEL CAMPOS GONZALEZ (79939604 : pcampos@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1
16/10/2026 09:30:05 AM
El usuario 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1
16/10/2026 09:29:40 AM
Flujo de firmas creado por 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)'
16/10/2026 09:29:15 AM