INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA
SJD-MC-010-2026

OBJETO: "DGC-F-007: Prestar servicios de recarga, revisión y mantenimiento de extintores".

Bogotá, D.C., noviembre de 2026

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de esta invitación pública, los documentos que hacen parte de la misma, sus formularios y anexos y las normas que regulan la contratación con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.
3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la presente invitación pública.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que debe allegar con la propuesta y verifique que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente invitación pública.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación pública.
7. Suministre toda la información requerida a través de la invitación pública.
8. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
10. Antes de cargar la propuesta a través de la plataforma transaccional SECOP II, organice la propuesta conforme al orden exigido en la invitación pública, (pagine desde la primera hoja e incluya en la numeración los formularios y anexos a que haya lugar).
11. Tenga presente la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el cierre del proceso y recuerde que la única forma en que los proponentes pueden presentar sus ofertas es por medio de la plataforma transaccional SECOP II. LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL NO RECIBIRÁ NI DARÁ TRÁMITE A PROPUESTAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
12. Tenga en cuenta que toda consulta relativa al proceso de selección deberá formularse a través de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Guías de Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad no atenderá consultas personales ni telefónicas.
13. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
14. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formularios y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta invitación pública es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance de lo requerido por la Secretaría Jurídica Distrital, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
15. Las expresiones proponente u oferente usadas en el presente documento tienen el mismo significado.
16. De acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO

OBJETO: "DGC-F-007: Prestar servicios de recarga, revisión y mantenimiento de extintores".

2. CONDICIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas exigidas para el presente proceso de selección están contenidas en el Anexo Técnico (si aplica).

CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, los bienes a adquirir se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
46	Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	19	Protección contra incendios	16	Equipos contra incendios	01	Extintores
72	Servicios de Edificaciones, construcción de instalaciones y Mantenimiento	10	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	15	Servicios de apoyo para la construcción	16	Servicios de inspección mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego

3. PRESUPUESTO OFICIAL, FUENTE DE FINANCIACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($2.684.640) M/CTE.** incluido IVA y demás impuestos, así como todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

A efectos de estimar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para la contratación de servicios de recarga, revisión y mantenimiento de extintores es hasta la suma de

DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($2.684.640) M/CTE, el cual que incluye todos los costos directos e indirectos, tal como se evidencia en el anexo del documento - ESTUDIO DE MERCADO, el cual forma parte integral del presente documento y se detalla a continuación:

Grupo	Descripción	Cantidad	Valor unitario	IVA	Valor unitario incluido IVA	VALOR TOTAL
Extintor de agua penetrante a presión M- 2.5 galones de capacidad	Unidad	6	20.000,00	3.800,00	23.800,00	142.800,00
Extintor de polvo químico seco tipo ABC multiuso y nitrógeno presurizado M- 05 libras de capacidad	Unidad	3	15.000,00	2.850,00	17.850,00	53.550,00
Extintor de polvo químico seco tipo ABC multiuso y nitrógeno presurizado M- 10 libras de capacidad	Unidad	11	19.000,00	3.610,00	22.610,00	248.710,00
Extintor de CO2 (dióxido de carbono) M-10 libras de capacidad	Unidad	36	37.000,00	7.030,00	44.030,00	1.585.080,00
Extintor de CO2 (dióxido de carbono) M-20 libras de capacidad (Data Center)	Unidad	1	50.000,00	9.500,00	59.500,00	59.500,00
Señalización para extintores: Extintor de agua penetrante a presión M- 2.5 galones de capacidad	Unidad	6	5.000,00	950,00	5.950,00	35.700,00
Señalización para Extintor de CO2 (dióxido de carbono) M-10 libras de capacidad	Unidad	10	5.000,00	950,00	5.950,00	59.500,00
Base para extintores de soporte extintores de 2.5 galones y CO2 de 10 libras	Unidad	15	28.000,00	5.320,00	33.320,00	499.800,00
Totales			**179.000,00**	**34.010,00**	**213.010,00**	**2.684.640,00**

Nota 1: Los valores unitarios establecidos para cada tipo de extintor comprenden la revisión técnica, el mantenimiento y la recarga de los equipos, incluidos los insumos, agentes extintores, mano de obra, transporte y demás costos directos e indirectos necesarios para la adecuada prestación del servicio. En consecuencia, el contratista deberá efectuar estas actividades, sin generar costos adicionales para la Entidad. Asimismo, el suministro e instalación de los elementos complementarios deberá realizarse conforme a las cantidades, características y especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.

Nota 2: El ítem correspondiente a bases para extintores contempla quince (15) unidades, de las cuales diez (10) corresponden a la necesidad identificada para los extintores de CO_2 de 10 libras y cinco (5) adicionales se incluyen como stock de reserva para reposición. Estas últimas deberán ser entregadas a la Entidad sin requerir su instalación durante la ejecución del contrato.

3.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	O2120201003053544203 Mezclas químicas para extintores
VALOR RUBRO	6.389.980
FECHA DE EXPEDICIÓN	14 de mayo de 2026
VALOR TOTAL CDP	**6.389.980**
N° DE CDP	198

3.3. FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará al contratista el cien por ciento (100%) del valor del contrato en un único pago, una vez se haya cumplido a cabalidad con la ejecución del objeto contractual.

La factura deberá estar acompañada por la certificación de estar a paz y salvo con los pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, a la fecha de la presentación de la misma, firmada por el representante legal o revisor fiscal, adjuntar copia de las respectivas planillas, y certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

Nota 1: El pago se efectuará conforme al PAC de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos mencionados.

Nota 2: Si no se cumplen los presupuestos para el pago por causas imputables al contratista y/o la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos para el pago. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

Nota 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que en ningún caso dicho plazo exceda el 31 de diciembre de 2026.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato.
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

5.2. Obligaciones Generales del Contratista

1.Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
2.Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Constituir y mantener actualizada la garantía de conformidad con lo previsto en el contrato, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuar prórrogas, adiciones o suspensiones.
4.Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.
5.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
6.Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
7.Presentar oportunamente la facturación de los servicios efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.
8.Aportar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificada por éste.
9.Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11.Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros.
12.Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
13.Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.
14.Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas) de manera oportuna.
15.Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
16.Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
17.Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.
18.Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía

de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

5.3. Obligaciones Específicas del Contratista

1.Realizar la revisión técnica, el mantenimiento preventivo y la recarga de la totalidad de los extintores relacionados en el Anexo Técnico, de acuerdo con las cantidades, características y ubicaciones definidas por la Entidad, verificando su estado físico, presión, componentes, identificación, fecha de vencimiento y condiciones generales de funcionamiento. El servicio deberá incluir las actividades, insumos y componentes necesarios para efectuar el mantenimiento contratado, así como las pruebas técnicas que correspondan, de conformidad con las especificaciones del fabricante y la normativa aplicable, sin generar costos adicionales para la Entidad.
2.Suministrar e instalar los elementos complementarios de señalización y bases para extintores, de acuerdo con las cantidades, características y especificaciones establecidas en el Anexo Técnico, garantizando que sean nuevos, de primera calidad y adecuados para los equipos correspondientes. Las cinco (5) bases destinadas a stock de reserva deberán entregarse a la Entidad sin requerir su instalación, sin generar costos adicionales a los previstos en el contrato.
3.Asumir por su cuenta y riesgo, y sin costo adicional para la Entidad, el retiro, cargue, transporte, descargue, custodia y devolución de los extintores que deban ser intervenidos fuera de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, previa coordinación con la supervisión. Durante el tiempo que los equipos permanezcan fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá suministrar extintores de respaldo o suplencia en condiciones operativas, con características y capacidades equivalentes o técnicamente adecuadas para mantener la cobertura de protección contra incendios.
4.Entregar a la supervisión un informe técnico de los servicios ejecutados, una vez realizadas las intervenciones, que contenga como mínimo: identificación del equipo y placa de inventario, cuando aplique; sede y ubicación; tipo y capacidad del extintor; actividades realizadas; fecha de mantenimiento y recarga; agente extintor utilizado; componentes reemplazados, cuando corresponda; pruebas efectuadas; estado final del equipo; fecha de vencimiento o próxima intervención, cuando aplique, y recomendaciones técnicas. Para los extintores de CO_2, deberá registrar las cantidades del agente antes y después de la recarga, como soporte para el reporte ambiental de la Entidad.
5.Entregar a la supervisión, como soporte de la ejecución contractual, las fichas técnicas, certificados y demás documentos técnicos aplicables a los agentes extintores, insumos, componentes y elementos complementarios efectivamente utilizados o instalados, así como las fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados, cuando corresponda, con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.
6.Atender los requerimientos u observaciones formulados por la supervisión relacionados con la prestación del servicio dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su comunicación y, cuando se requiera corrección, reparación o reposición por causas atribuibles al contratista, efectuarla dentro de los cinco (5) días siguientes, salvo que por razones técnicas debidamente justificadas la supervisión autorice un plazo diferente.
7.Garantizar la calidad de los servicios de revisión, mantenimiento y recarga de extintores, así como de las intervenciones técnicas efectuadas y los elementos complementarios suministrados. Cuando se presenten fallas atribuibles al servicio prestado o se evidencien elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas, incluso después de la terminación del contrato y dentro de los términos de las garantías aplicables, deberá realizar las correcciones, reparaciones o sustituciones correspondientes, por su cuenta y sin costo adicional para la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a las condiciones contractuales.
8.Reportar de manera inmediata y por escrito a la supervisión cualquier novedad, daño, pérdida, anomalía o

condición técnica identificada durante la ejecución contractual que pueda afectar la seguridad, funcionamiento o vida útil de los extintores, acompañando, cuando corresponda, el diagnóstico y la recomendación técnica respectiva, y atender los requerimientos relacionados con la adecuada prestación del servicio.

Obligaciones ambientales

1. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, así como la normatividad ambiental vigente y aplicable a las actividades desarrolladas en el marco del contrato.
2. Garantizar que los bienes suministrados cumplan con las restricciones y prohibiciones sobre sustancias peligrosas establecidas en la normatividad vigente y aplicable, e informar las precauciones de uso, almacenamiento y manejo ambiental indicadas por el fabricante, cuando corresponda.
3. Entregar los bienes en empaques y embalajes reutilizables o reciclables, evitando materiales y envolturas innecesarios, sin comprometer la integridad, protección y condiciones sanitarias y físicas de los productos; cumpliendo las restricciones aplicables a los plásticos de un solo uso, de conformidad con el Decreto Distrital 646 de 2025 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. Prever los costos ambientales en que deban incurrir por el cumplimiento o el incumplimiento de las medidas ambientales antes, durante y después de la ejecución del objeto del contrato.
5. En caso de generarse residuos, estos deberán ser gestionados conforme a su naturaleza con gestores autorizados para su gestión.
6. Entregar en formato digital los informes, reportes y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de la política Cero Papel adoptada mediante la Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan, salvo aquellos documentos cuya entrega física sea exigida por la normatividad aplicable.

6. SANCIONES

6.1. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaría Jurídica Distrital del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. El incumplimiento y la determinación del valor a pagar se acreditan ante la aseguradora con una comunicación suscrita por la Secretaría Jurídica Distrital. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

Lo anterior, salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Igualmente, el contratista

deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en aplicación al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las multas se pactan sin perjuicio que la Secretaría Jurídica Distrital pueda acudir a los mecanismos de compensación y a su cobro por vía judicial o mediante Jurisdicción Coactiva.

6.2. PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato, el CONTRATISTA conviene en pagar a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que la Secretaría Jurídica Distrital , hará efectiva mediante cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la comunicación de aceptación de la oferta; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no incluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, por parte de la Secretaría Jurídica Distrital se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7. GARANTÍAS CONTRACTUALES

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a través del SECOP II, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
Calidad del servicio	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales**. Los valores de los amparos deberán estar en números enteros, en caso de utilizar decimales se aproximarán los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual**

o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

El contratista responderá por cualquier incumplimiento de sus obligaciones y se obligará a indemnizar a la Secretaría Jurídica Distrital de cualquier perjuicio que le cause por este hecho.

8. CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	FECHAS	HORA
1	Publicación de la invitación	05-noviembre-2026	Hasta las 23:59
2	Publicación de estudios previos	05-noviembre-2026	Hasta las 23:59
3	Presentación de Observaciones a la Invitación	09-noviembre-2026	Hasta las 23:59
4	Solicitudes para limitación del proceso de Mipymes	09-noviembre-2026	Hasta las 23:59
5	Respuesta a observaciones a la invitación	10-noviembre-2026	Hasta las18:59
6	Publicación de aviso de limitación de proceso a Mipymes (si es el caso)	10-noviembre-2026	Hasta las 18:59
7	Expedición de Adendas	10-noviembre-2026	Hasta las18:59
8	Presentación de Ofertas	12-noviembre-2026	Hasta las 11:00
9	Apertura de Ofertas	12-noviembre-2026	Hasta las 11:01
10	Informe de presentación de ofertas	12-noviembre-2026	Hasta las 11:11
11	Informe de verificación <contiene solicitud de requisitos a subsanar> NOTA: En caso de que el Proponente con el menor precio quede habilitado solamente se publicará Informe Evaluación y su traslado se surtirá al siguiente día hábil de la publicación.	12-noviembre-2026	Hasta las 23:59
12	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	13-noviembre-2026	Hasta las 23:59
13	Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación y/o subsanaciones	17-noviembre-2026	Hasta las 23:59
14	Respuesta observaciones al informe de evaluación	18-noviembre-2026	Hasta las 23:59
15	Aceptación de oferta	18-noviembre-2026	Hasta las 23:59
16	Entrega de las garantías de ejecución del contrato	20-noviembre-2026	Hasta las 23:59
17	Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	20-noviembre-2026	Hasta las 23:59

El proponente deberá tener en cuenta los plazos determinados en la plataforma transaccional del SECOP II.

9. VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS

Con la presentación de las propuestas se entenderá por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, que las mismas tienen una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha establecida

en el cronograma del proceso de selección para la entrega de las mismas o del vencimiento de su prórroga, si la hubiere.

10. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones descritas en la invitación pública y el futuro contrato, los proponentes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 y las leyes consagran.

Los proponentes con la sola suscripción del Formato No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" del presente proceso de selección, manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos y acciones del Estado Colombiano y de la Secretaría Jurídica Distrital contra la corrupción en los procesos de contratación, aceptando los compromisos y las consecuencias del incumplimiento de los mismos.

En caso de que la Entidad advierta presuntos hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente, sus empleados, contratistas, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de selección actúe en su nombre, lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. Si se comprueba el incumplimiento al compromiso anticorrupción, este hecho será causal suficiente para el rechazo de la Oferta y se continuará con el desarrollo del proceso de selección con el resto de los oferentes.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación anticipada del Contrato y/o a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

En todo caso, el proponente asume los siguientes compromisos:

a. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Secretaría, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

b. No permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

c. Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

d. A que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de

contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento de conocerse algún caso especial de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica a los números telefónicos: (1) 5 62 93 00 / 5 87 05 55 Ext. 3633; correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co; dirección: Calle 7 No. 6-54 en la ciudad de Bogotá D.C.; ó a través de la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; ó en la página web: www.bogota.gov.co, link Sistema Distrital de Quejas y Soluciones; ó en la Veeduría Distrital en la página www.veeduriadistrital.gov.co o a través de los números telefónicos 340 76 66 ó 268 48 56; o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co).

11. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS

La Secretaría Jurídica Distrital, expedirá ADENDAS mediante la plataforma del SECOP II en aquellos casos en que se requiera modificar, aclarar, adicionar y/o eliminar requisitos de la presente invitación pública y/o prorrogar y/o modificar cualquiera de los plazos y/o etapas del presente proceso de selección.

Las adendas se podrán consultar en la plataforma transaccional SECOP II.

12. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Desde y hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso de selección, los proponentes podrán presentar sus ofertas, única y exclusivamente a través de la Plataforma Electrónica para la Contratación Pública SECOP II.

Al cierre, la referida plataforma genera un listado en el que quedan consignados los datos de los oferentes participantes en el proceso de selección. Vencida la fecha y hora para la presentación de las ofertas, la plataforma no permitirá presentación adicional de las mismas.

En ningún caso una misma persona (natural o jurídica, nacional o extranjera) podrá presentar más de una propuesta para el presente proceso de selección. Tampoco podrán hacerlo las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, a través de una o más sociedades controladas o de sus matrices, directa o indirectamente. Si los proponentes o miembros de la estructura plural fuesen personas naturales, nacionales o extranjeras, tampoco podrán hacerlo a través de personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado, ni con sus cónyuges o compañeros permanentes. La Secretaría Jurídica Distrital no tendrá en cuenta para la conformación del orden de elegibilidad la(s) propuesta(s) presentadas en contradicción a lo aquí dispuesto.

13. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

La "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II", establece “Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; (…) la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; (…), cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente (…)”.

En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, la entidad procederá a analizar la viabilidad de suspender el proceso hasta el funcionamiento adecuado del portal. Esta circunstancia se informará a los proponentes mediante la página web de la Secretaría Jurídica Distrital: http://www.secretariajuridica.gov.co. En el evento en que la indisponibilidad de la plataforma se dé al momento del cierre y no se permita la presentación de las ofertas, se entenderá suspendido el proceso, para lo cual la Secretaría expedirá el acto administrativo correspondiente y una vez esté habilitada la plataforma, se continuará el proceso en el estado en que se encuentre, modificando en tal sentido el cronograma. En este caso NO SE ADMITIRÁN PROPUESTAS ENVIADAS MEDIATE CORREO ELECTRÓNICO, sino únicamente las presentadas a través de la plataforma.

En todo caso, se recuerda que los inconvenientes de tipo tecnológico que llegaren a presentarse en la plataforma SECOP ll no son competencia ni responsabilidad de la Secretaría Jurídica Distrital.

14. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN TÉCNICA	Habilitante
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
VERIFICACIÓN EXPERIENCIA	Habilitante

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 y 1450 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.2.1.5.1 numerales 2,3 y 4; y articulo 2.2.1.2.1.5.1; el procedimiento de selección para el presente proceso de selección, cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía, será el del precio más bajo, para efectos corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor.

Una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de Ley 1150 de 2007, y con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Entidad formulará invitación pública a presentar ofertas, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

La Secretaría Jurídica Distrital podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y oferta económica exigidos. En caso de empate, la entidad procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La ponderación de las ofertas se realizará de conformidad con lo señalado en el 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 “MÍNIMA CUANTÍA”.

Evaluación y Adjudicación: La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará, teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad, la cual será la del menor precio ofertado durante el proceso, y la aceptación se hará por el menor precio ofertado.

14.1. REQUISITOS TÉCNICOS

14.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el Formato No. 5 – Cumplimiento Anexo Técnico, a través del cual manifiesta que cumple con las especificaciones técnicas detalladas por la Entidad en el Anexo técnico, adjunto a los Estudios Previos e Invitación del presente documento.

Nota: El proponente al realizar la presentación de su propuesta en la plataforma, se compromete a cumplir con las características descritas en el documento denominado “Anexo - Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica”, conforme con las obligaciones establecidas en los estudios previos que hacen parte de la invitación

14.1.2 Condiciones Ambientales

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (Formato No. 6 Cumplimiento requisitos ambientales), el proponente deberá acreditar que conoce y dará cumplimiento a los requisitos ambientales exigidos en los documentos del proceso y los demás estipulados en el mencionado formato

14.2. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia, el proponente o los miembros del proponente plural deberán aportar máximo dos (2) contratos ejecutados, terminados y/o liquidados, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto y/o alcance guarde relación con los servicios de revisión, mantenimiento, recarga o actividades técnicas similares sobre equipos de protección contra incendios. La sumatoria del valor ejecutado de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso, equivalente aproximadamente a 1,53 SMMLV.

Conforme con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, que requiere incluir criterios habilitantes diferenciadores para MiPymes, la entidad consideró para el presente proceso de selección, incorporar el aspecto relacionado con “numero de certificaciones de contratos a acreditar por el proponente”, en razón a la naturaleza del contrato que requiere se acredite la experiencia.

De acuerdo con lo anterior, el criterio habilitante diferenciador para acreditar la experiencia mínima habilitante:

- El proponente que cumplan con la calidad de MiPymes, podrán acreditar su experiencia a través de Un (1) a tres (3) contratos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Proponente MiPymes	Máximo tres (3) certificaciones de contratos
Proponente general – sin incentivo	Máximo dos (2) certificaciones de contratos

Las certificaciones de la experiencia requerida deben contener como mínimo:

- Identificación del Cliente (Quien origina la Certificación)
- Nombre del contratista
- 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
- Valor ejecutado del contrato
- En caso de que la certificación pertenezca a una experiencia obtenida como proponente plural, la misma debe contener el porcentaje de participación dentro de la figura plural.

La Secretaría Jurídica se reserva el derecho de verificar el contenido de la certificación aportada.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación 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 se considera expedida bajo la gravedad del juramento.

14.3. REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO:

El Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2:

> "2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios." (…)

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán contra **la entrega de los bienes**, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante

14.4. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

El objeto social de todos los participantes, es decir personas naturales o jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, cooperativas, uniones temporales, consorcios, debe guardar relación con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita al proponente celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

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

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

14.4.1.Carta de presentación de la propuesta (Formato No. 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, o la persona natural proponente. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

14.4.2. Poder debidamente constituido

En el evento que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

En el evento de personas jurídicas extranjeras y organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, con negocios permanentes en Colombia, se dará aplicación a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder debidamente constituido, la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL rechazará la propuesta por falta de capacidad.

14.4.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

En el certificado del oferente persona natural, jurídica, Consorcio o Unión Temporal, se verificará lo siguiente:

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Adicionalmente en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se constatará que la duración de la persona jurídica no sea inferior al término de ejecución del contrato, de liquidación y un (1) año más; y también, se revisarán las facultades del representante legal y su objeto social, que deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada persona jurídica o natural integrante de los mismos, deberá allegar el certificado aquí requerido, el cual deberá contener la información y cumplir con las exigencias señaladas en este numeral.

En cualquier caso, la fecha de expedición del certificado indicado en este numeral, no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado será evaluado con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y las facultades de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio en Colombia, cuya fecha de expedición debe ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la

existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en el pliego de condiciones o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

14.4.4. Autorización del órgano social

Si existiera algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato por parte del representante legal del proponente, en virtud de la cuantía u otro factor, se deberá adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por el órgano social competente según lo señalado en el documento de constitución o creación de la respectiva persona jurídica. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de sus integrantes, si en sus estatutos individuales existe la limitación.
En la autorización a la que se está haciendo mención, se debe expresar en forma clara, que el representante legal se encuentra autorizado por parte del órgano competente, establecido en el documento de creación de la respectiva persona jurídica, para comprometerla, firmar la propuesta y suscribir el contrato que resulte del presente proceso de selección, y si a ello hubiere lugar, para participar en consorcio o unión temporal en esta contratación. En el caso de sociedades, para acreditar este requisito se debe cumplir con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio.

14.4.5. Documentos de Existencia y Representación Legal otorgados en el exterior

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

14.4.6. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso.
- Debe presentarse el documento de conformación del consorcio o la unión temporal debidamente firmado por todos sus integrantes.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la establecida en el contrato para la liquidación y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 1.6.1.4.10 del Decreto 1625 de 2016, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020, los integrantes del consorcio o unión temporal deberán indicar en el documento de constitución la forma en que se efectuará la facturación derivada de la ejecución contractual, de acuerdo con las siguientes alternativas:

  1. Facturación a nombre del consorcio o unión temporal: Cuando la facturación se realice bajo su propio NIT, deberá identificarse el porcentaje o valor del ingreso correspondiente a cada integrante, así como su nombre o razón social y NIT.

  2. Facturación por los integrantes: Cuando la facturación se efectúe de manera separada o conjunta por los integrantes, deberán observarse las disposiciones tributarias aplicables e identificar la participación correspondiente en las operaciones facturadas.

Nota: En cualquiera de las alternativas, las facturas deberán cumplir con los requisitos legales y reglamentarios vigentes, incluidos los relacionados con la facturación electrónica, cuando corresponda.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones para tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el

respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

14.4.7. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Formato No. 4)

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar. La certificación expedida deberá incluir la fecha de su elaboración.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal, donde se acredite que se encuentre al día en los pagos de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar dichos pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de una oferta presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de sus integrantes que sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según corresponda.

NOTA: La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, no aplica para una persona jurídica extranjera, salvo que participe a través de una sucursal que esté legalmente constituida en Colombia, caso en el cual deberá acreditar este requisito como se exige en el presente numeral. Cuando la sucursal no tiene empleados, no debe cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser certificada por parte de su Revisor Fiscal, o de su Representante Legal, según corresponda.

La SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

El proponente deberá allegar la CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES (Formato No. 4) con el fin de acreditar el requisito señalado en este numeral.

14.4.8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal

Toda persona natural colombiana que funja como revisor fiscal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, para el caso de un extranjero, deberá aportar la cédula de extranjería o el documento de identificación correspondiente, así como copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente para el cierre del proceso de selección.

14.4.9. Tarjeta profesional del revisor fiscal

El Revisor Fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma, este último documento debe tener una vigencia de tres (3) meses contados desde su expedición, la cual debe ser anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

14.4.10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal

Todo proponente que sea persona natural colombiana deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, sea oferente singular o integrante de un consorcio o una unión temporal que participe en este proceso de selección. En el caso, que el representante del consorcio o de la unión temporal sea diferente a los representantes legales de sus integrantes deberá allegar la respectiva copia de la cédula.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

14.4.11. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos (Formato No. 2).

El interesado en participar (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, o los integrantes del consorcio o unión temporal no están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos, como se requiere en el FORMATO No 2 correspondiente al COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN de la presente invitación pública.

14.4.12. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona jurídica y su representante legal, no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta

consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloria.gov.co).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

14.4.13. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que la persona natural o persona jurídica interesada en participar en el proceso de selección y su representante legal, así como cada uno de sus integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentren reportados.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co).

14.4.14. Certificado de antecedentes de la Personería

La SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C. (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que la persona jurídica interesada en participar en el presente proceso de selección y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co).

14.4.15. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL verificará el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co).

14.4.16. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia", la entidad verificará si han transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa al proponente y si éste no ha pagado la misma con sus intereses. Para tal efecto, se consultará la información existente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y si fuese procedente la Secretaría Jurídica Distrital dará aplicación al numeral 4 del artículo 183 de la disposición ya citada.

14.4.17. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Los proponentes deberán adjuntar el Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica de conformidad con la Ley 2097 de 2021, expedida por el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se deberán aportar los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web https://www.redam.gov.co/).

14.4.18. Registro Único Tributario - RUT

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitara el RUT como consorcio y/o unión temporal

NOTA: El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato y en la fecha establecida en el cronograma, la certificación bancaria de la empresa y el Registro de Información Tributaria – RIT.

14.4.19. Pacto de Transparencia

El compromiso de transparencia y anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los interesados bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA y del FORMATO No. 2 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.

La Ley 599 de 2000, prevé como "DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A conductas en las cuales puede incurrir el servidor público cuando i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con

violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las ofertas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507, fax: 565 8671 en Bogotá, D.C., o correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co.

14.4.20. Cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

Pueden participar en el presente proceso, como Proponente, o como Miembros de un Proponente Plural, quienes no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás normas sobre la materia. La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el proponente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma, y en ese caso se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Contratante, éste cederá el Contrato, previa autorización escrita de la Entidad Contratante, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural este cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta, por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

El Proponente deberá suscribir el Formato No. 3, certificado de INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En el evento en que no se aporte con la oferta esta documentación, se solicitará al proponente allegue el/los documentos dentro del plazo que le señale para el efecto, en todo caso, cuando el proponente no acredite que al momento de presentación de su propuesta cumple con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no será considerada hábil.

14.4.21. Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia. (Formato No. 8).

Autorizar por medio de la presentación del Formato No. 8 Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia diligenciado, que, informada, expresa e inequívoca la Secretaría jurídica Distrital, tratará los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, de tal forma que pueda consultar en bases de datos, públicas y privadas en relación con el comportamiento financiero, patrimonial, judicial, laboral o académico, conforme a estudios y verificación de información adelantada por la entidad pública.

14.4.22. Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona jurídica (Formato No. 7).

De conformidad con lo establecido en el artículo 369 del Decreto Distrital 640 de 2025 y la Directiva 003 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el proponente, persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, deberá presentar el Formato No. 7 “Relación de Contratos de Prestación de Servicios”, debidamente diligenciado y suscrito, en el cual se relacionen los contratos de prestación de servicios vigentes con entidades estatales de cualquier orden territorial, a la fecha de presentación de los documentos.

14.4.23. Registro único de beneficiaros finales – RUB

Aportar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB, registro a través del cual las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica o similares deben suministrar la información de sus beneficiarios finales.

15. FACTOR DE ESCOGENCIA

El proponente deberá hacer su oferta económica a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

La aceptación de oferta del contrato que resulte del presente proceso se hará, teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad presentada en SECOP II, la cual será la que establezca el MENOR PRECIO OFERTADO, teniendo en cuenta los ítems y el total presentado en la propuesta económica en SECOP II.

Las ofertas deberán presentarse en moneda legal colombiana.

El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere la prestación del servicio, la adquisición y entrega de los insumos, el talento humano, las prestaciones sociales, seguridad social integral y los salarios del personal que vincule para la ejecución del contrato, cumpliendo con las normas laborales sobre la materia, los impuestos y demás gastos que se originen con ocasión de la

presentación y posterior aceptación de la oferta; por ningún motivo los aspectos anteriormente mencionados se considerarán costos adicionales a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad so pena de rechazo de la oferta.

NOTA 2: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA 3: Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.

NOTA 4: El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

NOTA 5: Precios artificialmente bajos. En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

NOTA 6: Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.

NOTA 7. Los valores ofertados por el proponente en la propuesta económica no podrán superar el “VALOR TECHO - Valor total unidades requeridas IVA incluido”, allí señalados y establecidos de acuerdo con el estudio de mercado realizado para la determinación del presupuesto del proceso, so pena de rechazo de esta.

NOTA 8: El valor del contrato adjudicado corresponderá al OFERTADO EN SECOP II.

NOTA 9: La Entidad no aceptará ofertas parciales, por tanto, deberá diligenciarse la totalidad de la propuesta económica, so pena de rechazo

16. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá rechazar la oferta presentada en este proceso de selección, en los siguientes casos:

1. Cuando existiere incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en esta invitación pública, posterior al requerimiento de la Entidad, cuando aplique.
2. Cuando se presente una propuesta en lugar, fecha y hora diferentes o posteriores a las señaladas por la

entidad.

3. Cuando el proponente no subsane los requerimientos realizados por la entidad respecto a requisitos habilitantes: documentos jurídicos, de cumplimiento de las especificaciones técnicas y experiencia mínima previstos en esta invitación pública, una vez vencido el término establecido en el cronograma del proceso para ello.
4. Cuando el proponente no diligencie en forma completa y correcta la propuesta económica.
5. Cuando las razones dadas por el proponente frente a un ofrecimiento artificialmente bajo no sean satisfactorias para la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
6. Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial del proceso de selección; **o alguno de sus ítems sobrepase los valores indicados como techo estimado.**
7. Cuando el valor ofertado sobrepase el valor promedio tope establecido en el estudio de mercado para los ítems que conforma la oferta económica (Cuando aplique).

17. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos (2) o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Secretaría Jurídica Distrital, dará aplicación a lo contemplado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025.

18. MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL

En aplicación a lo establecido en el artículo 29 del Decreto Sectorial 643 de 2025 relacionado con las "MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL - ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO", se ha efectuado el análisis correspondiente para la presente contratación estableciendo que SI PROCEDE la aplicación del artículo en mención dadas las características específicas del contrato a celebrar.

En cumplimiento del Decreto Distrital 643 de 2025, el contratista se obliga a que mínimo el **50%** del personal técnico destinado a la revisión, mantenimiento y recarga de los extintores sean mujeres, lo anterior, sin perjuicio de que, para el cumplimiento del objeto, se requiera un personal adicional que se encargue de actividades diferentes y/o complememtarias.

18.1 CUMPLIMIENTO ARÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de 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.

El objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de revisión, mantenimiento y recarga de extintores de diferentes tipos y capacidades, ubicados en las instalaciones de la Entidad. Estas actividades requieren conocimientos técnicos específicos, personal capacitado, herramientas, equipos e insumos especializados, así como la aplicación de procedimientos técnicos que permitan garantizar las condiciones de funcionamiento y seguridad de los equipos, de conformidad con las normas técnicas aplicables.

De acuerdo con la naturaleza del servicio y las condiciones técnicas requeridas para su ejecución, no se

considera conveniente establecer medidas específicas de participación mediante la provisión de bienes o servicios por parte de la población señalada en la norma, teniendo en cuenta que las actividades contratadas deben desarrollarse bajo procedimientos especializados que garanticen la calidad, seguridad y adecuado funcionamiento de los equipos destinados a la prevención y atención de emergencias.

En consecuencia, para el presente proceso contractual no se establecerán porcentajes específicos de participación en la ejecución del contrato conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015. No obstante, esta decisión no limita la participación de personas naturales o jurídicas pertenecientes o integradas por población objeto de especial protección constitucional, siempre que cumplan los requisitos y condiciones técnicas establecidos en el proceso de selección, garantizando los principios de igualdad, libre concurrencia, transparencia y selección objetiva.

18.2 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME:

De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas** del Decreto 1082 de 2015, que fue adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, según los resultados del análisis del sector, las entidades estatales deben establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. En el caso que nos ocupa, el Análisis del Sector determinó que existen potenciales proponentes que ostentan la calidad de Mipyme, por tanto, se incorporará en la Invitación Pública como requisito habilitante un número mayor de contratos para la acreditación de experiencia en relación con los proponentes que acrediten su calidad de Mipyme.

18.3 MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL

El artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025 establece la obligación de incorporar un porcentaje mínimo de vinculación de mujeres en la ejecución contractual, de acuerdo con la rama de actividad económica correspondiente. Asimismo, contempla excepciones para determinadas modalidades y tipologías contractuales que, por su naturaleza, no requieren personal para su ejecución.

En el presente proceso, el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de revisión, mantenimiento y recarga de extintores de diferentes tipos y capacidades, actividades que requieren la intervención de personal capacitado, conocimientos técnicos específicos y la utilización de equipos, herramientas e insumos especializados, con el propósito de garantizar las condiciones de funcionamiento y seguridad de los elementos destinados a la prevención y atención de emergencias de la Entidad.

En este sentido, teniendo en cuenta que la ejecución del contrato requiere la participación de personal técnico para el desarrollo de las actividades contratadas, no se configura, por esta circunstancia, la excepción prevista para los contratos que no demandan personal para su ejecución. En consecuencia, resulta procedente incorporar las medidas afirmativas de vinculación de mujeres establecidas en el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025, de acuerdo con la rama de actividad económica aplicable al servicio contratado.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital incorporará en los documentos del proceso la medida afirmativa que resulte aplicable, de acuerdo con la rama de actividad económica correspondiente y lo establecido en el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025. Para tal efecto, se deberá definir el porcentaje mínimo de vinculación de mujeres y el mecanismo de verificación de su cumplimiento durante la ejecución contractual, atendiendo la naturaleza, duración y condiciones particulares del servicio contratado.

19 ÚNICO OFERENTE

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

20 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá declarar desierto este proceso de selección, en los siguientes casos:

a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
b. Cuando no se presente propuesta alguna.
c. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
d. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en esta invitación pública, o en general cuando falte voluntad de participación.

21 ADJUDICACIÓN

La aceptación de la oferta que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta lo determinado en los literales c y d del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015.

Por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital, aceptará la oferta en el presente proceso de selección al proponente que presente la **propuesta con el MENOR PRECIO en la sumatoria de los ítems requeridos en la oferta económica** y cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas en esta invitación pública.

22 LIQUIDACIÓN

El contrato se liquidará de común acuerdo en un plazo de cuatro (4) meses, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución contractual.

23 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo de/la **Director/a de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital**. En todo caso el/la ordenador(a) del gasto podrá variar unilateralmente la designación del(a) supervisor(a), comunicando por escrito al(a) designado(a), con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el documento denominado "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales" G-EFSICE-02, publicado por Colombia Compra Eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

24 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El futuro contrato se entiende perfeccionado con la comunicación de la aceptación junto con la oferta; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la Garantía Única y de la suscripción del acta de inicio. EL/A CONTRATISTA dispone de dos (2) días hábiles, contados a partir de la comunicación de aceptación, para realizar el cargue en el SECOP II de la Garantía Única.

25 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, podrán consultarse por cualquier interesado en la Plataforma Electrónica para la Contratación Pública SECOP II, donde podrán consultar los documentos y demás actuaciones que se generen dentro del proceso.

Los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones, etc., a través de la referida plataforma. Los mensajes publicados en ella tienen carácter oficial, de conformidad con lo señalado en la Ley 527 de 1999.

26 DESIGNACION DEL COMITÉ EVALUADOR

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, designará el Comité Evaluador del presente proceso para verificar los aspectos Técnicos, Jurídicos y Económicos.

De conformidad con las personas seleccionadas en la/s dependencia/s responsable/s, se establecerá el comité evaluador de las propuestas allegadas y se elaborará a través del SIGA el memorando electrónico de designación para la firma del Ordenador del Gasto.

27 CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo establecido en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Distrital No. 371 de 2010, la Secretaría Jurídica Distrital invita a las Veedurías Ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación y los ciudadanos, establecidas de conformidad con la ley, interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma transaccional SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

28 INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados e incorporados por el Decreto 287 de 2026, y en concordancia con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, la Secretaría Jurídica Distrital realizó el análisis de conveniencia y oportunidad para determinar la procedencia de incorporar las medidas del Sistema de Preferencias en favor de las personas con discapacidad en el presente proceso contractual.

En particular, el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 contempla condiciones especiales de ejecución relacionadas con la subcontratación inclusiva y la integración de equipos de trabajo, cuya incorporación debe analizarse de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, las actividades requeridas y las condiciones técnicas y operativas necesarias para su cumplimiento.

Como referente, se consideró la información publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) sobre la participación de las personas con discapacidad en el mercado laboral, la cual evidencia la necesidad de fortalecer las oportunidades de inclusión económica de esta población. No obstante, estos indicadores no determinan por sí solos la procedencia de una condición especial de ejecución, siendo necesario considerar las características particulares de cada contratación.

En este sentido, teniendo en cuenta que la ejecución contractual puede involucrar actividades técnicas, operativas, comerciales y de abastecimiento, la Entidad considera procedente incorporar una condición especial de subcontratación inclusiva cuando para el cumplimiento del objeto contractual resulte necesario acudir a terceros, priorizando la participación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, siempre que cumplan las condiciones de idoneidad, calidad y capacidad requeridas.

En consecuencia, esta medida no implica la obligación de efectuar subcontrataciones adicionales cuando las actividades puedan ser desarrolladas directamente por el contratista, ni limita la participación de personas con discapacidad en condiciones de igualdad. Asimismo, la Entidad considerará los criterios de accesibilidad que

resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios contratados, conforme a las disposiciones vigentes.