ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORAN LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	06/11/2026

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo **2.2.1.2.1.2.2** del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa, cuyo objeto es **"*OTIC-F-003: Adquirir equipos de cómputo tipo portátil y accesorios requeridos para fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital.*"**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Mediante el Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 2 que la misma se *"constituye como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro".*

A su vez, el artículo 3 del citado Decreto, establece las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, para el cumplimiento del objeto general de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 del 31 de marzo de 2016, dentro de las cuales le corresponde: "*10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica*".

Así mismo, el artículo 8 ibidem, estableció para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) las siguientes funciones:

> *"(…)*
>
> *1. Orientar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas*

de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.
..

3. Modificado por el artículo 5, Decreto Distrital 798 de 2019. <El nuevo texto es el siguiente> Definir, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital.
…

14. Adicionado por el art. 2°, Decreto Distrital 440 de 2016. <El texto adicionado es el siguiente: Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento".

(…)".

En cumplimiento de la citada función, la infraestructura tecnológica constituye un componente esencial para el correcto desarrollo de las actividades misionales, administrativas y de apoyo de la Entidad, toda vez que permite soportar la operación de los sistemas de información, la gestión documental, el procesamiento y consulta de información, la elaboración y revisión de documentos jurídicos, así como la ejecución de los procedimientos institucionales que requieren herramientas informáticas para su adecuado desarrollo.

En este contexto, la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital ha sido objeto de procesos graduales de adquisición, mantenimiento y actualización, de acuerdo con las necesidades de los funcionarios y funcionarias y de los requerimientos tecnológicos derivados del cumplimiento de sus objetivos institucionales. No obstante, el crecimiento de las necesidades operativas, la evolución de las tecnologías y el desgaste natural de los equipos hacen necesario adelantar acciones de renovación que permitan mantener condiciones adecuadas de funcionamiento, rendimiento, compatibilidad y seguridad de la información.

La infraestructura tecnológica administrada por la OTIC, debe brindar las condiciones necesarias que permitan prestar los servicios tecnológicos que requieren las 10 dependencias que hacen parte de la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de sus funciones. En este sentido, el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo resulta ser vital para el adecuado desempeño institucional, por ello, se considera que, el logro de las

metas institucionales depende en gran medida de la disponibilidad y correcto funcionamiento de los computadores utilizados en la SJD, teniendo en cuenta que se instituye como una de las herramientas principales para el desarrollo de las funciones de los servidores y servidoras.

Por lo anterior, en lo corrido de la vigencia 2026 la OTIC, ha ejecutado un plan de mantenimiento preventivo al parque computacional con el propósito de identificar el estado operativo y físico de los equipos en uso. Específicamente, se actualizó la hoja de vida de los equipos con las características técnicas, el estado físico y de operación, disponibilidad y fallos que presentan los computadores. En este punto se debe tener en cuenta que, los equipos de cómputo que actualmente están en uso se adquirieron en las vigencias 2017, 2019, 2020, 2021 y 2022.

Adicionalmente, y en cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente del proyecto PRY02-ACT03 “Gestionar y fortalecer la infraestructura tecnológica y el ecosistema de soluciones TI”, se hace necesario priorizar el reemplazo de los equipos que presentan fallas continúas generando intermitencia o interrupción en el cumplimiento de las funciones de quienes tienen asignados estos elementos. Para ello, además de la confirmación que resultó del mantenimiento preventivo, se tiene el registro de casos que se han radicado en la herramienta de gestión de casos de la mesa de servicio.

Lo anterior, bajo la premisa de que se impulsa la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, al dotarla de herramientas tecnológicas que permitan al personal administrativo y misional contribuir al desarrollo de las actividades que se enmarcan en la misión y visión de la entidad, por ende, el reemplazo gradual del parque computacional se considera como un proyecto de orden estratégico.

En este sentido, la entidad dispone de un inventario propio con 195 equipos de cómputo, compuesto por equipos *“Todo en uno”* y portátiles, que se adquirieron de manera paulatina durante las vigencias 2017, 2019, 2020, 2021 y 2022.

Considerando el resultado del mantenimiento preventivo ejecutado por la OTIC, así como, al revisar los casos que se reportaron en la mesa de servicio por parte de los funcionarios que informaron sobre el mal funcionamiento de los equipos asignados, considerando las constantes fallas técnicas y condiciones técnicas limitadas, lo que además se complementa con, el análisis hecho al valor y la vida útil conforme a la información del almacén con la que se dispone, se identificaron los equipos priorizados para ser reemplazados, el propósito fundamental es habilitar una acción focalizada reemplazando los equipos que hoy en día afectan la eficiencia

administrativa, la seguridad de la información y la continuidad de las actividades misionales de la entidad.

Por lo indicado, se hace necesario el reemplazo de los equipos de cómputo DELL OPTIPLEX 3240 AIO Series (All In One) que han presentado fallas técnicas reportadas por los usuarios, y la disponibilidad presupuestal para atender la necesidad y con base en los resultados del estudio de mercado, se prioriza el reemplazo de **treinta y tres (33) equipos de cómputo**. La identificación de los equipos de cómputo objeto del reemplazo resulta de la consulta que se realizó a la base de datos de la herramienta GLPI (herramienta de gestión de casos que gestiona la mesa de servicios de la OTIC) y se complementa con el resultado que se tiene de la ejecución del Plan de Mantenimiento 2026, los equipos de cómputo objeto del reemplazo corresponden a los siguientes:

Equipos DELL OPTIPLEX 3240 AIO Series (All In One) identificados con los seriales: G29FB02; G8HFB02; 2FHFB02; B19FB02; 8DHFB02; J9HFB02; 339FB02; 5BHFB02; F39FB02; DDHFB02; 539FB02; D9HFB02; G19FB02; 69HFB02; 1CHFB02; 98HFB02; J8HFB02; 79HFB02; J29FB02; 49HFB02; 739FB02; 929FB02; H9HFB02; 18HFB02; 3BHFB02; 29HFB02; 8CHFB02; H8HFB02; 6BHFB02; C09FB02; DBHFB02; F29FB02; C39FB02, los cuales fueron adquiridos en su totalidad en la vigencia 2017.

En análisis de contexto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 3019 de 1989, compilado en el Decreto Único Reglamentario (DUR) en Materia Tributaria 1625 de 2016, los equipos de cómputo cuentan con una vida útil de cinco (5) años, lo cual constituye un referente tributario para su renovación. A nivel distrital, la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación (CGN), cuyo anexo normativo (numeral 25, Propiedades, Planta y Equipo) establece que la vida útil de un activo se definirá en términos de la utilidad que se espere que aporte a la entidad. Adicionalmente, por ser la Secretaría Jurídica Distrital (SJD) un ente que hace parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., por lo cual le aplica el Manual de Políticas Contables de la ECP Bogotá D.C., el cual dispone que de manera anual se evalúa la vida útil de todos los bienes, ajustándose de acuerdo con las justificaciones técnicas emitidas por las áreas correspondientes. En este sentido, y de acuerdo con la normativa expuesta, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) revisa periódicamente y define la vida útil de los equipos de cómputo que se van a adquirir, teniendo en cuenta el uso previsto, la obsolescencia técnica esperada y las demás consideraciones técnicas y normativas aplicables, aunado al procedimiento *"Seguimiento y Control de Bienes"* del proceso Gestión Administrativa, se señala que los bienes deben clasificarse conforme a su

naturaleza y vida útil, y que esta debe revisarse periódicamente, atendiendo al desgaste físico, la obsolescencia técnica o comercial y la pertinencia de su uso institucional, lo cual permite una extensión sobre la revisión de la vida útil de los equipos.

La presente necesidad obedece al desempeño deficiente de los equipos de cómputo frente a las necesidades del servicio, lo que hace necesaria su reposición o actualización, en consecuencia, y en desarrollo del principio de planeación y del deber de garantizar la continua y eficiente prestación del servicio (artículos 3, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993), la Entidad requiere la renovación de dichos bienes. Así mismo, las políticas de seguridad de la información de la Secretaría Jurídica Distrital prohíben el uso de equipos personales en la red institucional y la instalación de software corporativo en dispositivos externos, lo que obliga a garantizar que cada funcionario cuente con un equipo institucional operativo y actualizado.

En este contexto, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita la adquisición de nuevos equipos de cómputo, asegurando la continuidad de las operaciones, el cumplimiento de las normas de seguridad digital y la observancia de las políticas de licenciamiento y derechos de autor, conforme a los lineamientos [PL04-ES1] y [PL04-ES20] del Manual Operativo del Componente de la Gestión de Seguridad de la Información GSI -2025 emitido por el Departamento Nacional de Planeación.

Los equipos objeto de reemplazo presentan depreciación, bajo rendimiento, fallas e incompatibilidades con los sistemas y aplicativos actuales, lo que dificulta su operación y mantenimiento, ello considerando, lo documentado en la herramienta GLPI, así como, al verificar la vigencia de su vida útil en la SJD la cual está proyectada hasta el 31 de diciembre de 2026. En atención a ello, la Secretaría proyecta este proceso como el inicio de una estrategia de renovación gradual y programada del inventario tecnológico, orientada a sustituir progresivamente los equipos que en la presente vigencia y de acuerdo con el presupuesto disponible, alcancen su vida útil, optimizando recursos y evitando la obsolescencia simultánea de todo el inventario de equipos al tiempo.

De ese modo, es concluyente indicar que, los equipos actuales presentan obsolescencia técnica que impacta directamente la productividad. La lentitud en el procesamiento, los reinicios inesperados y las fallas recurrentes de hardware (especialmente en discos duros y módulos de memoria) resultan en tiempos de inactividad significativos para el personal, afectando la ejecución de tareas sensibles o estratégicas. Además, el mantenimiento correctivo de estos equipos

obsoletos podría implicar un costo recurrente e insostenible si se mantiene en el tiempo, junto con la dificultad de asegurar piezas de repuesto, lo cual se encuentra evidenciado en la base de datos de la herramienta GLPI.

Desde la perspectiva de seguridad, los componentes y sistemas operativos antiguos limitan o retrasan la implementación de los últimos protocolos de seguridad y parches, pudiendo exponer la infraestructura a vulnerabilidades. Bajo esta explicación, la OTIC de la Secretaría Jurídica Distrital estima crucial realizar esta inversión con el fin de garantizar la continuidad del servicio por parte de los servidores y colaboradores de la entidad, en busca de mejorar la eficiencia operativa y mitigar riesgos técnicos.

Desde la perspectiva técnica, la adquisición de los equipos y accesorios resulta necesaria y conveniente, en tanto, permite asegurar la integralidad funcional de cada puesto de trabajo, la compatibilidad entre dispositivos, y la interoperabilidad con los sistemas institucionales. Además, la incorporación de estos elementos complementarios mejora las condiciones ergonómicas y de conectividad, reduce los tiempos de mantenimiento correctivo y fortalece la eficiencia operativa y la productividad del personal.

En tanto, los computadores requieren accesorios complementarios que permitan su utilización integral, adecuada y segura en el desarrollo de las actividades institucionales. Elementos como la base de soporte (pedestal) y la guaya de seguridad, así como, la garantía extendida y el componente ofimático, según las necesidades técnicas de cada puesto de trabajo, facilitan la interacción con los equipos, la conexión de dispositivos y el acceso eficiente a las herramientas tecnológicas requeridas para el cumplimiento de las funciones. Por tanto, la disponibilidad de estos elementos no constituye un complemento meramente accesorio, sino un componente necesario para garantizar que los equipos informáticos puedan ser utilizados en condiciones adecuadas de funcionalidad, conectividad, ergonomía y seguridad.

En consecuencia, la adquisición conjunta o complementaria de estos accesorios permite asegurar que la inversión realizada en los computadores se traduzca efectivamente en capacidad operativa para la entidad. Contar con los elementos compatibles y requeridos desde el inicio evita limitaciones en la puesta en funcionamiento de los equipos, reduce la necesidad de compras posteriores y de adquisiciones fragmentadas, disminuye los riesgos de incompatibilidad tecnológica y facilita la estandarización de los puestos de trabajo. De esta manera, se optimiza el uso de los recursos públicos, se favorece la continuidad de las actividades

institucionales y se garantiza que los servidores públicos dispongan de las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones con oportunidad, eficiencia y calidad.

De igual forma, la garantía comercial de un año y extendida por tres años, así como, las certificaciones de eficiencia energética aseguran la sostenibilidad técnica y ambiental de la inversión pública, en línea con las políticas distritales de racionalización del gasto y gobierno digital. En consecuencia, la adquisición integral propuesta no solo responde a una necesidad operativa inmediata, sino que se constituye en una acción estratégica de modernización tecnológica que optimiza recursos, mitiga riesgos y garantiza la continuidad de la gestión institucional.

Lo anterior en el marco del artículo 2.2.4.6.24 del Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades por parte de los funcionarios y colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital.

Desde la perspectiva tecnológica y operativa, la adquisición de computadores portátiles representa una alternativa más flexible y funcional frente a los equipos de escritorio, en atención a las dinámicas actuales de trabajo, que requieren movilidad, conectividad y capacidad de adaptación a diferentes entornos y espacios institucionales. Estos equipos permiten a los servidores públicos desarrollar sus actividades desde distintos puestos de trabajo, participar en reuniones presenciales o virtuales, acceder a los sistemas de información institucionales y atender compromisos que demanden desplazamientos, sin depender de una ubicación física fija. Esta característica favorece la continuidad de las operaciones, facilita el aprovechamiento de los espacios disponibles y fortalece la capacidad de respuesta de la entidad frente a las necesidades del servicio.

Adicionalmente, los computadores portátiles contribuyen a optimizar el uso de la infraestructura física y tecnológica, al integrar en un solo dispositivo componentes esenciales para la operación, como pantalla, teclado, cámara, micrófono, batería y conectividad inalámbrica. Esta integración facilita su instalación y puesta en funcionamiento, reduce la dependencia de conexiones permanentes a estaciones de trabajo y permite una mayor flexibilidad en la organización de los espacios laborales. Asimismo, su utilización resulta compatible con esquemas de trabajo presencial, teletrabajo y trabajo en casa, cuando estos sean autorizados, y facilita la participación en actividades institucionales que requieren movilidad dentro o fuera de las instalaciones.

ESTUDIOS PREVIOS

Con la adquisición de los equipos portátiles, se busca optimizar y fortalecer la infraestructura tecnológica garantizando los principios de eficiencia, continuidad del servicio y adaptabilidad laboral, se justifica bajo los parámetros que se relacionan a continuación:

- Movilidad y continuidad operativa: Los funcionarios de la Entidad desempeñan labores de alta exigencia legal que en ocasiones requieren trabajo remoto, asistencia a audiencias externas, comités o atención de contingencias fuera de la sede física, así como, el desplazarse a diferentes dependencias dentro de la sede. El equipo portátil garantiza la continuidad del servicio bajo modalidades de trabajo flexibles (trabajo en casa o teletrabajo) sin desproteger la seguridad de la información.
- Eficiencia en el uso del espacio y consumo energético: Los computadores portátiles ofrecen un rendimiento técnico equivalente o superior a los equipos de escritorio, reduciendo el cableado, optimizando el espacio físico en las estaciones de trabajo y disminuyendo significativamente el consumo energético global de la entidad.
- Respaldo eléctrico integrado: A diferencia de un equipo AIO que depende 100% de una UPS o flujo eléctrico constante, el computador portátil cuenta con una batería integrada que actúa como respaldo ante fallas eléctricas, evitando la pérdida de información y garantizando la estabilidad en las actuaciones jurídicas de la entidad.

La aplicación de esta modalidad se justifica técnica, financiera y jurídicamente, en la medida en que permite a la Entidad adquirir para reemplazar treinta y tres (33) equipos de cómputo DELL OPTIPLEX 3240 AIO Series (All In One), identificados por presentar incidencias (fallas) registradas en la herramienta de gestión de soporte técnico GLPI, así como, por estar identificados en el inventario de bienes que superarán su vida útil.

2. EL OBJETO A CONTRATAR

OTIC-F-003: Adquirir equipos de cómputo tipo portátil y accesorios requeridos para fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital.

2.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir son las establecidas en la "*FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS".*

ESTUDIOS PREVIOS

3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

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 UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Descripción
43211503	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 – Equipo informático y accesorios	432115 – Computadores	Computadores notebook
43211600	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 – Equipo informático y accesorios	432116 – Accesorios de computador	Accesorios de computador
43231513	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4323 – Software	432315 – Software funcional específico de la empresa	Software para oficinas
81111800	81 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111 – Servicios informáticos	811118 – Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

Fuente de consulta: https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/codigo-de-naciones-unidas-unspsc

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El marco legal de la presente contratación está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y, en especial, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.

Para el presente proceso se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la contratación de entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la

Administración Pública. Así mismo se aplicarán los principios previstos en la ley para el ejercicio de la función administrativa.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las reglas allí establecidas.

Dentro de las causales de selección abreviada se encuentra en el literal a) del numeral 2 del citado artículo la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, definiendo como estos bienes y servicios, a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Establece el mismo literal que, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

El objeto que se pretende contratar comprende bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, consistente en "*Adquirir equipos de cómputo tipo portátil y accesorios requeridos para fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital*", dando cumplimiento a las obligaciones y características técnicas descritas en el documento denominado **"FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS"** el cual forma parte integral del presente proceso de selección.

Ahora bien, el Decreto Nacional 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023, establece que las entidades estatales, están obligadas a adquirir los bienes de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

En este sentido, una vez revisada la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y los Acuerdos Marco de Precios vigentes, se evidenció que no existe un acuerdo marco que contemple la adquisición de equipos de cómputo tipo portátil y los accesorios requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital toda vez que el Acuerdo Marco de Precios para la compra o alquiler de computadores y periféricos (ETP III

– CCE-280-AMP-2021) no admite la colocación de nuevas órdenes de compra desde el 7 de febrero de 2026

Surtida la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se procedió a aplicar lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, que establece lo siguiente:

> *"**Artículo 2.2.1.2.1.2.12. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos**. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, **las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para tales bienes o servicios**, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías."*

En cumplimiento del citado artículo, la SJD realiza a continuación una comparación de los procesos por subasta inversa electrónica y Bolsa de productos, describiendo sus principales características y ventajas:

	BOLSA DE PRODUCTOS	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Quiénes participan:	Entidad Estatal - Comprador: En virtud de dicho régimen, mediante la modalidad de selección abreviada por compras en bolsas de productos y a través de una Sociedad Comisionista Miembro de la BMC Exchange, la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes y productos de origen o destinación agropecuaria, mediante la celebración de operaciones en el escenario de negociación administrado por la BMC Exchange. En el proceso de compra existe una Sociedad Comisionista que actuará por cuenta de la Entidad Estatal.	Entidad Estatal: La entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes, mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica.

ESTUDIOS PREVIOS

	BOLSA DE PRODUCTOS	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
	Proveedor – Vendedor: Persona natural o jurídica que actúa a través de una sociedad Comisionista Miembro de Bolsa y que suministra los bienes, productos y/o servicios objeto de una operación del Mercado de Compra Pública, la entrega a la Entidad Estatal de acuerdo con las condiciones pactadas en la negociación y recibe el pago total de esta última en el plazo convenido.	Proveedor: Persona natural o jurídica (en consorcio o unión temporal) que suministra los bienes, productos y/o servicios objeto de la necesidad, de acuerdo con las condiciones pactadas en los documentos del proceso de selección.
Publicidad y control:	El sistema bursátil promueve la transparencia mediante un escenario público regulado. La BMC y las Sociedades Comisionistas son vigiladas y controladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Las sociedades comisionistas, además, son supervisadas por el órgano de autorregulación de la Bolsa.	Colombia Compra Eficiente dispone en el SECOP II la plataforma para la configuración, desarrollo y evaluación de la Subasta Inversa Electrónica. Este proceso de subasta se rige por la normatividad aplicable en la materia en Colombia.
Mecanismo:	El mercado es ciego. Los compradores y vendedores actúan a través de Sociedades Comisionistas de Bolsa. Como resultado de una puja dinámica se da una formación objetiva de precios.	Los oferentes habilitados en el proceso de selección abreviada que cumplan los requisitos jurídicos, financieros y técnicos establecidos en el pliego de condiciones, podrán participar del evento de subasta electrónica a través de lances realizados en la plataforma. La plataforma controla el Margen Mínimo frente al último Lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja. Adicionalmente, informa a cada Proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado. Una vez agotado el tiempo de la subasta, la plataforma muestra el informe de subasta, los lances presentados por cada oferente, así como el mejor lance y ganador del proceso de subasta. La puja dinámica del proceso permite escoger la oferta con menor precio.
Pluralidad:	Existe pluralidad de oferentes.	Existe pluralidad de oferentes.

ESTUDIOS PREVIOS

	BOLSA DE PRODUCTOS	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Pago:	El Sistema de Compensación y Liquidación de negociaciones asegura que sólo se pagan los bienes recibidos a satisfacción.	La forma de pago fijada por la Entidad en los pliegos del proceso, así como las garantías del proceso y contrato, garantizan la prestación del servicio y pago, contra lo efectivamente entregado.
Duración del proceso:	El proceso de negociación en el Mercado de Compras Públicas (MCP) está estimado en 25 días hábiles (1 mes aprox.)	El proceso de subasta desde su apertura corresponde a (1.5 meses aprox.)
Costos de intermediación:	El proveedor y la Entidad compradora es representada en la Bolsa Mercantil por una Firma Comisionista cada uno. La entidad debe cancelar el valor de la comisión una vez sea seleccionado el proveedor que suministrará el servicio. A su vez el proveedor debe cancelar otro porcentaje de comisión a la firma comisionista que lo represente en el proceso de puja.	El proceso se adelanta a través de la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente y no existe intermediación entre el proveedor y la entidad, por lo que el costo del proceso de selección es $0

Es importante resaltar que las características técnicas que requiere cada uno de los productos son definidos por la entidad compradora, así como el precio y todas las demás condiciones propias de la negociación.

Por su parte, la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) pone a disposición la Circular Única BMC, vigente al 29 de octubre de 2026, que establece los lineamientos sobre la reglamentación, el sistema de negociación, las tarifas y demás aspectos necesarios para la realización de las operaciones en la bolsa

Fuente: *https://www.bolsamercantil.com.co/sites/default/files/2026-11/Circular%20%C3%9Anica%20V20261029%20%28Nota%20277%29.pdf*

Por lo anterior, se realizó la revisión en la Circular Única de Bolsa donde se obtuvieron las tarifas aplicables al Mercado de Compras Públicas – MCP en cuanto a registro, compensación y liquidación, según el presupuesto y tiempo de ejecución de la operación del proceso en mención con dichas tarifas aplicadas al proceso de contratación.

ESTUDIOS PREVIOS

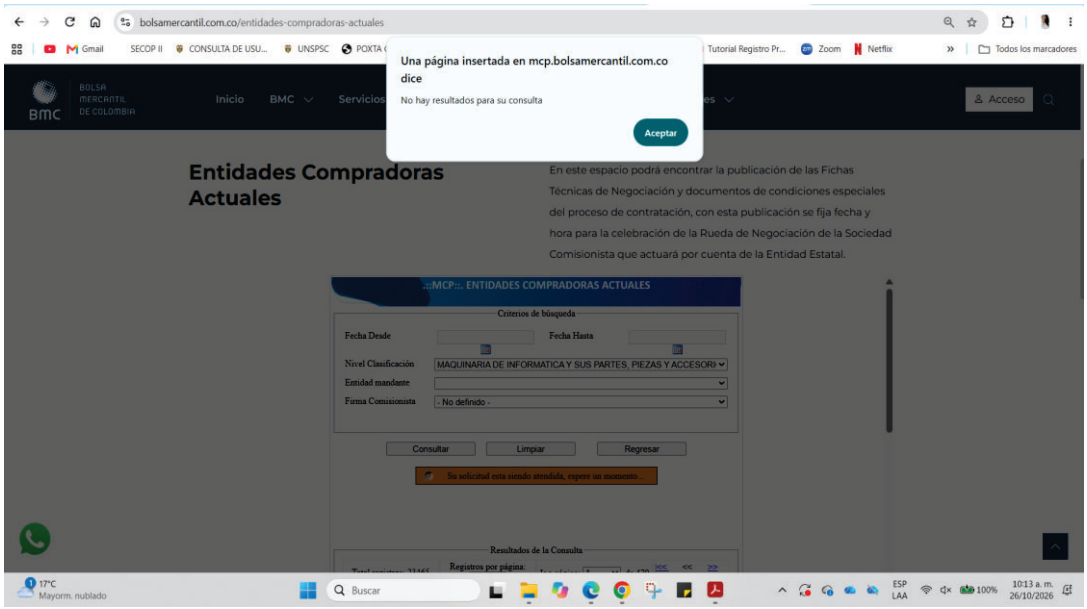
Tarifas para operaciones disponibles

Volumen acumulado en el mercado de compras públicas desde el 1 de enero del año en que se celebra la operación hasta la fecha en que se celebra la operación		Registro plena sobre el valor de la operación
Desde (miles de millones)	Hasta e incluyendo (miles de millones)	
0	200	0,3%
200	500	0,26%
500	1000	0,24%
1000 en adelante		0,21%

Fuente: https://www.bolsamercantil.com.co/circular/libro-primero/titulo-septimo

Para efectos del presente proceso de contratación, se realizó una consulta en la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC), específicamente en el Mercado de Compras Públicas (MCP), con el propósito de identificar antecedentes de negociación relacionados con la adquisición de equipos de cómputo tipo portátil y los accesorios requeridos para el fortalecimiento y la optimización de la infraestructura tecnológica.

Como resultado de la consulta efectuada, no se identificaron operaciones o negociaciones publicadas que guardan una correspondencia directa y suficiente con las características técnicas, funcionales y de alcance de los bienes objeto del presente proceso de contratación. Lo anterior, teniendo en cuenta que los antecedentes consultados no evidenciaron coincidencias que permitieran establecer una referencia de mercado comparable para los elementos requeridos, tal como se soporta a continuación:



En consecuencia, no fue posible establecer, a partir de la información disponible en el MCP de la BMC, un antecedente de mercado directamente comparable que permitiera utilizar valores históricos de negociación como referente para la determinación del presupuesto oficial.

De acuerdo a lo anterior atendiendo el objeto a contratar y revisadas las especificaciones técnicas descritas en el presente documento, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, encuentra pertinente la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Electrónica para que, mediante puja dinámica, se realice la adquisición de los bienes de características técnicas uniformes que requiere la Secretaría Jurídica Distrital.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación se determinó con fundamento en el estudio de mercado realizado, mediante el cual se estimó un valor de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE ($231.900.141 M/CTE)**, Incluidos el IVA, los costos directos e indirectos, el transporte y la entrega de los bienes, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de orden nacional y distrital a que haya lugar, y cualquier otro costo en que deba incurrir el contratista para la ejecución integral del contrato

El presupuesto oficial se encuentra discriminado de la siguiente manera:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	VALOR UNITARIO	IVA	SUBTOTAL	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	33	Unidad	Computador portátil línea corporativa	Las definidas en la ficha técnica	$4.750.000	$902.500	$5.652.500	$186.532.500
2	33	Unidad	Garantía y Soporte (OnSite)	Las definidas en la ficha técnica, valor de un año adicional al tiempo requerido	$134.000	$ 25.460	$159.460	$5.262.180
3	33	Unidad	Soporte Portátil Pedestal	Las definidas en la ficha técnica	$30.275	$ 5.752	$36.027	$1.188.891
4	33	Unidad	Guaya de seguridad	Las definidas en la ficha técnica	$11.000	$ 2.090	$13.090	$431.970
5	33	Unidad	Software de Ofimática	Las definidas en la ficha técnica	$980.000	$ 186.200	$1.166.200	$38.484.600

ESTUDIOS PREVIOS

El Presupuesto Oficial Estimado (POE) se determinó a partir de los precios unitarios obtenidos como resultado del estudio de mercado, tomando como medida estadística el menor valor (mínimo) de los valores correspondientes a las cotizaciones válidas recibidas.

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	O21201010030302
FECHA DE EXPEDICIÓN	03/11/2026
VALOR	$231.900.141
N° DE CDP	296

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme al numeral 3° del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación **el menor precio ofrecido.** Para el caso concreto el menor precio será determinado teniendo en cuenta lo siguiente:

FACTORES DE ESCOGENCIA	
Propuesta Económica – Precio más bajo	Según puja, se adjudicará al que oferte el menor precio, previo al cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes.

Así pues, en armonía con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 los proponentes **HABILITADOS** podrán participar en la **Subasta Inversa** y con ello mejorar sus ofrecimientos en aras de resultar adjudicatario a través del menor precio a la entidad. El procedimiento para la realización de la **Subasta Inversa** será conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y los manuales e instructivos que para el efecto ha emitido la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

ESTUDIOS PREVIOS

La SJD, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, realizará la verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, así:

ASPECTO	INDICADOR	CRITERIO
Capacidad Jurídica: Verificación de documentos y Requisitos - Aspecto Jurídico	Cumple / No Cumple	Habilitado/ No Habilitado / Rechazado
Capacidad Financiera y organizacional: Verificación Aspectos -Indicadores de Capacidad Financiera y Organizacional	Cumple / No Cumple	Habilitado/ No Habilitado / Rechazado
Capacidad Técnica: Verificación de documentos y Requisitos – Aspecto Técnico	Cumple / No Cumple	Habilitado/ No Habilitado / Rechazado

La verificación de la capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional y capacidad técnica, será objeto de verificación **CUMPLE/NO CUMPLE** más no de calificación o evaluación, razón por la cual, no dan lugar al otorgamiento de puntaje; sin embargo, si los documentos aportados no reúnen los requisitos indicados en el Pliego de Condiciones, en la **"FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS"** y a lo señalado en las disposiciones legales vigentes, estos se podrán subsanar hasta el momento previo a la realización del evento de subasta inversa.

El proceso de selección y la subasta se llevará a cabo a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, la entidad procederá a aplicar el protocolo de indisponibilidad de SECOP II, dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El correo que el proveedor debe enviar a la Entidad Estatal deberá contener: a). El número de proceso, b). El nombre del usuario en la plataforma, c). Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta, d). El NIT o cédula del proveedor, y el número de caso de soporte creado por el proponente reportando la falla a la ANCP - CCE.

ESTUDIOS PREVIOS

La adjudicación de este proceso se hará en la fecha establecida en el cronograma y el proponente ganador del evento de subasta debe tener en cuenta que el porcentaje de descuento de los elementos descritos en la ficha técnica de condiciones mínimas requeridas será el mismo para cada uno de ellos.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

En la tabla siguiente se muestra la ubicación del requisito según su denominación en el pliego de condiciones:

REQUISITO	HABILITANTE
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera y organizacional	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante

Los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional), no dan lugar a puntaje, pero descalifica o habilita a los proponentes para participar en la subasta.

6.1.1 REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

Los proponentes deberán acreditar los requisitos jurídicos habilitantes que señale la Secretaría Jurídica Distrital en el pliego de condiciones respectivo.

CAPACIDAD JURÍDICA

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

6.1.1.1. 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.

6.1.1.2. 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 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, previo requerimiento de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** se rechazara la propuesta por falta de capacidad.

6.1.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

Los proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante el Certificado expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no

mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste que su objeto social está relacionado con el objeto del presente proceso.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes y cumplir con cada uno de los requerimientos.

La sociedad deberá tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6 Ley 80 de 1993).

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades de Representación Legal, el proponente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos. Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Si el proponente actúa por intermedio de apoderado, deberá aportar el poder correspondiente, en el que se identifique claramente al poderdante y al apoderado, se delimite el objeto del mandato y se confieran expresamente las facultades necesarias para actuar en el proceso de selección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Cuando se trate de un poder especial, este deberá contar con la nota de presentación personal, en los términos del artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012, y facultar expresamente al apoderado para presentar la oferta, intervenir en las actuaciones del proceso y ejercer las demás atribuciones que resulten necesarias, según el alcance del mandato.

Cuando se aporte un poder general, este deberá constar en escritura pública, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1564 de 2012 —Código General del Proceso—. Para acreditar su vigencia y alcance, el proponente deberá aportar los documentos idóneos que permitan verificar que el mandato se encuentra vigente y que comprende las facultades requeridas para actuar en el proceso de selección. La Entidad verificará la suficiencia de la representación y las facultades conferidas, de acuerdo con la normativa aplicable.

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.

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 esté relacionado con el 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.

6.1.1.4. Autorización del órgano social

Si en el estatuto social se impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato al representante legal del proponente, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por el órgano que sea 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.

6.1.1.5. Documentos 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.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.6. Garantía de seriedad de la propuesta

El proponente deberá anexar a su propuesta a favor de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL**, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta realizada, en los términos y condiciones estipuladas por la Entidad, utilizando como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de los establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015 (Contrato de Seguro contenido en una póliza, o Patrimonio Autónomo, o Garantía Bancaria). En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por la entidad.

La garantía de seriedad de la oferta debe contener como mínimo:

- Tomador y NIT.
- Beneficiario y NIT (**BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** NIT: 899.999.061-9).
- Vigencia: **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, igualmente, el proponente deberá mantenerla vigente hasta la aprobación de garantías del contrato.
- Número del proceso de la Selección Abreviada de por Subasta Inversa al cual está ofertando y su objeto.
- Suficiencia o monto amparado: mínimo **DIEZ (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL**.
- Porcentaje de participación en caso de consorcios y uniones temporales e identificación de cada uno de sus integrantes.
- Riesgos amparados derivados del incumplimiento de la oferta tal como lo regula la normatividad vigente.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y se hará efectiva en los eventos previstos por la norma.

En caso de siniestro la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta, a título de **SANCIÓN**, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios y no cubiertos por el valor de la misma.

ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad a lo dispuesto en el art 5 de la Ley 1882 de 2018, mediante el cual se adicionó el parágrafo 3, 4 y 5 al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 *"la no entrega de garantía de seriedad junto con la propuesta* ***no será subsanable y será causal de rechazo de la misma****"* (negrilla y subrayado fuera de texto).

Nota 1: Que de acuerdo con la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, artículo 5°, el cual modifica el parágrafo 1° e inclúyase los parágrafos 3, 4 y 5 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, **la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.**

6.1.1.7. 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 presentar 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 del contrato de liquidación y un 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.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de

constitución, para efectos del pago, **en relación con la facturación deben manifestar:**

a) Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.

b) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

c) Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

NOTA: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

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.

6.1.1.8. 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.

6.1.1.9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal y/o contador

Toda persona natural colombiana que funja como revisor fiscal y/o contador según aplique, 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.

6.1.1.10. Tarjeta profesional del revisor fiscal y/o contador

El Revisor Fiscal y/o contador según aplique, 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.

6.1.1.11. 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 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 interesada 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.

6.1.1.12. Situación Militar definida

En la fecha que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección la entidad verificará el cumplimiento del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, respecto de la persona natural o representante legal de personas jurídicas y/o proponentes plurales, si a ello hubiere lugar.

6.1.1.13. 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** del presente proceso de selección. .

6.1.1.14. 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(en) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co).

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.15. 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 aportar 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.

6.1.1.16. Certificado de antecedentes de la Personería

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (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 aportar con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co).

6.1.1.17. 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 aportar con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co).

6.1.1.18. 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.

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

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, “El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”, por lo que, tanto la persona natural o representante legal de persona jurídica debe aportar este certificado.

6.1.1.20. 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 solicitará 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.

6.1.1.21. Registro Único de Proponentes

Todos los proponentes deberán presentar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio. La inscripción debe estar en firme, debe estar vigente y el certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección.

6.1.1.22. 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.

Si el proponente no incluye el compromiso de transparencia y anticorrupción, o si incluyéndose no está suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, y no se allega al proceso, previo requerimiento de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL,** se rechazará la propuesta.

6.1.1.23. Cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades (Formato No. 3)

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 llegara 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**.

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.

6.1.1.24. Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia.

El proponente autoriza por medio de la presentación del **Formato No. 8 Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia** a la Secretaría jurídica Distrital para tratar 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.

6.1.1.25. Registro único de beneficiarios 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.

6.1.2. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTE

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.2.1. FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

El proponente deberá anexar a su propuesta **el Formato No. 5 Cumplimiento de ficha técnica**, mediante el cual manifiesta a la Entidad que conoce y cumple con los requisitos exigidos en la FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS, cuyo contenido establece el alcance y las condiciones generales de los bienes a adquirir con el presente proceso contratación.

6.1.2.2. CERTIFICACIONES DE FÁBRICA

El proponente debe aportar con su oferta certificación o autorización vigente **como distribuidor autorizado de marca y referencia que ofrezca de los computadores portátiles línea corporativa y software de ofimática**, emitida directamente por el fabricante, con fecha de expedición vigente de acuerdo a las políticas del fabricante. Se aceptarán certificaciones independientes para los equipos portátiles y para el software ofimático ofertado.

Cuando el proponente sea el **fabricante** de los bienes ofertados, podrá acreditar esta condición mediante certificación suscrita por su representante legal o apoderado, en la que conste su calidad de fabricante de la marca y referencia ofertada. Si el proponente es filial, subsidiaria o sucursal del fabricante en Colombia, deberá acreditar dicha vinculación.

La certificación aportada deberá incluir los datos necesarios para que se pueda verificar lo anteriormente mencionado y requerido por la Entidad.

6.1.2.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el *"Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación"*, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa, en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso de selección determinado, la cual, es verificada por la Entidad contratante con base en información que se encuentre certificada en el RUP, por lo tanto, **el proponente deberá aportar el Registro Único de Proponentes - RUP- expedido por la Cámara de Comercio vigente y en firme, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario antes del cierre del proceso de selección.**

ESTUDIOS PREVIOS

El proponente debe **ACREDITAR EXPERIENCIA EN MÁXIMO DOS (2) contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados, registrados en el RUP,** antes del cierre del presente proceso, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

El valor de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia deberá sumar un valor **igual o mayor al 100% del presupuesto oficial** establecido para la presente contratación.

Cada contrato relacionado en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** para acreditar la experiencia exigida deberá estar clasificada en el RUP hasta el tercer nivel **en al menos dos de los siguientes códigos**:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Descripción
43211503	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 – Equipo informático y accesorios	432115 – Computadores	Computadores notebook
43211600	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 – Equipo informático y accesorios	432116 – Accesorios de computador	Accesorios de computador
43231513	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4323 – Software	432315 – Software funcional específico de la empresa	Software para oficinas
81111800	81 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111 – Servicios informáticos	811118 – Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

Fuente de consulta: https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/codigo-de-naciones-unidas-unspsc

Para lo anterior, el proponente deberá a su vez diligenciar y anexar el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, en el cual debe relacionar los contratos con los que pretende acreditar este requisito, los cuales deberán encontrarse registrados en el RUP y para lo cual deberá señalar:

- Número consecutivo del contrato en el RUP.
- Clasificación UNSPSC.
- Objeto.
- Contratante.
- Valor contrato en SMMLV.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- En caso de que el contrato corresponda a una experiencia obtenida como proponente plural, se debe relacionar el porcentaje de participación dentro de la figura plural.

6.1.2.3.1. EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 287 del 2026, **los proponentes clasificados como MiPymes y PcD podrán a ACREDITAR EXPERIENCIA EN MÁXIMO TRES (3) contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados, registrados en el RUP,** antes del cierre del presente proceso, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

El valor de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia deberá sumar un valor **igual o mayor al 100% del presupuesto oficial** establecido para la presente contratación.

Cada contrato relacionado en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** para acreditar la experiencia exigida deberá estar clasificada en el RUP hasta el tercer nivel **en al menos dos de los siguientes códigos**:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Descripción
43211503	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 – Equipo informático y accesorios	432115 – Computadores	Computadores notebook

43211600	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 – Equipo informático y accesorios	432116 – Accesorios de computador	Accesorios de computador
43231513	43 – Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4323 – Software	432315 – Software funcional específico de la empresa	Software para oficinas
81111800	81 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111 – Servicios informáticos	811118 – Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

Fuente de consulta: https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/codigo-de-naciones-unidas-unspsc

Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 287 de 2026 y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Para lo anterior, el proponente deberá a su vez diligenciar y anexar el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, en el cual debe relacionar los contratos con los que pretende acreditar este requisito, los cuales deberán encontrarse registrados en el RUP y para lo cual deberá señalar:

- Número consecutivo del contrato en el RUP.
- Clasificación UNSPSC.
- Objeto.
- Contratante.
- Valor contrato en SMMLV.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- En caso de que el contrato corresponda a una experiencia obtenida como proponente plural, se debe relacionar el porcentaje de participación dentro de la figura plural.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.2.3.2. CONDICIONES GENERALES PARA ACREDITACIÓN EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE:

La verificación de la experiencia se realizará directamente en el certificado del registro único de proponentes con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, dispuesto para tal fin, el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento, y que toda la información contenida en el mismo es veraz.

Cuando se trate de consorcios o Uniones Temporales para efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia, cada integrante de la figura plural deberá acreditar experiencia, por lo tanto, la sumatoria de los contratos debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado por la Entidad para el presente proceso de selección.

En caso de que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante de proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato equivalente al porcentaje de participación indicado en el RUP.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica, cuando éstos se asocien entre sí, para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos relacionados en el formato 7, para salvaguarda de los principios de transparencia e igualdad, se tendrán en cuenta únicamente los **DOS (2)** o **TRES (3)** primeros contratos (según corresponda) relacionados en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, de acuerdo a la condición en la que presente la oferta (en condiciones generales de participación o en condición de mipymes o PcD).

La SJD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada con las propuestas y solicitará los soportes que considere convenientes.

Los contratos relacionados en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** que no se encuentren registrados en el RUP no se tendrán en cuenta para acreditar experiencia.

ESTUDIOS PREVIOS

El valor del contrato que relacione para acreditar experiencia se contabilizará, para los efectos de los valores requeridos en este numeral, con el valor que se certifique como ejecutado en el RUP, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado acreditado mediante certificación adicional.

Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, se aceptarán las certificaciones de los contratos que acrediten todas las condiciones señaladas anteriormente.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, se deberá aportar certificación que especifique la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral corresponderá al valor que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.

Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta SOLAMENTE la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.

Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se dará el siguiente tratamiento:

a. Para el caso de contratos en dólares americanos ($USD), se hará la conversión a pesos colombianos de acuerdo con la TRM – certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia y publicada por el Banco de la República, vigente para la fecha de terminación del contrato. Cuando el contrato esté expresado en una moneda distinta al dólar, primero se convertirá a USD con la tasa de cambio oficial de dicha fecha y luego a pesos colombianos con la TRM de la misma fecha.

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

Si la constitución del proponente persona jurídica es menor a tres (3) años, éste podrá acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.5. del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que el contrato relacionado para acreditar experiencia corresponda a un contrato que comprenda varios servicios o componentes, entre los que se encuentren los que son objeto de la presente contratación, para la verificación de la cuantía se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente a los ítem o componentes relacionados con la presente contratación.

6.1.2.4. CERTIFICACIONES AMBIENTALES

El proponente debe aportar con su oferta la certificación **ENERGY STAR** en la versión vigente para la categoría de la marca y referencia que ofrezca de los computadores portátiles línea corporativa, expedida directamente por el fabricante, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores al cierre del proceso o con fecha de expedición vigente de acuerdo a las políticas del fabricante, en el evento en que la ficha técnica no permita evidenciar de manera taxativa este requisito técnico. La certificación aportada deberá incluir los datos necesarios para que se pueda verificar lo anteriormente mencionado y requerido por la Entidad.

Adicionalmente, 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, mediante declaración juramentada anexa a su propuesta con el **Formato No. 6 Cumplimiento requisitos ambientales.**

6.1.3. REQUISITOS DE CARÁCTER FINANCIERO:

Los indicadores de capacidad financiera y organizacional se definieron con base en los lineamientos establecidos en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente versión 2023 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, tomando como base la información de los estados financieros de las empresas del sector con corte a diciembre de 2025 disponibles en el Sistema Integrado de Información Societaria de la Superintendencia de Sociedades, para lo cual se tuvieron en cuenta los códigos CIIU:

- **G4651:** Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.

- **G4741:** Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

Criterios de exclusión aplicados

- Se excluyen para todos los casos, los valores por fuera de 1,5 veces el rango intercuartílico o inferiores a cero
- Valores de indicadores negativos para todos los indicadores. Se excluyen empresas con utilidad neta negativa y los indicadores que den un resultado negativo
- Si el denominador es cero o falta el dato, la fórmula da “n/a”. En cobertura, una empresa sin gastos financieros queda como “Sin deuda”. Estos valores no entran a la muestra. En la verificación, “Sin deuda” cumple cobertura (el Manual sugiere habilitar al proponente sin obligaciones financieras) y “n/a” no cumple.

Se calcularon las medidas estadísticas y se optó por la media podada, descartando el 10% del valor más bajo y el 10% del valor más alto al calcular la media. Lo anterior, atendiendo los lineamientos del Manual de requisitos habilitantes, Colombia Compra Eficiente (v3, 2023), lo que permite disminuir la dispersión (desviación estándar) de la muestra.

Posteriormente, se hizo una revisión en el SECOP II, para determinar los indicadores establecidos en los procesos similares o relacionados con el objeto del actual proceso de la Secretaría Jurídica Distrital que adelantaron otras Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial.

Finalmente, se compararon los resultados del promedio obtenido entre los procesos de contratación publicados en SECOP II con los indicadores calculados y se optó por aquellos que permitían la mayor pluralidad de oferentes.

6.1.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera del proponente se calculará a partir de la verificación de los siguientes factores:

- **Índice de liquidez**: determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez,

menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Para el presente proceso debe ser mayor o igual a **1,31** veces

- **Índice de endeudamient**o: determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Para el presente proceso debe ser menor o igual a **70%**

- **Razón de cobertura de intereses**: refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Para el presente proceso debe ser mayor o igual a **1,26** veces cuando no presenten pago de intereses o gastos de intereses en la vigencia del 2025

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Liquidez	Mayor o Igual a 1,31
Endeudamiento	Menor o Igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 1,26

En caso de no cumplir con la Capacidad financiera, la propuesta se considerará **NO HÁBIL**

6.1.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional mide el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado para lo cual se tendrán en cuenta los indicadores de Rentabilidad del patrimonio y Rentabilidad del activo.

- **Rentabilidad del patrimonio**: determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Para el presente proceso debe ser mayor o igual a 0,070

- **Rentabilidad del activo**: determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Para el presente proceso debe ser mayor o igual a 0,040

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o Igual a 0,070
Rentabilidad del activo	Mayor o Igual a 0,040

Los proponentes deberán tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015:

"*La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento*."

En este sentido, los proponentes deberán haber hecho la renovación del Registro Único de Proponentes (RUP) para vigencia del año 2026 y la información debe estar en firme. La entidad realizará la verificación de los requisitos de capacidad financiera y organizacional con la información financiera con corte al 31 de diciembre del año 2025. De acuerdo con lo anterior, el proponente no podrá presentar ni ser evaluado con información financiera distinta al corte del 31 de diciembre del año 2025.

Los proponentes o sus integrantes, no obligados a inscribirse en el RUP, deberán justificar expresamente tal circunstancia y presentar los Estados Financieros (Balance general y estado de resultados) con corte a 31 de diciembre de 2025, certificados por contador público o Revisor Fiscal en caso tener la obligación legal de contar con éste.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de asociación, cada uno de sus integrantes deberán allegar el correspondiente Certificado de Registro Único de Proponente, teniendo en cuenta lo descrito. En

estos casos, la capacidad financiera se determinará con base en la participación porcentual de cada uno de sus integrantes, de tal forma que la sumatoria sea el 100%.

La información financiera debe ser presentada en moneda legal colombiana, por ser esta la unidad de cuenta contable por expresa disposición legal.

La SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL hará la verificación financiera de cada una de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de esta se decidirá sobre la declaratoria de **HÁBIL** o **NO HÁBIL**.

NOTA 1: Si la información y los indicadores financieros y organizacionales presentados por el (los) proponente(s) no cumplen con la totalidad requerida en el presente acápite, de acuerdo con los parámetros contenidos en el Decreto 1082 de 2015 requeridos en este pliego de condiciones, el (los) proponente(s) NO será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

NOTA 2: Si una propuesta no acredita los requisitos financieros y organizacionales subsanables exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL determinará que la propuesta NO CUMPLE FINANCIERAMENTE (NO HABILITADO FINANCIERAMENTE) ocasionando la exclusión de la propuesta para que ésta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

6.2. REGLAS DE LA SUBASTA

6.2.1. MARGEN MÍNIMO DE OFERTA

Acorde con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, para el presente proceso de selección será mínimo del **DOS POR CIENTO 2%** sobre el precio más bajo presentado por los oferentes en la oferta económica. Es decir, el margen mínimo de mejora por lance ofrecido durante la subasta no podrá ser inferior al **DOS PORCIENTO 2%** del valor incluido IVA.

El porcentaje del margen mínimo se estableció teniendo en cuenta el análisis del proceso adelantado por la entidad y de los procesos adelantados por otras entidades, con objetos iguales o similares, cuyo valor de mejora de lances fue en su mayoría del **DOS PORCIENTO 2%**.

ESTUDIOS PREVIOS

6.2.2. GENERALIDADES DE LA SUBASTA

El presente proceso se realizará por Subasta Inversa Electrónica de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

La Subasta Electrónica consiste en una puja dinámica efectuada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, mediante la cual los proponentes de manera electrónica desde su usuario registrado a la cuenta del proveedor realizan mejoras sucesivas del precio inicial consolidado efectuados por los proponentes habilitados, durante el tiempo establecido en el evento de subasta electrónica en la plataforma SECOP II.

La subasta electrónica se llevará a cabo si resultan habilitados por lo menos dos (2) proponentes y se desarrollará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, donde únicamente podrán participar los proponentes habilitados.

Para participar en la subasta se tendrá en cuenta lo establecido en manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para los proveedores y entidades contratantes, así mismo el proponente deberá contar con las herramientas tecnológicas y las conexiones a internet necesarias para participar en la subasta.

De igual manera se hace claridad que será única y exclusivamente responsabilidad de los proponentes capacitarse en la presentación de la oferta y participación en la Subasta en la Plataforma del SECOP II

En la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones se llevará a cabo la subasta inversa electrónica, la cual se adelantará, teniendo en cuenta las siguientes reglas básicas de procedimiento:

1. La Subasta Electrónica consiste en una puja dinámica efectuada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, mediante la cual los proponentes habilitados de manera electrónica realizan lances con reducción sucesiva del precio consolidado, durante el tiempo establecido en la plataforma SECOP II y el pliego de condiciones.
2. Para participar en la Subasta se tendrán en cuenta los oferentes que queden habilitados de acuerdo con los informes de verificación del comité evaluador, así como la verificación de las ofertas económicas efectuada por el comité técnico y financiero, en el cual se constatará que las ofertas cumplen con lo establecido en el pliego de condiciones. Situación que se informará a los

proponentes mediante la publicación del informe de verificación consolidado, previo al evento de subasta.

3. Los proponentes habilitados para participar en el evento de subasta deberán tener en cuenta lo establecido en manuales y guías de Colombia Compra Eficiente para los proveedores y entidades contratantes, así mismo el proponente deberá contar con las herramientas tecnológicas y las conexiones a internet necesarias para participar en la Subasta
4. En virtud de la modalidad de contratación y el pliego de condiciones de la presente subasta inversa, se tiene que el precio es el determinante para la selección del contratista.
5. De esta forma y de acuerdo con el proyecto pliego de condiciones, que establece que el presente proceso se adjudicará por el valor del presupuesto oficial del proceso.
6. De acuerdo con el pliego de condiciones, el margen mínimo de mejora para la subasta electrónica será por el 2%, por lance
7. Por otra parte, el evento de subasta electrónica iniciará mínimo con el 2%, sobre el valor neto.
8. La subasta electrónica se desarrollará de manera descendente de acuerdo al tipo de proceso de contratación y las condiciones señaladas en el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo
9. La entidad configura en el evento de subasta electrónica, la sección de tiempo extra, es decir, Si se realiza una postura en el último minuto de la subasta electrónica por cualquiera de los proponentes habilitados, y esta postura mejora la oferta que al momento se encuentra en la posición número uno (1), la subasta se extenderá UN (1) minuto más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática hasta que no se presenten posturas o lances, esta será la forma en la que la Entidad configure la subasta en el sistema.
10. El primer lance ejecutado dentro de la plataforma deberá respetar el mejor valor ofertado descrito en el punto anterior establecido por SECOP II y, respetando el margen mínimo de mejora del 2%.
11. Para la ejecución de los demás lances dentro del evento de subasta, la plataforma establecerá en tiempo real el mejor lance ofertado como referente para seguir con la puja por los demás proveedores.
12. La subasta electrónica tendrá una duración de 15 minutos los cuales inician su conteo regresivo desde la hora que señale la entidad al momento de llevar a cabo el evento, previa la configuración del evento de subasta que deberá efectuar la Entidad en la plataforma SECOP II.
13. Los oferentes habilitados deberán acceder a la subasta desde su cuenta de proveedor de Secop II.

ESTUDIOS PREVIOS

14. Los oferentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica presentarán sus lances electrónicamente, usando su usuario y contraseña para ingresar en el SECOP II. La Entidad no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento
15. El evento de subasta permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás oferentes. Para que el oferente al momento de iniciar la subasta pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance.
16. Si el proveedor tiene problemas de conexión al momento del evento de la subasta, se aplicará lo definido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que prevé:

    (...) si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma"

    Sin embargo, si dicho oferente se vuelve a conectar sin haber realizado lances previamente a la terminación del evento, se entiende que su propuesta está constituida por la oferta económica inicial, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

    En caso de que el oferente pierda la conexión y se vuelva a conectar antes de la terminación del evento, y hubiese realizado lances, se entiende que su propuesta está constituida por el último lance válido.

17. Una vez finalice el evento de subasta electrónica, se hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

NOTA 1: En la subasta electrónica no hay lugar a rondas, dado que la configuración de la plataforma no lo permite, los proponentes habilitados podrán realizar todos los lances que sean necesarios durante el tiempo establecido de duración de la subasta. Los proveedores serán responsables de visualizar el porcentaje de descuento acumulado durante todos los lances y así mismo seguir presentado mejoras en su oferta inicial hasta el fin de la subasta.

NOTA 2: Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

NOTA 3: El proveedor deberá tener en cuenta que al terminar la presentación de cada Lance, la misma plataforma (Esto en cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa del Decreto 1082 de 2015), se encarga de publicar el último lance válido para conocimiento de todos los proveedores que estén participando en la subasta, y este lance deberá ser tenido en cuenta como referente para seguir con la puja.

NOTA 4: Dentro de la evaluación de la oferta económica la entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, según el cual, si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal, el valor del precio obtenido al final de la subasta inversa parece artificialmente bajo, la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofrecido.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente, es decir, la propuesta económica.

El proponente, so pena de rechazo deberá diligenciar en su totalidad el sobre económico dispuesto en el proceso para tal efecto en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, con el valor total de su propuesta económica, la cual constituye el VALOR TOTAL DE LA OFERTA INICIAL incluido IVA de los ítems a subastar.

El margen de mejora se aplicará de manera uniforme a todos los items; lo anterior, para obtener los valores requeridos para la aplicación de la forma de pago establecida en el proceso.

El proponente deberá diligenciar e indicar en la plataforma SECOP II el VALOR DE LA OFERTA INICIAL incluido IVA de los ítems a subastar. El sobre, será abierto en el día y la hora señalada en el cronograma para su apertura.

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar se encuentra un error aritmético la Secretaría Jurídica Distrital, procederá a su corrección y ésta será de

forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.

Se entiende por corrección aritmética *"el error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen"* adicionalmente se indica que las operaciones matemáticas realizadas se tomarán todos los valores resultantes sin efectuar aproximaciones o cálculos adicionales.

NOTA 1: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta económica **NO** se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de no responsable a responsable deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

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

NOTA 2: Cuando se oferte algún bien sin IVA, favor indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

NOTA 3: Cuando se presenten proponentes que no sean responsables de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta con el valor de IVA atendiendo a lo dispuesto en el concepto de ANCP-CCE-4201912000006059.

NOTA 4: **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, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

El valor del contrato será hasta por el valor de la oferta económica seleccionada. El valor del contrato incluye la totalidad de costos directos e indirectos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para cumplir la totalidad de las obligaciones del contrato, incluyendo entre otros, costos de producción, importación, transporte, instalación, personal, impuestos, tasas, contribuciones, prima de los contratos de seguro, administración, imprevistos y utilidad.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública o .), procede a evaluar el riesgo www.contratos.gov.co www.colombiacompra.gov.co de la presente contratación, de conformidad con la *"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"*, adjunta al presente estudio previo.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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:

ESTUDIOS PREVIOS

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**
CUMPLIMIENTO	Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato, contado desde la fecha de inicio suscrita en el acta de inicio y un (1) año más. En el evento que no se haya liquidado el contrato en este término se debe ampliar la vigencia del amparo hasta su liquidación.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato, contado desde la fecha de inicio suscrita en el acta de inicio y cuatro (4) años más.

Nota: La garantía de calidad y correcto funcionamiento de los computadores portátiles es de **cuatro (4) años contados desde el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato**, que corresponde a un (1) año de garantía comercial y tres (3) años de garantía extendida conforme a la ficha técnica.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

La Entidad realizó el análisis para determinar si el proceso de contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, de conformidad, con las reglas establecidas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación –M-MACPC-14, publicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así:

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacifico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO

Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	SI	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO	NO	**NO**
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO

NOTA 1: Los acuerdos comerciales suscritos con Canadá, Corea, Estados Unidos y México, no cubren las entidades del nivel municipal.

Así mismo, es importante indicar que, de conformidad con lo dispuesto en la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, la Secretaría dará trato nacional a los servicios prestados por proponentes provenientes de los países de Bolivia, Ecuador y Perú, por lo tanto, no aplica para este proceso en particular por tratarse de adquisición de bienes.

NOTA 2: Los Estados de la Alianza Pacífico son: Chile, Colombia, México y Perú. Sin embargo, a nivel municipal, las alcaldías están obligadas únicamente con Chile y Perú.

NOTA 3: Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza.

NOTA 4: Los Estados del Triángulo Norte son el Salvador, Guatemala y Honduras. Sin embargo, a nivel municipal, las alcaldías están obligadas únicamente con Guatemala.

NOTA 5: Los Estados de la Unión Europea con los cuales las Entidades Estatales deben aplicar el Acuerdo Comercial son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumania y Suecia.

NOTA 6: El Acuerdo Comercial con los Estados que conforman la Alianza Pacífico se aplican a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.091.804.264 ; y (ii) para servicios de construcción a partir de $27.295.106.607.

NOTA 7: El Acuerdo Comercial con Chile se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 1.091.059.175 . y (ii) para servicios de construcción a partir de 27.276.479.385.

NOTA 8: El Acuerdo Comercial con Costa Rica se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.940.398.620; y (ii) para servicios de construcción a partir de $27.357.983.079.

NOTA 9: El Acuerdo Comercial con los Estados que conforman la AELC se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.131.227.573; y (ii) para servicios de construcción a partir de $ 28.280.689.315.

NOTA 10: El Acuerdo Comercial con la Unión Europea se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.131.227.573; y (ii) para servicios de construcción a partir de $ 28.280.689.315.

NOTA 11: Las excepciones son tomadas del *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Contratación*" que se encuentra publicado en Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP www.colombiacompra.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS

La **DIRECTIVA DISTRITAL 001 DE 2011** prevé la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del contrato, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. Dichas personas deberán ser elegidas de la base de datos elaborada para esos fines por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Hecho el análisis correspondiente, la Secretaría Jurídica Distrital ha determinado, que **NO** es procedente la aplicación de la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo tanto, no es de obligatorio cumplimiento para el Contratista adjudicatario del presente proceso de selección, contratar o vincular a población beneficiaria de dicha Directiva, incluida en la base de datos ya mencionada dado que no se requiere personal para la ejecución del contrato por tratarse de una compraventa.

ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021 ***"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".***

Atendiendo las disposiciones incluidas en la Ley 2069 de 2020 y en su decreto reglamentario 1860 de 2021 y una vez efectuado el análisis de oportunidad para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 se concluye que, conforme a la naturaleza, objeto, obligaciones, cuantía del contrato, experiencia y especificidad del contrato, la entidad **NO** considera viable incluir la población descrita en dicho artículo por tratarse de una compraventa.

11. DECRETO 643 de 2025

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres", el futuro contratista deberá vincular y mantener un mínimo del cincuenta por ciento (50%) de mujeres para la ejecución del contrato de acuerdo con el personal solicitado en el presente proceso o personal adicional, si es el caso, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

Teniendo en cuenta el tipo de contrato, compraventa, NO es aplicable al presente proceso.

ESTUDIOS PREVIOS

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.4.2.2, la convocatoria del Proceso de Contratación se limitará a MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, en el caso que se reciban solicitudes de por lo menos (2) MiPymes colombianas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Lo anterior, teniendo en cuenta que el proceso no excede los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para 2026 $511.708.497.

En ese caso, las MiPymes deberán completar los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.4.2.4.

13. CONDICIONES CONTRACTUALES

13.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

13.1.1. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

13.1.1.1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
13.1.1.2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13.1.1.3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
13.1.1.4. 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.
13.1.1.5. Pronunciarse por escrito sobre las solicitudes que en ejecución del contrato formule por escrito el CONTRATISTA.
13.1.1.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
13.1.1.7. Requerir por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes.
13.1.1.8. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

ESTUDIOS PREVIOS

13.1.2. Obligaciones Generales del Contratista

13.1.2.1. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
13.1.2.2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos que forman parte integral del proceso.
13.1.2.3. Constituir y mantener vigente la respectiva garantía que ampara el contrato de conformidad con lo previsto en los documentos del proceso, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
13.1.2.4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.
13.1.2.5. 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.
13.1.2.6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
13.1.2.7. Presentar oportunamente la facturación de los servicios prestados y/o los bienes efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.
13.1.2.8. 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.
13.1.2.9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
13.1.2.10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13.1.2.11. 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.
13.1.2.12. 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.

13.1.2.13. Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, sin perjuicio de la naturaleza del contrato.

13.1.2.14. 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.

13.1.2.15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato de manera oportuna 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).

13.1.2.16. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato con sus propios recursos, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

13.1.2.17. 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.

13.1.2.18. 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.

13.1.2.19. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.

13.1.2.20. 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.

13.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

13.1.3.1. Suscribir el acta de inicio del contrato, de común acuerdo con el supervisor, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

13.1.3.2. Realizar la entrega de los equipos y accesorios de la marca y referencia ofertados, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la firma del acta de inicio con el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en la ficha técnica de condiciones mínimas requeridas.

13.1.3.3. Reponer sin costo adicional, los equipos que al momento de la entrega se identifiquen como defectuosos (abolladuras, faltantes o incompletos,

fracturados entre otros), o que no cumplan con las características técnicas requeridas o cuando sean rechazados por su mala calidad durante su recepción y/o ingreso a almacén, de manera inmediata a la solicitud del supervisor, sin que este exceda el plazo de ejecución del contrato.

13.1.3.4. Cumplir con las condiciones de garantía ofrecidas por el fabricante y por el contratista durante el término establecido en el contrato, efectuando las sustituciones, reparaciones o actualizaciones que resulten necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento de los bienes suministrados. En particular, el contratista deberá sustituir, sin costo para la Entidad, cualquier equipo que durante el período de garantía presente fallas recurrentes o defectos de fabricación, por otro nuevo de iguales o superiores características técnicas, dando cumplimiento a las condiciones de garantía del fabricante y a las disposiciones aplicables del Estatuto del Consumidor.

13.1.3.5. Entregar los manuales técnicos, guías de instalación, operación, configuración, administración y mantenimiento de los equipos y del software, así como las licencias, certificados de autenticidad, claves de activación y demás documentación técnica suministrada por el fabricante, en idioma español o, en su defecto, en idioma inglés con su correspondiente traducción técnica simple.

13.1.3.6. Garantizar que las licencias del software suministradas sean originales, bajo la modalidad y especificaciones contratadas, plenamente vigentes, legalmente adquiridas y habilitadas para su uso por la Secretaría Jurídica Distrital, entregando la documentación que acredite su licenciamiento y soporte por parte del fabricante cuando corresponda.

13.1.3.7. Asumir la totalidad de los costos asociados al embalaje, cargue, descargue, transporte, seguros de transporte para la entrega, de los equipos y accesorios objeto del contrato, hasta su recibo a satisfacción por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

13.1.3.4. Obligaciones Ambientales del Contratista

13.1.3.4.1. El contratista deberá cumplir con la normativa ambiental vigente aplicable al objeto contractual, así como con los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría Jurídica Distrital que resulten pertinentes durante la ejecución del contrato, promoviendo el uso eficiente de los recursos y la prevención de impactos ambientales asociados al suministro y entrega de los bienes.

13.1.3.4.2. El contratista deberá contemplar dentro de su oferta económica los costos asociados al cumplimiento de las medidas ambientales que resulten aplicables a las actividades derivadas de la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.

13.1.3.4.3. El contratista deberá atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato relacionados con el cumplimiento de las obligaciones ambientales, suministrando los soportes o evidencias correspondientes cuando sean requeridos, preferiblemente en medios digitales.

13.1.3.4.4. El contratista deberá garantizar que los equipos de cómputo y accesorios suministrados cumplan con las especificaciones técnicas y los criterios de eficiencia energética establecidos por la Entidad, aportando las fichas técnicas, certificaciones o documentos equivalentes exigidos en el proceso contractual que permitan verificar su cumplimiento, en concordancia con los lineamientos aplicables de compras públicas sostenibles.

13.1.3.4.5. El contratista deberá adoptar medidas para minimizar la generación de residuos de empaques y embalajes durante la entrega de los equipos y accesorios, privilegiando materiales reutilizables o aprovechables cuando sea técnica y comercialmente viable, y dando cumplimiento a las restricciones vigentes sobre plásticos de un solo uso, sin afectar las condiciones de protección, transporte y garantía de los bienes suministrados. Los residuos generados por las actividades a su cargo deberán manejarse adecuadamente.

13.2. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del **Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 contratista.

ESTUDIOS PREVIOS

El supervisor cuenta con la idoneidad técnica para certificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir descritos en el proceso.

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 Manual de Contratación de la Entidad, el manual se Supervisión e interventoría de la entidad, el Procedimiento de Supervisión y 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, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

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.

13.3. FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará al Contratista el valor total del contrato en **un (1) solo pago** dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura y a la expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, previa verificación y cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica de condiciones mínimas requeridas, incluida la entrega de la documentación que acredite la titularidad del licenciamiento del software y soporte por parte del fabricante a nombre de la Secretaría Jurídica Distrital expedida directamente por el fabricante de la marca y referencia ofrecida

con su propuesta.

Los documentos necesarios para efectuar los pagos son los siguientes:

a) La factura deberá estar acompañada del informe de supervisión o certificado de cumplimiento que acredite el recibo a satisfacción de los bienes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes a los bienes facturados.

   Los valores de la factura deberán expresarse en pesos colombianos sin centavos, aproximados por exceso o por defecto al peso más cercano. La factura deberá estar de acuerdo con los requisitos tipificados en el Estatuto Tributario, artículo 617, la cual deberá presentarse describiendo cada uno de los mantenimientos, elementos adquiridos y/o actividades ejecutadas, y deberá incluir todos los costos generados para la realización del mismo. No se aceptan facturas con centavos, los valores se deben aproximar por exceso o por defecto.

b) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y comprobante de ingreso de bienes al almacén de la SJD.

c) Evidencias de la ejecución de las obligaciones.

d) Certificado de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior y del mes en el que se realiza el evento de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

e) Cédula de ciudadanía representante legal

f) Certificado de Cámara de comercio reciente

g) RUT reciente

h) RIT reciente

i) Certificación bancaria vigente.

j) Cédula de ciudadanía y Tarjeta profesional Revisor Fiscal.

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 en debida forma.

NOTA 2: 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 proponente seleccionado, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

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

NOTA 4: El contratista acepta que en el evento que el valor a pagar tenga centavos, se realice el ajuste al peso. Lo anterior sin que sobrepase el valor total establecido del contrato.

NOTA 5: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría Jurídica Distrital podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizada las aclaraciones pertinentes por parte del contratista, se reanudará dicho plazo, sin perjuicio del eventual adelantamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.

NOTA 6: 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.

13.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **hasta doce (12) días calendario** sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir, expedición del correspondiente registro presupuestal, aprobación de las garantías exigidas por la entidad y suscripción del acta de inicio.

13.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará en Bogotá, D.C. en la Carrera 8 No. 10 - 65 o en las instalaciones donde se ubique la Secretaría Jurídica Distrital.

14. 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 acrediten 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.

15. CLÁUSULA 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 suscripción del contrato; 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.

16. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se compensará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o haciendo efectiva la garantía o a través del cobro ejecutivo.

17. FIRMA

Servidor(es) que elabora(n) los estudios (área de origen):	**Firma:**	Faver Perez
	Nombre:	**FAVER PÉREZ GUTIÉRREZ**
	Cargo:	Contratista
Servidor(es) que elabora(n) los estudios (área de origen):	**Firma:**	Linda Lucia Monroy P.
	Nombre:	**LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA**
	Cargo:	Contratista
Servidor que revisó los estudios (área de origen):	**Firma:**	
	Nombre:	**MARIYENIS REGALADO BADILLO**
	Cargo:	Contratista
Directivo área de origen:	**Firma:**	SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Firmado digitalmente por SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Fecha: 2026.11.06 17:22:06 -05'00'
	Nombre:	**OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones