ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111500
	Valor Estimado según Plan	$ 2.000.000.000,00
	Tipo de Presupuesto Asignado	Recursos de Inversión
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	ID 393 – Prestar servicios de consultoría especializada para la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer la alineación de sus estrategias, procesos y tecnologías, impulsar la transformación digital y promover una gestión pública más eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente y aplicable.	
Código BMP – Banco Municipal de Proyectos de inversión Pública	BPIN 2024110010184	
Programa Plan de Desarrollo	Programa 35: Bogotá Ciudad Inteligente	
Acta de Comité de Contratación	Acta Comité de Contratación No. 01 de enero de 2025	
Delegación Nro.	Resolución No. 285 del 03 de julio de 2024, modificada por la Resolución 017 del 20 de enero de 2025.	
Modalidad de selección y fundamentos jurídicos.	De conformidad con el objeto contractual del presente proceso, su cuantía y lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 219 del Decreto Nacional 019 de 2012, deberá adelantarse el mismo mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o complementen.	
Convocatoria MiPymes	De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria **NO** se realizará convocatoria para limitar el proceso de selección a MiPymes, en atención a que el valor del Proceso de Contratación **SUPERA** los 125.000 USD (dólares de los Estados Unidos de América), considerando que para el 2025, el umbral para las convocatorias limitadas a MiPymes es de $ 533.287.768, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	
Documentos soporte del estudio previo	Cotizaciones. Estudio de mercado. Análisis del Sector. Anexo técnico. CDP. Matriz de Riesgos. Solicitud de Contratación	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	Abril de 2025	
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector.	Constancia de cumplimiento Análisis del Sector: Se deja constancia que la Secretaría General cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015. Ver anexo Análisis del Sector.	

Verificación Acuerdo comercial (TLC)

De conformidad con el artículo 2 del Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", se procedió a verificar la aplicación de acuerdos comerciales al presente proceso de contratación, atendiendo al Anexo 1: Aplicación de los acuerdos comerciales para entidades estatales del nivel municipal del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación - M-MACPC-14 publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS COMERCIALES					
ACUERDO COMERCIAL	**¿Vigente?**	**Entidad Estatal cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
ALIANZA PACÍFICO (únicamente con Chile y Perú)	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.261.717.769	NO	SI
MÉXICO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CHILE	SI	SI	NO Adquirir bienes y servicios a partid de $ 1.263.043.958	NO	SI
COSTA RICA	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partid de $ 2.290.962.604	NO	NO
ESTADOS AELC	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.244.350.330	NO	SI
TRIÁNGULO NORTE (únicamente con Guatemala)	SI	SI	SI Procesos de contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	NO	SI
UNIÓN EUROPEA (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.131.227.573	NO	SI
ISRAEL	SI	SI	SI De acuerdo con lo indicado en el documento de valor de umbrales 2025	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA (No hay acuerdo. Principio de trato nacional y no discriminación. Articulo 4 Decisión 439)	SI	SI	SI (Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación)	NO	SI

De conformidad con lo anterior, se puede evidenciar que, para el presente proceso de selección aplica de manera obligatoria, el Acuerdo Alianza pacifico, Acuerdo con Chile, Acuerdo Estados AELC, el Tratado de Triángulo Norte (Guatemala), El Tratado Unión Europea, el acuerdo con Israel y la Decisión de la Comunidad Andina de Naciones.

Así las cosas y teniendo en cuenta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESO DE CONTRATACIÓN - CCE-EICP-MA-03 – V1 24/11/2021 y el documento elaborado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la pública[1], publicado por Colombia Compra Eficiente, se evidencia que las obligaciones de la SECRETARÍA GENERAL derivadas de dichos acuerdos comerciales son: 1. Trato nacional.

Secretaría	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Tipo de Contrato	Contrato de prestación de servicios

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Nacional 1082 de 2015)

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Elementos de Contexto:

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/umbral_de_mipymes_2025_oali.pdf

El Programa de Gobierno de la nueva administración del Alcalde Carlos Fernando Galán denominado "Bogotá Camina Segura" el cual será ejecutado en el período de 2024 – 2027, en el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, y el cual tiene como objetivo general "mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional".

Para alcanzar este objetivo, se trabajará en cinco (5) frentes u objetivos estratégicos, así:

- **Bogotá Avanza en Seguridad**, Con este objetivo se busca generar la construcción de entornos seguros en Bogotá que permitan la interacción de la ciudadanía sin temor a ser víctima de delitos contra la vida y el patrimonio, garantizando los derechos fundamentales y la respuesta por parte de los organismos de seguridad, justicia y atención de emergencias ante cualquier amenaza. Buscaremos que los habitantes se sientan seguros en sus barrios, puedan desplazarse con tranquilidad y disfrutar del espacio público sin temor, permitiéndoles vivir, trabajar y soñar sin restricciones. Promoveremos la convivencia pacífica, la cultura ciudadana y el espacio público como un lugar de encuentro seguro, limpio y accesible para la ciudadanía.
- **Bogotá confía en su Bien-Estar**, Con este objetivo se impulsará el acceso equitativo y de calidad a los servicios de salud, sociales, cuidado, cultura, recreación, deporte y a soluciones habitacionales para avanzar en la reducción de la pobreza, la inseguridad alimentaria y la desigualdad, así como en la protección y el bienestar de todas las formas de vida.
- **Bogotá confía en su potencial,** Se fortalecerá el entorno productivo generando un buen ambiente para el desarrollo empresarial, el fomento de capacidades, la generación de valor, riqueza, emprendimiento y empleo. Así mismo, se buscará que Bogotá sea un escenario propicio para la educación, garantizando el acceso en todas las etapas.
- **Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática,** En busca de avanzar en la acción climática, la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la movilidad sostenible y multimodal, la revitalización y renovación urbana, la construcción de un hábitat digno y el acceso a vivienda y servicios públicos, para consolidar el modelo de ocupación territorial y el proyecto de desarrollo sostenible con enfoques regional, distrital y local.
- **Bogotá confía en su gobierno,** Con este objetivo se establecerán espacios de confianza y diálogo entre el gobierno y la ciudadanía, garantizando que las personas se sientan respaldadas por la administración pública y promoviendo la integridad, la transparencia, la eficiencia y la atención oportuna de las necesidades de la gente.

El objetivo No 5 **Bogotá confía en su Gobierno**, está enfocado en Lograr un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confié. Alcanzar este propósito es un trabajo de todas y todos (entidades del sector público y de la ciudadanía); sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal fin: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda. Estos han de trabajar de manera coordinada con todas las entidades distritales, buscando fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía que habita Bogotá y transita por ella, a partir de una relación fundamentada en el diálogo, el respeto, la participación y la corresponsabilidad. Un Gobierno que promueva la integridad, la transparencia, la eficiencia y el orgullo de colaboradoras, colaboradores, sus servidoras y servidores públicos. Este gran proceso irá acompañado con transformación digital e innovación pública para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Como parte de este objetivo se espera la consolidación de una cadena de valor con tres eslabones fundamentales. El primero de ellos está centrado en el fortalecimiento de las entidades públicas y su gobernanza local, regional e internacional, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía a partir de la innovación pública, la transformación digital y la generación de habilitantes y capacidades en el talento humano. El segundo se basa en brindar los canales de relacionamiento necesarios para facilitar y acercar a la ciudadanía el Gobierno de la ciudad y generar un modelo de gobernanza nuevo que motive una participación incidente, fortalezca las capacidades de la ciudadanía y el talento humano y genere valor público a través del uso de datos. Finalmente, el tercer y último eslabón, producto de los dos anteriores, la materialización del compromiso institucional del Distrito Capital por un gobierno cercano y eficiente, que tenga en cuenta la colaboración pública en favor del desarrollo de la ciudad.

Dentro del objetivo Bogotá Confía en su Gobierno, se contemplan ocho programas así:

- Programa 32: Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable
- Programa 33: Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable
- Programa 34: Talento Humano unido por la ciudadanía
- **Programa 35: Bogotá Ciudad Inteligente**
- Programa 36: Innovación Pública para la generación de la confianza ciudadana.
- Programa 37: Construyendo Confianza con la Región

- Programa 38: Gestión eficiente de los ingresos y gastos enfocados en la confianza ciudadana
- Programa 39: Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana

Con el propósito de atender los compromisos el programa 35 Bogotá Ciudad Inteligente contempla aquella que, a través de los datos, la tecnología, la innovación y el trabajo articulado con todos los actores de su ecosistema, logra generar oportunidades para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, incrementa la competitividad y la eficiencia de la administración pública y del sector productivo, reduce las brechas digitales fomentando el crecimiento económico y equitativo e impulsa la sostenibilidad ambiental, económica y social de su entorno. Para consolidarse como una ciudad inteligente, Bogotá impulsará acciones que cierren la brecha digital ampliando la oferta y el acceso a Internet de calidad, brinden oportunidades de apropiación digital para las zonas rurales y población en condición de vulnerabilidad, fomenten la formación del talento digital con las habilidades del Siglo XXI para promover la competitividad de Bogotá, fortalezcan la toma de decisiones basadas en datos para mejorar la prestación de servicios de la Administración Distrital y resolver problemas de ciudad, consoliden el gobierno abierto, promuevan la participación ciudadana, generen un espacio digital seguro para los ciudadanos y la administración pública y establezcan la innovación como eje del diseño de servicios al ciudadano y las ciencias del comportamiento para transformar la cultura de la ciudad. Bogotá avanzará en el cierre de la brecha digital, y el sector público debe ser un ejemplo para ello. Adoptará el uso estratégico de la tecnología y los datos y la innovación para solucionar problemáticas y necesidades de interés colectivo mejorando la eficiencia en la gestión pública y la calidad de vida de la ciudadanía, cerrando las brechas digitales y fomentando el crecimiento económico sostenible y equitativo de la ciudad.

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 17 del Decreto 140 de 2021, modificado por la Resolución 079 de del 27 de febrero de 2024 *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.",* establece las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así: "Artículo 17º.- *Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Corresponde a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes funciones: 1. Dirigir 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 entidad. 2. Gestionar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública. 3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública. 4. Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información. 5. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos. 6. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad. 7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad. 8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados. 9. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. 10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad. 11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión*. (…)".

Con el propósito de atender los compromisos y desafíos contemplados en el PDD, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., formuló y tiene a su cargo la ejecución, entre otros el Proyecto de Inversión 8110 "FORTALECIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA BOGOTA D.C.", con el que se pretende fortalecer la implementación y apropiación de la Política de Gobierno Digital en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., orientado a la Transformación Digital con el fin de aumentar la confianza en la Gestión Pública, dentro del citado proyecto se plantean dos objetivos específicos dentro de los que se encuentra, fortalecer la implementación de la Política de Gobierno Digital, que permita prestar mejores servicios a la ciudadanía y a los(as) colaboradores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, generando excelencia y confianza en la Gestión Pública y Fomentar el Uso y Apropiación de tecnologías de Cuarta Revolución Industrial (4RI) para el desarrollo e implementación de la transformación digital en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El Proyecto de Inversión 8110 "FORTALECIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA BOGOTÁ D.C.", contempla como meta No 3 "limplementar 3 proyectos de transformación digital, que articulen, integren y armonicen la información de los procesos y procedimientos de la Secretaría General generando confianza en la Gestión Pública. ", para efectos de apoyar el cumplimiento de las metas antes planteadas, se estructuró actividades por medio de las cuales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, se propone apoyar de forma transversal su misionalidad por medio de lineamientos en materia de recurso tecnológico, que permitan contribuir con el proceso de transformación digital institucional.

Es así como se cuenta con el rubro presupuestal O230117230220240184 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEL SECTOR GESTIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ D.C., en el cual se apropian recursos para apoyar el cumplimiento de la meta No 3.

Necesidad Concreta o específica:

La Arquitectura Empresarial es una práctica estratégica que facilita la alineación de los procesos, la tecnología y la gestión de la información, permitiendo a las entidades públicas operar de manera eficiente y sostenible. Su implementación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. impulsará la mejora continua de la gestión pública, garantizando que sus objetivos estratégicos se alineen con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, la política de Gobierno Digital y los marcos normativos aplicables.

La Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información se centra en impulsar la adopción e implementación de la Arquitectura Empresarial en las Entidades públicas, con el objetivo de generar valor público. Esta generación de valor público tiene como base la gestión y alineación de los procesos, la estrategia y la tecnología, impulsando la optimización de recursos y mejora de la operación, a través de:

- La integración de sistemas de información entre Entidades públicas y privadas, mejorando la eficiencia en la operación y uso de datos de manera colaborativa, coherente y con calidad.
- La transparencia y rendición de cuentas al estandarizar procesos y sistemas de información. De esta manera se fortalece la confianza de la ciudadanía en la Gestión Pública.
- La innovación, adaptabilidad y sostenibilidad, fomentándose una mejora continua y la adaptación a nuevos cambios tecnológicos y servicios para responder a la demanda de la ciudadanía.

El Plan Nacional de Desarrollo "2022-2026 Colombia, potencia Mundial de la vida", en su artículo 143 define la transformación digital, como un motor de oportunidades e igualdad mediante las siguientes medidas: "*6. Fortalecer el Gobierno Digital para tener una relación eficiente entre el Estado y el ciudadano, que lo acerque y le solucione sus necesidades, a través del uso de datos y de tecnologías digitales para mejorar la calidad de vida. 7. Promover un entorno digital seguro para generar confianza en el uso y apropiación de las TIC"*

Por su parte, el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura 2024-2027", tiene como uno de sus objetivos estratégicos "Bogotá Confía en su Gobierno". Este objetivo busca asegurar que la ciudadanía perciba al gobierno Distrital como un órgano confiable, que ofrece servicios amables, ágiles y oportunos. Para alcanzar este objetivo, se han definido, entre otras, las siguientes metas estratégicas:

- Incrementar el Índice de Gobierno Digital:
  - Línea base (2022): 89%
  - Meta (2027): 95%
  - Objetivo: Mejorar la eficiencia y accesibilidad de los servicios gubernamentales a través de la digitalización, facilitando así una interacción más fluida y efectiva entre el gobierno y los ciudadanos.

- Elevar el Índice de Calidad del Servicio:
  - Línea base (2023): 77,6%
  - Meta (2027): 85%
  - Objetivo: Aumentar la calidad del servicio ofrecido por las Entidades Distritales, mejorando aspectos como la atención al ciudadano, la rapidez en la respuesta y la amabilidad en el trato.

- Aumentar el Índice de Gestión Pública Distrital:
  - Línea base (2022): 88,5%
  - Meta (2027): 91,5%
  - Objetivo: Optimizar la gestión pública mediante la mejora en la administración, la transparencia y la efectividad en la ejecución de políticas y proyectos.

La Arquitectura Empresarial juega un papel importante como habilitador de la política de Gobierno Digital no solo para optimizar el funcionamiento interno del gobierno, sino también para construir un entorno digital efectivo y sostenible en el tiempo. El ejercicio de Arquitectura Empresarial define una ruta clara para la transformación digital, desde el estado actual (As-Is) hacia un objetivo deseado (To-Be), abordando problemas, aprovechando oportunidades, capacidades y optimizando los procesos en la Entidad.

Es así como, la Arquitectura Empresarial se consolida como un facilitador esencial para la transformación digital, al impulsar la optimización de la gestión institucional, mejorar la accesibilidad de los servicios digitales y apalancar la interoperabilidad entre sistemas, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la administración pública. En este contexto, y ante las modificaciones en la plataforma estratégica y la actualización del mapa de procesos, los servicios y trámites de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se pretende realizar el segundo ejercicio de Arquitectura Empresarial. Este ejercicio tiene como objetivo abordar todos los procesos de negocio de la Entidad, bajo el Modelo de Operación por Procesos que se estructura en cuatro (4) zonas estratégicas (procesos estratégicos, proceso de apoyo, procesos misionales y los procesos de evaluación), las cuales representan áreas clave para asegurar que las actividades se ejecuten de manera eficiente y en consonancia con los principios del MIPG. Además, permitirá a la Entidad cerrar las brechas identificadas en la Política de Gobierno Digital, cumplir con su visión y objetivos estratégicos; así como, fortalecer la alineación de las estrategias, procesos y tecnologías; impulsar los proyectos de transformación digital; y generar valor en la gestión pública, a través del aprovechamiento de los datos y las tecnologías para la toma de decisiones estratégicas.

Este enfoque permitirá identificar y cerrar brechas en la implementación de la Política de Gobierno Digital, garantizar una alineación estratégica efectiva y fortalecer la capacidad institucional para liderar la transformación digital de la entidad, obteniendo beneficios como:

- Mejora la alineación estratégica: Asegura que la infraestructura tecnológica y los procesos de negocio estén alineados con los objetivos estratégicos de la organización.
- Optimización de recursos: Identifica redundancias y áreas de mejora, lo que puede llevar a una mejor utilización de los recursos públicos.
- Facilita la toma de decisiones: Proporciona una visión clara y comprensible de la estructura y funcionamiento de la Entidad, facilitando decisiones informadas.
- Mejora la agilidad: Ayuda a la Entidad a adaptarse rápidamente a cambios del mercado y nuevas oportunidades, gracias a una estructura flexible y bien definida.
- Incrementa la eficiencia operativa: Al eliminar ineficiencias, se mejoran los procesos y flujos de trabajo, aumentando la productividad.
- Mejora la gestión de riesgos: Proporciona una mejor comprensión de los riesgos y cómo gestionarlos, ayudando a mitigar posibles problemas

De forma complementaria y en articulación con los lineamientos establecidos por la actual administración distrital, este ejercicio se alinea con el cumplimiento del artículo 250 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, correspondiente al Plan de Desarrollo del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”. Este artículo establece la necesidad de formular una propuesta de actualización con una mirada de toda la administración para la estructura, organización y funcionamiento de las entidades y organismos distritales, a partir de un análisis integral de la operación del Distrito que permita fortalecer la gestión pública y maximizar la generación de valor público.

En este marco, se ha definido una hoja de ruta estructurada en diversas fases, entre las cuales se resalta el inicio de la Fase II, liderada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Esta etapa contempla la elaboración de un estudio técnico orientado a establecer las bases para la actualización de la estructura organizacional y el funcionamiento de la Administración Distrital. El análisis se enfocará en la revisión del modelo operativo, la estructura general y las prácticas organizacionales, con especial énfasis en los componentes relacionados con el espacio público y la obra pública. Las recomendaciones resultantes buscarán fortalecer la eficiencia y efectividad institucional, respondiendo de manera estratégica a los desafíos actuales y futuros del entorno distrital, y estarán sustentadas en referentes normativos, técnicos y comparativos de orden nacional e internacional. En este sentido, resulta fundamental adelantar una revisión integral de la arquitectura empresarial de la Secretaría General, que permita articularse con el estudio técnico y asegurar una alineación coherente con el proceso de actualización distrital.

Así las cosas, la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. es una necesidad estratégica para garantizar la eficiencia en la gestión pública, promover la transparencia, integrar tecnologías innovadoras y optimizar el uso de recursos. Este ejercicio permitirá consolidar una hoja de ruta clara para la transformación digital de la entidad, asegurando su alineación con las normativas nacionales y distritales vigentes, y fortaleciendo su capacidad para brindar servicios más accesibles, eficaces y centrados en la ciudadanía.

Por lo indicado, la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Secretaría de General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de sus objetivos misionales, destinados a apoyar el mejoramiento de los procesos tecnológicos adelantados por la Secretará General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, requiere adelantar el proceso de selección para *“Prestar servicios de consultoría*

especializada para la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer la alineación de sus estrategias, procesos y tecnologías; impulsar la transformación digital; y promover una gestión pública más eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente y aplicable..", contratación que permitirá contribuir con el cumplimiento de la Meta No. 3 *"Implementar 3 proyectos de transformación digital, que articulen, integren y armonicen la información de los procesos y procedimientos de la Secretaría General generando confianza en la Gestión Pública.." y la* Actividad *"Desarrollar ejercicio de Arquitectura Empresarial Institucional a través de la alineación de los procesos, sistemas y recursos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".*

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
2.1. Objeto	Prestar servicios de consultoría especializada para la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer la alineación de sus estrategias, procesos y tecnologías; impulsar la transformación digital; y promover una gestión pública más eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
2.1.1. Alcance del Objeto	El presente proceso incluye el siguiente alcance, el cual será de estricto cumplimiento para el proveedor seleccionado. Implementación del Ejercicio de Arquitectura Empresarial: Orientado a comprender la misión, objetivos y metas estratégicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a definir el camino para materializar su visión mediante la alineación de sus estrategias, procesos, talento humano, cultura, información, sistemas de información, tecnologías y seguridad; con el fin de impulsar la transformación digital y fortalecer la gestión pública para mejorar la satisfacción de los grupos de interés internos y externos. Lo cual incluye, el diagnóstico del estado actual (línea base), la definición de la arquitectura objetivo (línea destino o meta), el análisis de su brecha y elaboración de la hoja o mapa de ruta para atender las necesidades de la Entidad. Esta implementación se deberá realizar en cinco (5) fases: - Fase No 1: Definición de la estrategia para el ejercicio de Arquitectura Empresarial. - Fase No 2. Declaración del ejercicio de Arquitectura Empresarial - Fase No 3. Ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial - Fase No 4. Entrega del ejercicio de Arquitectura Empresarial - Fase No 5. Evaluación del ejercicio de Arquitectura Empresarial. Para esto, se deberá contar con un equipo de trabajo, integrado por profesionales especializados que liderarán y ejecutarán la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así mismo, deberán realizar la transferencia de conocimiento sobre la implementación del ejercicio y el manejo técnico y funcional de la Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio) con la que cuente la Entidad.

2.2. Clasificador UNSPSC Cuarto Nivel – Producto: Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101600 Gerencia de proyectos	80101601 Estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81100000 Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	81102700 Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control	81102702 Servicio de ingeniería y diseño para sistemas de control de procesos
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111500 Ingeniería de software o hardware	81111503 Diseño de integración de sistemas
81000000 Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111700 Sistemas de manejo de información MIS	81111705 Arquitectura de Sistemas

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. Descripción Técnica del Objeto a Contratar: Las especificaciones técnicas, las obligaciones generales, específicas y ambientales, se encuentran establecidas en la Ficha Técnica que hace parte integral del presente documento.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. Justificación del Presupuesto Estimado: Para la satisfacción de la necesidad expuesta de servicios de consultoría especializada para la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer la alineación de sus estrategias, procesos y tecnologías; impulsar la transformación digital; y promover una gestión pública más eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente y aplicable. Y contribuir al cumplimiento de la meta 8110, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantó la solicitud de cotizaciones por medio de la plataforma Secop II proceso SGA-SIP-02-OTIC AE, publicado el 03 de marzo de 2025 y con fecha de recepción de cotizaciones el 12 de marzo de 2025. Culminado el plazo para la recepción, se recibieron once (11) cotizaciones así:

1. ITPERFORMA
2. DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS
3. INGENIUM COLOMBIA SAS
4. GROW DATA SAS
5. PRICEWATERHOUSECOOPERS ASESORES GERENCIALES
6. KREIVO. S.A.S
7. OPORTUNIDAD ESTRATÉGICA SAS
8. MANAGEMENT & QUALITY SAS
9. EY SAS
10. CROWE CO S.A.S
11. SINERGY & LOWELLS.

Con el fin de disminuir la dispersión entre los valores cotizados se procedió a generar el promedio, se calculó la desviación estándar y se generó con valor total de las cotizaciones mínimo y máximo aceptable. Así las cosas, se excluye las cotizaciones presentadas por las empresas EY SAS, CROWE CO S.A.S y SINERGY & LOWELLS.

Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas y una vez analizados los valores allegados dentro de las cotizaciones, las características técnicas de los bienes y dado que los valores no presentan mayor dispersión entre sí, se considera desde el punto de vista técnico como

medida estadística la media geométrica, así las cosas, y una vez realizada la comparación de los valores unitarios de los ítems cotizados y la inclusión del IVA. El presupuesto oficial del proceso es por la suma de **MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 1.766.465.776) Incluido IVA** y demás impuestos que haya a lugar, de acuerdo con la siguiente relación:

ESPECIFICACIONES			PRECIO TECHO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES A ADQUIRIR	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	TARIFA IVA %	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	Fase No 1: Definición de la estrategia para el ejercicio de Arquitectura Empresarial	1	$ 154.729.048,00	$ 29.398.519,00	$ 184.127.567,00
2	Fase No 2. Declaración del ejercicio de Arquitectura Empresarial	1	$ 194.747.200,00	$ 37.001.968,00	$ 231.749.168,00
3	Fase No 3. Ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial	1	$ 815.001.770,00	$ 154.850.336,00	$ 969.852.106,00
4	Fase No 4. Entrega del ejercicio de Arquitectura Empresarial	1	$ 190.245.317,00	$ 36.146.610,00	$ 226.391.927,00
5	Fase No 5. Evaluación del ejercicio de Arquitectura Empresarial	1	$ 129.701.687,00	$ 24.643.321,00	$ 154.345.008,00
VALORES TOTALES INCLUIDO IVA			$ 1.766.465.776		

Nota 1: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos, a las variaciones previsibles que se generen, a las contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el contratista, de igual manera el valor de la propuesta económica debe contemplar todos los costos directos e indirectos que se generen en la ejecución.

VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO

Impuestos Distritales	**Los impuestos distritales están representados en las siguientes estampillas:**

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Acuerdo 53 de 2022)	1.1%
PRO-CULTURA (Acuerdo 187 de 2005)	0.5%
PRO-PERSONAS MAYORES (Acuerdo 645 de 2016)	2%
TOTAL:	3.6%

4.2 Presupuesto Oficial: La determinación del presupuesto oficial del presente proceso de selección se realizó mediante la sumatoria del valor total inicial de todos los ítems objeto de contratación que componen el presente proceso de selección, así como, los recursos disponibles dentro del Proyecto de Inversión Transformación Digital y Gestión TIC, para suplir la necesidad de la dependencia y la entidad.

En virtud de lo anterior el presupuesto oficial del presente proceso corresponde a **MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 1.766.465.776) Incluido IVA** y demás impuestos que haya a lugar

4.3. Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	855
	Rubro	O230117230220240184 Fortalecimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector Gestión Pública de Bogotá D.C
	Fecha	22/04/2025
	Valor	$ 1.766.500.000
	Objeto	Prestar servicios de consultoría especializada para la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer la alineación de sus estrategias, procesos y tecnologías; impulsar la transformación digital; y promover una gestión pública más eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
	Expedido	Subdirección Financiera

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y GARANTÍAS

5.1 Análisis de Riesgo: La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la guía de la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

La matriz contempla la identificación, descripción de los riesgos, evaluación (impacto y su probabilidad de ocurrencia) y los mecanismos de control que existen de manera general para los bienes que se desea contratar.

(Ver documento Anexo.)

5.2 Garantías: Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Secretaría teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento la eficaz ejecución del mismo y de la seriedad de la oferta (de haber lugar a ello). Por lo anterior, el Contratista se compromete a constituir a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9, una garantía del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria, patrimonio autónomo o una póliza de seguro.

Conforme lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. considera pertinente solicitar a los proponentes que sean grandes empresas, la constitución de las garantías tal como a continuación se describen:

Garantía	Aplica		% o SMLMV	Plazo
	SI	NO		
Seriedad de la oferta	X		10% o 12%	10% del valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección para el valor total del presupuesto oficial si la empresa es Mipyme o empresa y/o emprendimiento de mujeres, y 12% en el caso de no acredita ninguna de las condiciones antes señaladas.
Cumplimiento	X		30%	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Calidad del servicio	X		20%	Vigente por seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	X		20%	Vigente por seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		5%	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento entrega).

Con el fin de incentivar los emprendimientos, MiPymes y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, se incluye como criterio diferencial EL VALOR ASEGURADO respecto de la garantía de seriedad de la oferta, lo anterior dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo segundo del Decreto 1860 de 2021. Conforme a esto, la garantía de seriedad corresponderá al 10% del valor del presupuesto oficial para emprendimientos, MiPymes y empresas de mujeres (Decreto 1860 de 2021) y del 12% del valor del presupuesto para los demás proponentes.

La acreditación respecto de los emprendimientos, empresas de mujeres y MYPIMES deberá observar las formalidades que defina el Decreto 1860 de 2021 y demás normas que regulen cada materia.

Nota 1: El CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestro durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

Nota 2: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

Nota 3: EL CONTRATISTA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del contrato, deberá publicar en la plataforma SECOP II la Garantía Única de cumplimiento.

Nota 4: La Entidad queda facultada para acudir a los mecanismos de verificación en línea realizados en el marco de la Circular Conjunta No. 001 de 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales**.**

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROCESO

6.1 REQUISITOS HABILITANTES:

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, verificará los siguientes requisitos habilitantes:

a) Capacidad Jurídica. Cumple / No cumple
b) Capacidad Financiera. Cumple / No cumple.
c) Capacidad Técnica. Cumple / No cumple.

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá anexar 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. 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 EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL.

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.

- PODER DEBIDAMENTE CONSTITUIDO.

En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como 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 declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

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

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Los oferentes deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así:

- Persona jurídica Nacional: Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación

no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matricula mercantil vigente, existencia, duración de la Sociedad no inferior a la vigencia del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, la falta de correspondencia entre el objeto social del proponente y el del proceso de selección será causal de rechazo de la propuesta, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

- Persona Natural Nacional: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente.

- Persona jurídica extranjera: Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta de presentación de la propuesta o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la carta de presentación de 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 legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad dela República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Consorcios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

NOTA: En el evento en que no se allegue el Certificado de Existencia y Representación Legal, la Entidad lo verificará a través de la plataforma de SECOP II, pero de no ser posible el acceso, el oferente deberá subsanar aportando el documento en el término requerido.

Adicional a lo anterior, es importante realizar las siguientes precisiones:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; 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. Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

Se advierte que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización, a menos que sea expresamente exigido por la ley. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio dela Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000 y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.

De conformidad con lo anterior y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el artículo 251 y ss. del Código General del Proceso, 480 del Código de Comercio y la Resolución 1959 expedida el 3 de agosto del 2020, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la Cancillería colombiana.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente designar un apoderado general, toda vez que el objeto del contrato o las obligaciones que deberán ser desarrolladas en Colombia, no implican una actividad de carácter permanente por parte de la sociedad extranjera en Colombia, de conformidad con lo señalado en por la Superintendencia de Sociedades, en el concepto 220-001477 Enero 8 de 2009 y el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil el 22 de agosto de 1979.

Por último, se aclara que en caso de que, por mandato legal, se deban aportar documentos apostillados o legalizados, el proponente adjudicatario deberá prever los términos que establece el Ministerio de Relaciones Exteriores, para dichos tramites y deberá presentar estos documentos como máximo el último día de traslado del informe de evaluación.

Si no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa

la declaración, así como delas demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Entidades Estatales Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia: Acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

- AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL.

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresaren forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del C.Co.

- 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 DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL como Entidad contratante.

Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será RECHAZADA.

Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos 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:

Si la facturación la van 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.

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.

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 del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL. 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.

CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

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, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta del presente proceso de selección, dicha certificación debe tener una fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

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 por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago 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 en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Nota 3: La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley789 de 2002 no aplica para personas jurídicas

extranjeras, salvo que participen sucursales de estén legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL 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.

- FOTOCOPIA DE LA CÉDULADE CIUDADANÍAO CÉDULADE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

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

En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La cual deberá estar constituida así: Asegurado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Valor Asegurado correspondiente al 10% del presupuesto oficial del presente proceso de selección. Plazo de cobertura de tres (3) meses desde la fecha de presentación de la propuesta.

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal, incluyendo a cada uno de sus integrantes, N.I.T. y su porcentaje de participación.

Beneficiario:	DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
NIT:	899.999.061-9.
Afianzado:	Los nombres deben figurar completos, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de la Cámara de Comercio Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal, incluyendo a cada uno de sus integrantes, NIT y su porcentaje de participación.
Vigencia:	Tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
Objeto:	Prestar servicios de consultoría especializada para la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer la alineación de sus estrategias, procesos y tecnologías; impulsar la transformación digital; y promover una gestión pública más eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
Cuantía o valor asegurado:	10% Del valor del presupuesto para emprendimientos, MiPymes y empresas de mujeres (Decreto 1860 de 2021)
Cuantía o valor asegurado:	12% Del valor del presupuesto para los demás proponentes

- CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYMES

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, es necesario incluir condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y para las empresas que acrediten la condición de MIPYMES.

Para el efecto, se deben incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia. 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia. 3. Índices de capacidad financiera. 4. Índices de capacidad organizacional. 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Para el caso concreto, con base en el análisis del sector relativo a la presente contratación, la entidad considera pertinente aplicar el numeral 5° de los criterios antes, es decir, el valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Por lo anterior, cuando la propuesta cumpla con alguno de los requisitos previstos en el numeral 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 para ser considerada como emprendimientos y empresas de mujeres, o se acredite la condición de MIPYME de acuerdo con los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, se aplicará en el tiempo de experiencia.

Nota: La condición de emprendimientos empresas de mujeres o Mipymes deberá acreditar de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 y el parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

- 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 natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran 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 El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriabogota.gov.co y no tiene costo alguno).

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 interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PERSONERÍA.

EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

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

- 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 EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus

integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

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

- 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, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

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

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co y no tiene costo alguno).

- CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL requiere que el proponente allegue certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

- REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

El proponente deberá anexar el correspondiente certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de su Representante legal, lo anterior de conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, que determina “1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”. Lo anterior con el objetivo servir como mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.23.4. Del Decreto 1310 de 2022.

- Compromiso de integridad

El oferente deberá aceptar el compromiso de integridad anexo a los pliegos de condiciones respondiendo la pregunta establecida para tal efecto en la plataforma SECOP II.

Nota: El proponente adjudicatario deberá adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012 y Resolución 42 de 2020 de la DIAN.

- Registro Único Tributario RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 114 de 2020 de la DIAN.
- Certificación de Cuenta Bancaria y RIT (Registro de Identificación Tributaria)

NOTA: Estos documentos no constituyen un requisito habilitante; sin embargo, se deben adjuntar para efectos de legalización de la Aceptación de la Oferta

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Capacidad financiera y de organización del proponente

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, la capacidad financiera y la capacidad organizacional serán objeto de verificación sin calificarse en cuanto no son factores de comparación de las ofertas y, por lo tanto, podrán complementarse en los términos que establezcan las normas y la SGAMB.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SGAMB, revisará la capacidad financiera y la capacidad organizacional de los proponentes con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme.

La información sobre la cual se verificará tanto los indicadores de capacidad financiera como de capacidad organizacional y el cumplimiento de estos, corresponderá a las reglas generales del Decreto 1082 de 2015, es decir, con la información contable del año inmediatamente anterior – números 1.3 y 2.3 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores se definieron teniendo en cuenta la necesidad actual de la Entidad de dar seguridad al cumplimiento del contrato a futuro, así como también características propias del sector, y buscando garantizar los principios de contratación estatal como lo son la libre concurrencia y la pluralidad de oferentes.

Por lo anterior y para efecto de establecer los indicadores financieros del sector al cual pertenece el presente proceso, se tomó como base la información más reciente del Sistema Integrado de Información Societaria de la Superintendencia de sociedades. En la base analizada se llevó a cabo la consulta de las empresas que tenían inscrita en la clasificación de actividades económicas CIIU Versión 4 adaptada para Colombia las actividades económicas: 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), 6202 Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas, 6209 Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos, 7020 Actividades de consultoría de gestión, las cuales se relacionan con el objeto contractual.

Se usó el método mixto, al combinar métodos de investigación cualitativos y cuantitativos. Los cuales constan de calcular indicadores financieros de procesos que históricamente son iguales o similares y que por las características de la modalidad de contratación y el monto del presupuesto oficial, pueden ser referenciados para el cálculo posterior y la analítica de datos y posterior evaluación del proceso que nos ocupa.

Las medidas estadísticas correspondientes a cada uno de los indicadores, calculadas con base en la muestra normalizada y luego de aplicado el tratamiento estadístico previamente descrito, quedan de la siguiente manera:

LIQUIDEZ	ENDEUDAMIENTO	COBERTURA INTERESES	RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS
14,74	0,54	3,54	0,51	0,15
1,32	0,23	1,09	0,03	0,01
2,17	0,46	2,70	0,17	0,08
4,18	0,64	10,51	0,38	0,18

Se calcularon los percentiles 25 (P25), 50 (mediana) y 75 (P75) para cada indicador sobre la muestra normalizada. Esta metodología permite establecer requisitos habilitantes basados en el comportamiento real del sector, eliminando valores extremos y garantizando proporcionalidad en la exigencia. Para los indicadores de liquidez, cobertura de intereses y rentabilidad, se toma como umbral el percentil 25 (P25), que permite que el 75% de las empresas con condiciones típicas cumplan el requisito. En el caso del endeudamiento, se establece un umbral máximo con base en el percentil 75 (P75), dado que un mayor endeudamiento representa un mayor riesgo financiero.

Para el capital de trabajo se establece un criterio técnico basado en la necesidad de analizar la liquidez del contratista en términos absolutos, con base en el anexo técnico del proceso, los costos asociados, el cronograma de ejecución y el presupuesto oficial.

Este valor representa aproximadamente el 40% del presupuesto oficial del proceso de contratación ($1.766.465.776). Por tanto, se propone como criterio habilitante que el capital de trabajo mínimo requerido por el proponente sea igual o superior al 40% del presupuesto oficial.

A continuación, se presentan los histogramas correspondientes a los indicadores financieros analizados, incluyendo las líneas de percentiles 25 (P25), 50 (mediana) y 75 (P75), con el fin de ilustrar el criterio estadístico utilizado para establecer los requisitos habilitantes.

Capacidad Financiera

La capacidad financiera solicitada busca verificar las condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con la entidad y asumir los compromisos del objeto contractual y cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

Los indicadores para verificar la capacidad financiera de los proponentes que participen en el proceso de contratación, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 son:

A. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ.** Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada peso ($) de deuda se tiene un peso ($) de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.
B. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO**. Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones.
C. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.** Utilidad Operacional / Gastos de Intereses. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.
D. **CAPITAL DE TRABAJO**. Activo Corriente - Pasivo Corriente. Permite medir la liquidez del proponente en valores absolutos; reflejando los excedentes una vez cubiertas sus obligaciones a corto plazo.

De acuerdo con lo establecido en el numeral tercero del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se considera habilitado financieramente el proponente que cumpla con la totalidad de los indicadores financieros, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo Corriente Dividido por el Pasivo Corriente	Mayor o Igual a **1.32**
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o Igual al **40%** del presupuesto oficial estimado
Endeudamiento	Pasivo Total Dividido por el Activo Total	Menor o Igual a **0.64**
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional Dividida por los Gastos de Intereses	Mayor o igual a **1,09 o "INDETERMINADO"**

Si el proponente no registra Gastos Financieros y el resultado Operativo es positivo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este escenario el proponente CUMPLE con el requisito, ya que cuenta con recursos para cubrir los citados gastos cuando los asuma. Si el proponente no registra Gastos Financieros, pero su resultado Operativo es negativo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este escenario el proponente NO CUMPLE con el requisito, ya que no contaría con los recursos para cubrir dichos gastos.

Para efectos de la verificación de la capacidad financiera del proponente debe adjuntar el Registro Único de Proponentes – RUP, vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2024, o al cierre fiscal del país origen, (Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 21 del Decreto 0019 de 2012). El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

Cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales y promesa de sociedad futura en forma independiente presentará el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación - Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre 2024. El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

Capacidad Organizacional Del Proponente.

El numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos permiten evaluar la capacidad que tiene el proponente de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas y genera confianza en sus clientes, proveedores, trabajadores, otros terceros y Estado.

Los requisitos habilitantes contemplados en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y que la SGAMB evaluará sobre la capacidad organizacional de los proponentes son:

A. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. Utilidad Operacional / Patrimonio: mediante este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto, a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

B. RENTABILIDAD DEL ACTIVO. Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

De acuerdo con lo establecido en el numeral tercero del artículo **2.2.1.1.1.5.3.** del Decreto 1082 de 2015, se considera habilitado financieramente el proponente que cumpla con la totalidad de los indicadores de capacidad organizacional, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional sobre Patrimonio	Mayor o Igual A **0.03**
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional sobre Activos Totales.	Mayor o Igual A **0.01**

Para efectos de la verificación de la capacidad organizacional del proponente debe adjuntar el Registro Único de Proponentes – RUP, vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad organizacional con las cifras de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2024, o al cierre fiscal del país origen, (Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 21 del Decreto 0019 de 2012). El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

Cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales y promesa de sociedad futura en forma independiente presentará el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación - Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad organizacional con las cifras de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre 2024.). El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

La forma de evaluar la capacidad financiera y organizacional de las Uniones Temporales o Consorcios se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, así:

- Para el indicador de Capital de Trabajo, el cual se expresa en valores absolutos, se aplicará la siguiente fórmula:

$$Indicador\ en\ valor\ monetario = Indicador_1 + \cdots + Indicador_i + \cdots + Indicador_n = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

- El procedimiento para calcular los indicadores liquidez, endeudamiento, cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o unión temporal y se aplicará la siguiente fórmula:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$

"Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Proponentes con menos de un año de constitución

Para aquellos casos en que el proponente tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2024, la verificación se realizará con base en lo contenido en el Registro Único de Proponente a la fecha de la inscripción.

Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia

Para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a éstas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los últimos Estados Financieros con fecha de corte de acuerdo con la normativa de su país de origen, debidamente firmados por el representante legal y por el Contador Público, acompañada del dictamen y sus notas y con traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador(a) Público(a) con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal, así mismo, diligenciar el **FORMATO DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** que defina la SGAMB establecido en el pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal y contador público, en el cual especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera y capacidad organizacional a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará teniendo en cuenta los indicadores financieros. El Contador(a) Público(a) que suscriba el **FORMATO DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** que defina la SGAMB debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quien debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta y fotocopia de la tarjeta profesional.

NOTA: La información del **FORMATO DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** que defina la SGAMB estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados por el oferente a la entidad, en caso de existir diferencias prevalece la información de los estados financieros.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.

En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre del año anterior, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país.

Nota 1: Proponentes no obligados para inscribirse en el RUP de acuerdo con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 (modificado por el art. 221, decreto nacional 019 de 2012). Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, Articulo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012 deberá presentar el Estado de situación financiera, Estado de resultado y otro resultado integral del último año de cierre (es decir 2024 y deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente y las notas a los estados financieros. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

Deberán allegar Formato - Capacidad Financiera y Organizacional en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

Nota 2: Para proponentes constituidos durante la vigencia 2024, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "(…) Información para inscripción, renovación o actualización, (...) Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura (…)". En tal sentido, la Secretaría General de las Alcaldía de Bogotá únicamente verificará la información relacionada con los indicadores financieros reflejados en el RUP "en firme" en observancia de los artículos 5º y 6º de la Ley 1150 de 2007.

Nota 3: Registro Único Tributario – RUT: Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 114 y 165 de 2023 de la DIAN. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitara el RUT como consorcio y/o unión temporal.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.3.1 Experiencia del proponente: Por experiencia se entiende: *"Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."* (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015).

- **REGLAS ESPECÍFICAS:**

La experiencia habilitante del proponente o los miembros del Consorcio o Unión Temporal se acreditará a través de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP).

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, requiere que los proponentes acrediten experiencia, así:

- **EXPERIENCIA CON CRITERIO DIFERENCIAL**

  - Para los proponentes que sean **GRANDES EMPRESAS**: Acreditar experiencia con **máximo dos (2)** certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP.
  - Para los proponentes que sean **MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES**: Acreditar experiencia **con máximo tres (3)** certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP.

- La sumatoria de los contratos aportados debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección representado en SMMLV (1.240,93 SMMLV). (El cálculo corresponde al SMMLV para 2025 en relación con el valor del presupuesto oficial estimado). La experiencia solicitada debe acreditar el total de SMMLV indicados.
- La experiencia aportada debe acreditar en su objeto, alcance del objeto, obligaciones o actividades principales **la implementación y/o aplicación y/o formulación y/o definición y/o diseño y/o diagnóstico y/o ejecución de ejercicios de arquitectura empresarial en el marco del Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).**
- Los contratos aportados para la acreditación de la experiencia deberán estar clasificados hasta el tercer nivel (CLASE) en la clasificación de códigos UNSPSC, en al menos uno de los siguientes códigos:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica
80000000	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500	80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales

Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos		Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101600 Gerencia de proyectos	80101601 Estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81100000 Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	81102700 Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control	81102702 Servicio de ingeniería y diseño para sistemas de control de procesos
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111500 Ingeniería de software o hardware	81111503 Diseño de integración de sistemas
81000000 Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111700 Sistemas de manejo de información MIS	81111705 Arquitectura de Sistemas

- **REGLAS GENERALES:**

- Formato de Experiencia: **Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE",** a efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos de los que aparecen registrados en el RUP, son los que solicita se tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia del proponente. Adicionalmente, en dicho formato deberá discriminar la cantidad de contratos según corresponda.

- Verificación en el RUP: La Entidad verificará el valor de los contratos en el RUP, toda vez que los mismos deben haber sido ejecutados y registrados en el mismo. En ese orden de ideas, si el proponente o alguno de sus integrantes refiere en el FORMATO suministrado por la Entidad, o aporta certificaciones de algún contrato que no se encuentre incluido en el certificado RUP, el mismo no será tenido en cuenta de conformidad con lo señalado en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.

  Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, lo cual se verificará en el RUP.

  Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad o en las certificaciones y/o la consagrada en el RUP, prevalecerá la información que conste en el RUP. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

- Documentos soporte de la experiencia: Adicionalmente los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos suscritos, ejecutados y registrados a que haga referencia en el formato de experiencia, mediante certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

  - Nombre de la empresa contratante
  - Nombre del contratista
  - Objeto del contrato
  - Descripción de las actividades realizadas (si del objeto no se evidencia relación con el objeto contractual solicitado)
  - Firma de quien expide la certificación
  - Dirección y teléfono de la entidad contratante.
  - Fecha de inicio y finalización

Los documentos solicitados **pueden complementarse** con los respectivos contratos, no obstante, lo anterior, no será de recibo para efectos de la verificación los casos en que únicamente se aporte el contrato.

Del mismo modo en caso de no contar con la información suficiente en las certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, la Entidad se reserva el derecho de solicitar copia del respectivo contrato.

Las certificaciones, o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación deben ser expedidas/suscritas por el Contratante. En el evento en que el contrato aportado haya sido objeto de interventoría, serán válidas las actas de recibo definitivo o a satisfacción o de terminación expedidas/suscritas por el interventor.

- Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales: Tratándose de proponentes plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso de que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, éste deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta.

- Personas extranjeras: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberán acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

- En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma).

- Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión, la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. En caso de que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

- Cuando se encuentren contratos con prestación de servicios simultáneo en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría General tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor acreditado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

- La Entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

- Documentos otorgados en el exterior: Los documentos privados y los documentos producidos por las autoridades de carácter público, otorgados en el exterior, se rigen por las normas aplicables al país de su procedencia, y deberán allegarse al presente proceso de selección junto con la oferta debidamente cargados en la plataforma, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentarlos con el cumplimiento de los requisitos y el tratamiento establecido en la Ley aplicable en Colombia al momento de la suscripción del contrato.

En todo caso, para el momento de la firma del contrato, el Adjudicatario deberá acreditar que toda la información y/o documentos otorgados en el exterior cumplan con los requisitos establecidos por la Ley aplicable en Colombia con relación los documentos otorgados en el exterior y que fueron aportados en copia simple al proceso de selección (tramites de apostille y legalización de documentos) atendiendo en especial el procedimiento establecido en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la suscripción del contrato, por lo anterior, para la presentación de la propuesta bastará con copia simple de su original.

6.1.3.2 ACEPTACIÓN DEL ANEXO FICHA TÉCNICA:

- Para acreditar este ítem el oferente deberá diligenciar la pregunta correspondiente al cumplimiento de la oferta técnica, que se encontrará en la parte de habilitantes técnicos del proceso (Plataforma SECOP II).

6.1.3.3 OFRECIMIENTO DE PERSONAL

- Para acreditar este ítem el oferente deberá diligenciar la pregunta de ofrecimiento de personal que se encontrará en la parte de habilitantes técnicos del proceso (Plataforma SECOP II), en donde se compromete, en caso de resultar adjudicatario del contrato, a

cumplir con el personal requerido en las cantidades y con los perfiles que se establecen en el estudio previo, anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del proceso, so pena de configurar un incumplimiento del contrato.

NOTA: NO SE REQUIERE APORTAR HOJAS DE VIDA DE PERSONAL DEL EQUIPO MÍNIMO PARA EVALUACIÓN CON LA OFERTA. SIN EMBARGO, DEBERÁ DILIGENCIAR EL ANEXO - CARTA COMPROMISO EQUIPO MINIMO, DENTRO DEL MISMO FORMATO DEBERÁ INDICAR QUE PROFESIONAL EN EL ROL DE ARQUITECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TI O ARQUITECTO DE SEGURIDAD PRESENTARÁ PARA LA EJECUCIÓN.

6.1.3.3 AVAL TÉCNICO

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 el proponente debe anexar documento mediante el cual un Ingeniero de sistemas y/o electrónica y/o telecomunicaciones o del área de conocimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, avale desde el punto de vista técnico el ofrecimiento presentado.

Para el caso en que el representante legal sea Ingeniero, podrá el mismo avalar su ofrecimiento técnico para lo cual deberá allegar los documentos correspondientes.

Para dar cumplimiento a este requisito mínimo habilitante, deberá allegar lo siguiente:

a. Documento de aval.
b. Copia de la tarjeta o matricula profesional expedida por la autoridad respectiva
c. Fotocopia del documento de identidad.
d. Datos de contacto del profesional que avala el ofrecimiento técnico. (Dirección, teléfono, correo electrónico)

NOTA: El profesional que avale la propuesta técnica no podrá coincidir con el de ninguna otra propuesta presentada dentro del presente proceso de Selección. En caso de que el mismo profesional se encuentre avalando dos o más propuestas diferentes, se aceptará la primera propuesta cargada en el SECOP II en tiempo y las demás serán rechazadas.

6.2. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C, por medio del Comité Evaluador, conformado para el efecto, realizará las comparaciones objetivas de las ofertas, teniendo en cuenta para ello los criterios de selección objetiva establecidos en estos estudios previos.

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará teniendo en cuenta la propuesta más favorable a la entidad, previa evaluación y comparación de cada una de las propuestas presentadas. Se entiende por propuesta más favorable aquella que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en el pliego de condiciones y que obtenga el mayor puntaje luego de la sumatoria de los factores de Calidad/Técnico y Protección a la Industria Nacional y vinculación de Trabajadores con Discapacidad.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se hará con base en un máximo de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

FACTOR	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL, POR FACTOR
CALIDAD – TÉCNICO	ARQUITECTO DE INFORMACIÓN O DATOS - CERTIFICACIÓN DAMA	30	88,75
	ARQUITECTO DE INFRAESTRUCTURA TI Y SEGURIDAD	40	
	PROFESIONAL EXPERTO GESTIÓN DE PROCESOS BPM Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	**18,75**	
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	10	10
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	PROTECCION PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD	1	1
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES DECRETO 1860 DE 2021	EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES DECRETO 1860 DE 2021	0.25	0.25

PUNTAJE TOTAL	**100**	**100**

6.2.1. Calificación del factor de calidad – técnico máximo 88,75 puntos

Los aspectos incluidos como factor de calidad constituyen un valor agregado en la prestación del servicio a contratar y, así como a las actividades que deben realizarse durante la ejecución del mismo. Los ofrecimientos que por el aspecto de calidad formule el oferente no tendrá ningún costo adicional para la Entidad.

A la propuesta que ofrezca mejorar la calidad del servicio y un valor agregado se le asignará el puntaje máximo de 88,75 puntos y su ponderación se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	PUNTAJE
1. Arquitecto de Información o Datos - Certificación DAMA	30 puntos
2. Arquitecto de Infraestructura TI y Seguridad	40 puntos
3. Profesional Experto Gestión de Procesos BPM y Gestión del Cambio Organizacional	18,75 puntos
TOTAL:	88,75 puntos

6.2.1.1. **Arquitecto de Información o Datos - Certificación DAMA – 30 puntos**

Se otorgará puntaje al proponente habilitado técnicamente, por el ofrecimiento sin costo adicional para la Entidad, así:

Descripción	Puntaje
Un (1) Arquitecto de Información o Datos - Experiencia profesional adicional a la mínima requerida, es decir un (01) proyecto adicional de Arquitectura Empresarial en el rol de Arquitecto de Dominio (para un total de cuatro (4) proyectos).	**10 Puntos**
Un (1) Arquitecto de Información o Datos – Con Posgrado adicional al mínimo requerido en áreas afines a las indicadas en el perfil.	**20 Puntos**
Un (1) Arquitecto de Información o Datos - Experiencia profesional adicional a la mínima requerida, es decir un (01) proyecto adicional de Arquitectura Empresarial en el rol de Arquitecto de Dominio (para un total de cuatro (4) proyectos) y Posgrado adicional al mínimo requerido en áreas afines a las indicadas en el perfil.	**30 Puntos**

NOTA: EL PROPONENTE DEBERÁ ALLEGAR LA HOJA DE VIDA CON SOPORTES DEL PROFESIONAL OFERTADO, LO ANTERIOR PARA VERIFICAR LA EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA Y LA EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN ADICIONAL QUE SE PRETENDA PONDERAR

6.2.1.2 Arquitecto de Infraestructura TI y Seguridad – 40 puntos

Se otorgará puntaje al proponente habilitado técnicamente, por el ofrecimiento sin costo adicional para la Entidad, así:

Descripción	Puntaje
Un (1) Arquitecto de seguridad – Con certificación adicional a la mínima requerida en Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	**20 Puntos**
Un (1) Arquitecto de Infraestructura de TI con posgrado adicional al mínimo requerido en áreas afines a las indicadas en el perfil y certificación diferente a las relacionadas, la cual debe ser afín con arquitecto de soluciones en Azure.	**30 Puntos**
* Al proponente que, dentro del personal mínimo requerido presente el arquitecto de seguridad, y para la asignación del puntaje presente el arquitecto de infraestructura de TI, o viceversa.	**40 Puntos**

NOTA 1: En caso de que el perfil presentado como parte del personal mínimo requerido sea el de Arquitecto en Seguridad, y el perfil presentado para el criterio ponderable sea el de: Arquitecto de Infraestructura de TI, o viceversa, se asignara los 40 puntos, de manera que se cuente con los dos perfiles en la ejecución.

NOTA: EL PROPONENTE DEBERÁ ALLEGAR LA HOJA DE VIDA CON SOPORTES DEL PROFESIONAL OFERTADO, LO ANTERIOR PARA VERIFICAR LA EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA Y LA EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN ADICIONAL QUE SE PRETENDA PONDERAR.

6.2.1.3. Profesional Experto Gestión de Procesos BPM y Gestión del Cambio Organizacional – 18,75 puntos

Descripción	Puntaje
Un (1) Profesional Experto en Gestión de Procesos BPM y Gestión del Cambio Organizacional – Experiencia profesional adicional a la mínima requerida, es decir un (01) año de experiencia relacionada proyectos de arquitectura de procesos y/o de arquitectura misional y/o proyectos en el marco BPM. Dominio (para un total de tres (3) años)	**10 Puntos**
Un (1) Profesional Experto en Gestión de Procesos BPM y Gestión del Cambio Organizacional – que acredite certificación adicional a la que presente en el perfil mínimo requerido y que esté relacionada en el perfil.	**18.75 Puntos**

NOTA: EL PROPONENTE DEBERÁ ALLEGAR LA HOJA DE VIDA CON SOPORTES DEL PROFESIONAL OFERTADO, LO ANTERIOR PARA VERIFICAR LA EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA Y LA EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN ADICIONAL QUE SE PRETENDA PONDERAR

NOTA 1: Para efectos de obtener el puntaje deberán diligenciar las preguntas correspondientes en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: El proponente habilitado podrá obtener un puntaje máximo de (88.75) puntos. Se asignará el puntaje máximo por cada requisito ofertado en los términos del cuadro anterior, y se sumarán los puntos correspondientes a los ofrecimientos hechos en el presente numeral.

NOTA 3: De no realizar ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

NOTA 4: El profesional ofertado debe cumplir con los mismos requisitos académicos y de experiencia solicitados en las condiciones de equipo mínimo de trabajo en el rol que corresponda. (ver equipo de trabajo requerido Anexo Técnico)

NOTA 5: Se aclara que, el ofrecimiento del profesional adicional es un (1) solo perfil para cada ponderable, que debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia relacionados para la asignación de puntaje.

6.2.2. Factor protección a la industria nacional

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

(ver Anexo Explicativo)

6.2.3. Factor Protección personas en condición de discapacidad

La Entidad asignará un (1) punto al Proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

(ver Anexo Explicativo)

6.2.4. Emprendimiento Y Empresas De Mujeres

En La Entidad asignará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

(ver Anexo Explicativo)

6.3 OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica se debe presentar en el sobre correspondiente en la Plataforma Secop II, diligenciado integralmente los campos diseñados para el efecto en las preguntas de lista de precios allí establecida, so pena rechazo de la oferta.

6.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, en atención a los consagrado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, la Entidad Estatal utilizará las reglas descritas en la anterior ley de forma sucesiva y excluyente, según los parámetros de acreditación estipulados en el Anexo Explicativo, para seleccionar el oferente favorecido.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.1. VALOR: El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor de la oferta que se adjudique incluido IVA, el proponente que resulte adjudicatario del mismo, deberá tener en cuenta todos los costos y gastos directos e indirectos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, así como los demás impuestos, tasas y/o contribuciones de ley.

7.2. FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará al Contratista el valor del contrato así:

- Un primer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 1: Definición de la estrategia para el ejercicio de Arquitectura Empresarial, la Fase No 2. Declaración del ejercicio de Arquitectura Empresarial, y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007

- Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (60%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 3. Ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007

- Un tercer y último pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 4. Entrega del ejercicio de Arquitectura Empresarial, la Fase No 5. Evaluación del ejercicio de Arquitectura Empresarial, y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya dado cumplimiento a los ítems “Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio)” y “Transferencia de conocimiento”, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007

Cada uno de los pagos será efectuado previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en

el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del contrato.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, acompañada de los soportes respectivos. Todos los pagos están sujetos a la aprobación y disponibilidad de PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Nota 2: La Secretaría General sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 3: El pago será realizado 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 de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago el Contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del Contratista se reanudará dicho plazo.

Nota 5: El Contratista con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Nota 7: El Contratista asumirá la totalidad de los gastos y costos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

7.3 PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato será SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7.4 VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y doce (12) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y demás acciones que requieran ser adelantadas para propender por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (Carrera 8 No. 10 - 65 manzana Liévano) y las diferentes sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

7.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.5.1 Obligaciones generales del Contratista
Las obligaciones generales se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

7.5.2 Obligaciones específicas del Contratista:
Las obligaciones específicas se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

7.5.3 Obligaciones ambientales del contrato:
Las obligaciones ambientales si hay lugar a ello, se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

7.5.4 Obligaciones de la Entidad:

1. Pagar el valor del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
2. Resolver las inquietudes presentadas por EL CONTRATISTA y proporcionarle la información necesaria completa y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
4. Designar un Supervisor del contrato con el fin que haga seguimiento al mismo.
5. Suscribir el acta de inicio y las demás que corresponda durante la ejecución del Contrato.

6. Expedir el certificado de prestación de servicio y cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
7. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el pliego de condiciones

7.6 INDEMNIDAD: EL Contratista mantendrá indemne a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. El Contratista será responsable de todos los daños causados a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

7.7 CLÁUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al Contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el Contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento , o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

- **Parágrafo 1:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.

- **Parágrafo 2º:** El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

- **Parágrafo 3º:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista.

- **Parágrafo 4º:** Para la aplicación de la cláusula penal, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al Código Civil.

- **Parágrafo 5º:** En caso de que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de cláusula penal, según el Decreto Distrital 332 de 2020.

- **Parágrafo 6º:** El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.

- **Parágrafo 7º:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.

- **Parágrafo 8º:** Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como, lo dispuesto en la Directiva No. 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo: El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente, el garante acepta con la expedición de la garantía.

7.8 MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El Contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del Contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

- **Parágrafo 1º:** Para la aplicación de la cláusula de multa, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al Código Civil.

- **Parágrafo 2º:** Las multas son conminatorias al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

- **Parágrafo 3º:** El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

- **Parágrafo 4º:** El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el Contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al cronograma de actividades u obra, término acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa.

- **Parágrafo 5º:** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

- **Parágrafo 6º:** En caso de que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de multas, según el Decreto Distrital 332 de 2020 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

- **Parágrafo 7º:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como lo dispuesto en la Directiva No. 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
Parágrafo: El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente, el garante acepta con la expedición de la garantía.

7.9 SUPERVISIÓN: La supervisión y control en la ejecución del contrato que se suscriba, será ejercida por El/a jefe de la oficina consejería distrital de tecnologías de información y las comunicaciones – TIC y por El/a jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y El/La Subsecretario(a) de Fortalecimiento Institucional, quien(es) podrá(n) designar apoyos a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

- **Parágrafo 1°:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.

- **Parágrafo 2°:** La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí**.**

- **Parágrafo 3°:** Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como

supervisor del contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II. - **Parágrafo 4°:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
7.10 POLÍTICAS DE MANEJO AMBIENTAL: En caso de aplicar, el Contratista deberá cumplir con las políticas de manejo ambiental definidas en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso, teniendo en cuenta que debe garantizarlas y, mantener vigentes los permisos y licencias allí indicados durante la ejecución del contrato, así como, responder cuando la entidad lo solicite, los requerimientos de las autoridades ambientales, con ocasión del desarrollo del contrato.
7.11 LIQUIDACIÓN: El contrato que se suscriba será objeto de liquidación, la cual deberá efectuarse a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.y demás normas que regulen la materia.

Firma del Responsable	**ARLETH PATRICIA SAURITH CONTRERAS** **Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Sandra Viviana Muñoz	Contratista – Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
REVISÓ	Erika Tatiana Quintero Quintero	Contratista – Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
APROBÓ	Arleth Patricia Saurith Contreras	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones