

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, se establece que *“La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.”*

Dentro de las funciones esenciales de la Secretaría Distrital de Gobierno descritas en el artículo 1° del Decreto 411 de 2016 *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”* se encuentran:

- a) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- d) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- e) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- f) Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- g) Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

- h) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- j) Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- k) Liderar, orientar y coordinar la dirección de los asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- l) Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.
- m) Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 11 del Acuerdo Distrital No. 735 del 9 de enero de 2019.

Para cumplimiento del objeto y funciones encargadas a la Entidad, el Decreto 411 de 2016 referenciado, precisó que la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta dentro de su estructura organizacional con la *Subsecretaría de Gestión Institucional* encargada de formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados con la normatividad vigente; así mismo, la *Dirección de Tecnologías e Información* que dirige la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que está alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad; con la *Oficina Asesora de Planeación* que se encarga de asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Secretaría, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad; y con la *Oficina de Control Interno* que se encarga de evaluar de forma independiente y objetiva el Sistema de Control Interno de la SDG y formular recomendaciones a la Alta Dirección para contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Gestión de Riesgos, Control y Gobierno de la Entidad.

Conforme lo anterior, es preciso señalar que, de acuerdo lo establecido en el artículo 20 del señalado Decreto 411 de 2016 la Subsecretaría de Gestión Institucional tiene entre otras las siguientes funciones (Art. 20 Decreto 411 de 2016):

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

a) Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente.

h) Dirigir los planes programas y proyectos de la Secretaría relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y hacer seguimiento a la prestación del servicio a los usuarios.

Así mismo, de acuerdo lo establecido en el artículo 24 del señalado Decreto 411 de 2016 la Dirección de Tecnologías e Información tiene, las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector.
- b) Definir y administrar el portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicio de las dependencias de la entidad, así como con otras entidades públicas.
- c) 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.
- d) Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de estos.
- e) Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- f) Organizar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
- g) Administrar los portales web y redes sociales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
- h) Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
- i) 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.
- j) 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 de la entidad.
- k) 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.
- l) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- m) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Página 3 de 27

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

Igualmente, conforme lo establecido en el artículo 6° del Decreto 411 de 2016, la Oficina Asesora de Planeación tiene entre otras las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.
- c) Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente
- g) Estructurar el modelo de operación de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y mejoramiento.

Finalmente, conforme lo establecido en el artículo 8° del Decreto 411 de 2016, la Oficina de Control Interno tiene entre otras las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- e) Proporcionar la información necesaria requerida por los directivos para el proceso de toma de decisiones
- g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- j) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Es importante señalar que, la **Oficina de Control Interno** constituye un factor esencial al aportar información producto de los ejercicios de seguimiento y evaluación independiente que debe aplicar en desarrollo de sus funciones, las cuales se despliegan a través de 5 roles: liderazgo estratégico, enfoque

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

en la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control, conforme a lo dispuesto en La Ley 1083 de 2015.

Ahora bien, en lo que respecta a rol de evaluación y seguimiento, la **Oficina de Control Interno** desarrolla procesos de evaluación planeados, documentados organizados y sistemáticos con el fin de emitir conceptos acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

Así mismo, el artículo 5° del Decreto 411 de 2016 definió las funciones de las **Alcaldías Locales** como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, siendo de esta manera partícipes y responsables de la implementación de sus funciones en el marco del sistema de gestión de la entidad:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- b) Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- c) Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
- d) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- e) Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales.
- f) Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- g) Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- h) Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

- i) Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
- j) Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivada de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k) Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunes de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.
- l) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.
- m) Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- n) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- o) Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

Ahora bien, el Decreto Distrital 221 de 2023 adopta para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para su implementación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.22.3.2. y 2.2.22.3.3. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

Dando cumplimiento a lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG adoptó una nueva plataforma estratégica mediante la Resolución No. 072 del 27 de enero de 2025 “*Por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno 2025-2028*”, dentro de la cual se incluyó la nueva misión, visión y objetivos estratégicos, alineados con los procesos y objetivos del Sistema de Gestión, establecidos mediante la Resolución No. 0297 del 26 de abril de 2023 “*Por la cual se adopta el mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones*” y la Resolución No. 1110 del 05 de diciembre de 2024 “*Por la cual se adopta, implementa y se define la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD*”.

El sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno está compuesto por 19 procesos misionales, estratégicos, de apoyo, transversales y de evaluación, que se desarrollan en 24 dependencias del nivel

Página 6 de 27

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

central y 20 alcaldías locales, en los cuales se ejecutan acciones de planeación, seguimiento y control de manera manual, utilizando herramientas como la intranet, la página web, word, excel, OneDrive y SharePoint, que requieren ser optimizadas. En consecuencia, se requiere que la SDG cuente con una herramienta, que permita gestionar de manera eficiente, tendiente a optimizar la gestión de la Entidad las distintas herramientas de planeación, gestión y auditoría en los diferentes niveles de la organización.

Al respecto, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “*Bogotá Camina Segura*” contempla dentro de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio el Objetivo Estratégico No. 5 “*Bogotá confía en su gobierno*”, el cual tiene por propósito “*Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía. Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda*”, según lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo Distrital No. 927 de 2024. Igualmente, asociado a dicho objetivo se cuenta con el programa 33-*Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable*.

Asociado a este programa, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito No. 8179 *Fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la Secretaría Distrital de Gobierno Bogotá D.C.*, cuyo objetivo es “*Fortalecer la eficiencia en la gestión administrativa y operativa de la Secretaría Distrital de Gobierno*”. Dentro de este proyecto de inversión, la entidad tiene por objetivo específico “*Fortalecer la eficiencia del sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno*”.

Al respecto, para fortalecer el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno se requiere implementar una solución tecnológica que permita planificar y realizar seguimiento y control al interior de los diferentes procesos, así como fortalecer el uso de los recursos y controles, la trazabilidad de la información, y la generación de reportes oportunos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la entidad a nivel central y las alcaldías locales, de tal manera que se oriente la gestión institucional y operativa hacia el logro de los resultados establecidos, la gestión preventiva para la mitigación y prevención de riesgos, el seguimiento a la planeación institucional, así como la articulación de los mecanismos de auditoría con la mejora continua de la entidad.

Actualmente, estas labores se realizan de manera manual generando una alta carga de personal y tiempos para su ejecución por la cantidad de operaciones que deben efectuarse:

- **CONTROL DE DOCUMENTOS:** La entidad debe controlar los documentos del Sistema de Gestión que sustentan la operación de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo,

Página 7 de 27

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

transversales y de evaluación, de tal manera que se administre los documentos controlados vigentes y obsoletos que soportan la gestión institucional y se conserve su trazabilidad.

Actualmente la entidad cuenta con más de 1.462 documentos controlados entre vigentes y obsoletos, los cuales deben ser administrados y controlados para garantizar la memoria institucional, así como los lineamientos y disposiciones requeridas para la operación del sistema de gestión.

- **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:** La entidad debe planificar y realizar seguimiento basado en evidencia, sobre la planeación estratégica y operativa de la entidad, que incluyen los planes estratégicos (institucional y sectorial), los planes de gestión (de nivel central y local), los planes institucionales del Decreto Nacional 612 de 2018 y otros planes que por norma la entidad debe gestionar. En este sentido, la entidad debe contar con una estructura organizada y clara de formulación como herramienta de planificación y gestión de indicadores que atienda y satisfaga las necesidades de manejo de información que permita el monitoreo permanente para seguir y controlar las metas trazadas por cada una de las alcaldías y dependencias de la Secretaría de Gobierno. Actualmente, en virtud de la Ley 152 de 1994, el Decreto Nacional 612 de 2018, el Decreto Nacional 2106 de 2019, entre otros, la entidad cuenta con 53 planes y 801 metas en el nivel central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno, a los cuales se les debe realizar seguimiento y trazabilidad, con el fin de validar el cumplimiento de los compromisos institucionales de cara al cumplimiento de la misionalidad institucional y el Plan Distrital de Desarrollo. Igualmente, se hace necesario contar con herramientas que generen alertas preventivas oportunas que promuevan el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos para cada vigencia y periodo de corte.
- **RIESGOS:** Se requiere contar con una solución tecnológica que permita identificar, administrar, monitorear y realizar el seguimiento los diferentes tipos de riesgos con los que cuenta la entidad asociados a los diferentes procesos institucionales. En la SDG contamos con un total de ciento treinta y un (131) riesgos identificados cuya clasificación se distribuye de la siguiente manera: administración y ejecución de procesos con 82 riesgos, usuarios, productos y prácticas organizacionales con un (1) riesgo, ambiental con dieciocho (18) riesgos y corrupción con treinta (30) riesgos. En la siguiente tabla se presenta la distribución porcentual por tipología de riesgos:

Tabla Participación porcentual por tipología de riesgo

Clasificación	No. De riesgos	%
Administración y	82	63%

Página 8 de 27

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

ejecución de procesos		
Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1	1%
Ambiental	18	14%
Corrupción	30	23%
Total	131	100%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- **PLANES DE MEJORAMIENTO:** La entidad debe adelantar acciones de creación, edición y eliminación de planes de mejoramiento a partir de los hallazgos provenientes de auditorías internas y externas (Control Interno, Autoevaluación, Auditoria Ambiental, Entes de Control, entre otros), así como las diversas fuentes de mejora establecidas en el Sistema de Gestión. Igualmente, se hace necesario contar con herramientas que generen alertas preventivas oportunas que promuevan la mejora continua.

Actualmente, la entidad cuenta con el aplicativo MIMEC el cual presenta múltiples fallas y debilidades y no cuenta con soporte técnico dada su obsolescencia, según fue comunicado por la Dirección de Tecnologías e Información mediante memorando No. 20244400283543 de 12 de septiembre de 2024 en el cual se mencionó lo siguiente:

“De acuerdo con el memorando con radicado # 20244400032623 del 5 de febrero de 2024 remitido a la Oficina Asesora de Planeación, solicitando retomar la búsqueda e implementación de una herramienta que apoye el Sistema Integrado de Gestión en reemplazo del sistema de información “MIMEC”, esta dirección contactó varios proveedores e invitó a reunión para realizar la presentación, sin embargo, dichas sesiones no se lograron realizar, por consiguiente, reiteramos la necesidad de sacar del servicio el sistema de información “MIMEC” por encontrarse implementada sobre una plataforma obsoleta que no tiene soporte por parte del fabricante y actualmente no se cuenta con infraestructura tecnológica para continuar alojando este aplicativo en los servidores de la entidad.

Por lo anterior solicitamos informar a esta dirección la fecha prevista para dar de baja el aplicativo “MIMEC” con el fin de proceder a generar el respectivo backup de la información contenida en la base de datos y luego proceder a retirarlo del portafolio de servicios de TI y solicitar su despublicación de la Intranet”.

La entidad ha avanzado en la depuración de los planes de mejoramiento internos registrados en el aplicativo, no obstante, se cuenta con más de 140 planes de mejoramiento internos con dificultades para su operación, a continuación, se registra el detalle de estos:

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

Planes de Mejora Internos a Corte Mayo 31 de 2025	
Dependencia	Numero de Planes
NIVEL CENTRAL	31
Antonio Nariño	15
Barrios Unidos	4
Bosa	5
Candelaria	8
Chapinero	4
Ciudad Bolívar	2
Engativá	5
Fontibón	6
Kennedy	7
Mártires	4
Puente Aranda	2
Rafael Uribe	8
San Cristóbal	1
Santa Fe	7
Suba	11
Sumapaz	3
Teusaquillo	2
Tunjuelito	9
Usaquén	2
Usme	7
Total, general	143

Fuente: OAP corte 31 de mayo de 2025 – Base aplicación MIMEC

En lo que respecta a los planes de mejoramiento producto de auditorías de entes externos, a continuación, se ilustra la relación de acciones en estado abierto que en promedio se gestionan producto de las auditorías adelantadas por la Contraloría de Bogotá.

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Dependencia	Cantidad Acciones
Nivel Central	33
Antonio Nariño	42
Barrios Unidos	35
Bosa	101
Chapinero	27
Ciudad Bolívar	33
Engativá	41
Kennedy	54
La Candelaria	15
Los mártires	29
Puente Aranda	57
Rafael Uribe Uribe	48
San Cristóbal	29
Santa fe	42
Suba	26
Sumapaz	29
Teusaquillo	34
Usaquén	30
Usme	62
Fontibón	33
Tunjuelito	43
Total general	843

Fuente: SIVICOF corte 11 de marzo de 2025 reporte “Consolidado Estado de las Acciones FDL”

Como se evidencia, el número de acciones asciende a 843, lo cual representa un número importante de planes que requieren de una herramienta que permita su trazabilidad y gestión en tiempo real, ya que en la actualidad se gestionan en archivos en formato Excel y las evidencias en repositorios personales, afectando las actividades monitoreo y seguimiento que impactan la efectividad de estos.

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:** Se requiere contar con una solución tecnológica que permita realizar seguimiento y monitoreo a las siete (7) dimensiones, diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño del MIPG y un componente ambiental los cuales se relaciona a continuación:

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano
	Integridad
Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional

Página 11 de 27

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
	Compras y Contratación Pública
Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
	Gobierno Digital
	Seguridad Digital
	Defensa Jurídica
	Mejora Normativa
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
	Racionalización de Trámites
	Servicio al ciudadano
	Gestión Ambiental Componente
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
Información y Comunicación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
	Gestión Documental
	Gestión de la Información Estadística
Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la innovación
Control Interno	Control Interno

- **AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN:** Resulta necesaria la implementación de una herramienta tecnológica integral para el seguimiento y control de los planes de auditoría como medida estratégica que fortalezca la planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento del proceso auditor, generando alertas tempranas.

Esta solución tecnológica facilitaría la planificación estructurada y estandarizada de auditorías, el desarrollo y documentación, la gestión de hallazgos, recomendaciones y planes de acción con trazabilidad completa, la priorización automática de acciones correctivas según la criticidad, acceso a la información en tiempo real para la toma de decisiones y asignación de responsables y seguimiento de alertas automáticas, para asegurar la mejora continua y generar valor institucional a través de una auditoría que garantice eficiencia, trazabilidad y control efectivo.

Los módulos requeridos para garantizar la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo son: Planificación de auditorías, gestión de auditorías, registro y seguimiento de hallazgos y recomendaciones, planes de mejoramiento y seguimiento, reportes e informes y gestión documental.

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

En lo que respecta a las actividades en este ámbito desarrolladas en la SDG se precisa que durante la vigencia 2024, el Plan Anual de Auditoría Interna presentó 6 versiones; las actividades e informes programados ascendieron a 192 ejercicios de auditorías generales y especiales, así como ejercicios de seguimiento, los cuales cubrieron las 20 Alcaldías Locales y el nivel central de la Secretaría de Gobierno.

Para la vigencia 2025 dicho plan contempla la realización de 161 actividades que dan cobertura a todas las dependencias y procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

- **REPORTES:** Se requiere generar reportes oportunos de cada uno de los módulos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la entidad a nivel central y las alcaldías locales para cada uno de los temas del Sistema de Gestión en mención. Actualmente la entidad carece de una solución tecnológica que permita generar reportes oportunos, por lo que es necesario procesar datos y generar cifras y soportes de manera manual, lo que requiere de alto consumo de tiempo y recursos administrativos, lo que no resulta eficiente para la toma de decisiones. Para apoyar el cumplimiento de funciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, así como el fortalecimiento del Sistema de Gestión, la entidad solo cuenta con una herramienta de gestión llamada MIMEC adquirida para la formulación, revisión, seguimiento y cierre únicamente a los planes de mejoramiento internos de la Secretaría Distrital de Gobierno en el nivel central y las 20 alcaldías locales, la cual se encuentra obsoleta teniendo en cuenta la inexistencia en el soporte técnico por parte del fabricante, esto sin contar con las innumerables fallas que se han venido registrando y frente a las cuales la entidad no cuenta con soporte técnico para solucionarlas.

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el rubro O232020200883152 “*Servicios de suministro de aplicaciones*”, en el cual se tiene previsto el siguiente objeto contractual “*Adquirir instalar y poner en funcionamiento una herramienta de Planeación y gestión MIPG para la Secretaría Distrital de Gobierno*”, el cual se encuentra aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité de Contratación.

Así mismo, para apoyar la gestión de esta necesidad tecnológica, la Dirección de Tecnologías e Información, como dependencia que articula todos los temas en materia de TIC’s, debe propender por suministrar y mantener soluciones informáticas que apoyen la gestión de información de los procesos misionales y de apoyo como insumo para la toma de decisiones, al igual que implementar y mantener mecanismos que permitan el intercambio de datos entre los sistemas de información de la entidad, a nivel interno y externo.

La Dirección de Tecnologías e Información entre sus actividades tiene las de garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios tecnológicos que existen actualmente, desarrollados e implementados en la Entidad y fortalecer su funcionalidad teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios finales.

Previo análisis cuantitativo de la necesidad se estableció que la solución requiere las siguientes necesidades a contratar, instalación y suscripción por un año de la solución de la aplicación, contratar los servicios de instalación y configuración, contratar el uso de 130 licencias asignadas para cada uno de los responsables de los planes de todas sus 44 dependencias incluyendo alcaldías locales de las cuales se asignan tres por cada una de ellas, de los cuales se incluye una primera línea de 10 usuarios que como mínimo se debe contratar por el sistemas de información y los 120 licencias adicionales, el ítem de instalación por una sola vez, el ítem de configuración de 100 horas para la adecuación a la medida de la entidad y soporte necesario durante la suscripción del año de servicio y la línea de capacitación de 4 sesiones para capacitación de 10 personas para un total de 30 teniendo en cuenta la cantidad de usuarios y la rotación del personal que se da en la entidad.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno requiere adquirir, instalar y poner en funcionamiento una herramienta tecnológica de planeación y gestión del MIPG para el sistema de gestión de la entidad, que soporte la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación independiente de los procesos, acorde a la normatividad vigente y las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este sentido la Secretaría Distrital de Gobierno ha soportado desde el año 2000 la operación de los procesos de MIPG, beneficiando a los usuarios de la Entidad, entidades y ciudadanía mejorando la eficiencia en la realización de los procesos internos, apoyada únicamente en la solución MIMEC que, pese a estar siendo utilizada actualmente para la gestión de solo los planes de mejoramiento internos, no se le dio continuidad al soporte técnico y la actualización por lo tanto se debe generar un nuevo proceso contractual en igualdad de condiciones donde no aplica la figura de renovación sino de suscripción. Adicionalmente, se requiere incorporar nuevas soluciones tecnológicas que soporten la planeación, gestión, control, seguimiento y auditoría de la entidad tanto en el nivel central como local en los diferentes componentes requeridos para el sistema de gestión; solución tecnológica que contribuya al logro de los objetivos y resultados esperados bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y que permita fortalecer la gestión de la entidad de manera articulada y eficiente.

Por tal motivo es importante contar con los módulos básicos de planeación y gestión como son: Documentos del sistema de gestión, Planes de Mejoramiento, Planeación e indicadores, Gestión de riesgos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Auditoría Interna (evaluación independiente).

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto *“Adquirir instalar y poner en funcionamiento una herramienta de planeación y gestión MIPG para la Secretaría Distrital de Gobierno”*.

2.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de Software	81000000	81110000	81112500
Software funcional específico de la empresa	43000000	43230000	43231500
Software de edición y creación de contenidos	43000000	43230000	43232100
Software de gestión de contenidos.	43000000	43230000	43232200
Software de consultas y gestión de datos	43000000	43230000	43232300
Software de intercambio de información	43000000	43230000	43233500
Servicios de sistemas y administración de componentes de sistema	81000000	81110000	81111800
Ingeniería de Software o Hardware	81000000	81110000	81111500

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Código/SKU	Producto/Servicio	Unidad	Cant
SCN-SVE-05	Servicio de Computación en la Nube anual SaaS SVE MIPG	Licencia primeros 10 usuarios nombrados	1
SCN-SVE-06	Servicio de Computación en la Nube anual SaaS SVE MIPG – usuario adicional	Licencia usuario nombrado adicional	120
IT-SW-01-02	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines	Unidad	1

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

IT-SW-07-02	Capacitación para usuario final – hasta 10 Personas	Sesión de 4 horas	30
IT-SW-09-02	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	100

Las características y condiciones en las cuales los proveedores deben prestar a la entidad los productos y servicios IAD/SDA de Software por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Zona 1, Bogotá D.C. Edificio Liévano - Calle 11 No. 8-17

CONDICIONES TRANSVERSALES

El proveedor deberá dar cumplimiento a las condiciones transversales establecidas en Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a una compraventa a través del Instrumento de Agregación por Demanda mediante una orden de compra, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones comerciales y civiles.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Entre las diferentes opciones que describe la Ley 1150 de 2007, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a la modalidad de selección abreviada consagrada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir, aquella en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

En este mismo sentido el Decreto 4170 de 2011 establece como una de las funciones a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007¹, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. En función de lo anterior se ha definido el Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024 como la herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- (i) Producir economías de escala
- (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado
- (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

De igual forma, la entidad estatal obligada de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- a validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los Acuerdos Marco de Precio. Así pues, el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021 el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que “Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, incluidas las entidades del nivel distrital están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente”.

De acuerdo con lo anterior, resulta conveniente acudir al Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024, toda vez que el Estado actuando como un único comprador permite unificar los términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios que las Entidades requieren para su buen funcionamiento, ofreciendo condiciones de transparencia, seguridad y corrección. Además permite que se cubra el riesgo en caso de no entrega o no recibo del producto o servicio, convirtiéndose en una herramienta de mitigación del riesgo de mercado en la operación, igualmente permite que el precio de la negociación adelantada sea el más favorable para la Entidad, generando un ahorro considerable para la entidad pública, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores, porque los términos para su realización son muy cortos, es decir, que se adelantan operaciones de negociación en un tiempo óptimo.

Desde el punto de vista jurídico y frente al caso en concreto, la Ley 1150 de 2007 establece que la escogencia del contratista se efectuará por la modalidad del Instrumento de Agregación por Demanda por tratarse de una adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, que corresponden a aquellos que poseen las mismas

¹ [Ley 1150 de 2007 - Gestor Normativo - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](#)

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad hará uso de los instrumentos de compra por catálogo derivado de la celebración del Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024 aplicable al presente proceso.

Este procedimiento es un mecanismo ágil para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que permite lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores, porque los términos para su realización son muy cortos, es decir, que se adelantan operaciones de negociación en un tiempo óptimo.

En este sentido la Entidad puede realizar la adquisición a través del instrumento de agregación de demanda, por cuanto fue suscrito por empresas que pueden distribuir y comercializar los productos y servicios relacionados en este proceso como son las herramientas colaborativas, el licenciamiento de software institucional y los servicios complementarios.

Resulta conveniente utilizar el procedimiento del Instrumento de Agregación por Demanda, toda vez que el Estado actuando como un único comprador permite unificar los términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios que las Entidades requieren para su buen funcionamiento, ofreciendo condiciones de transparencia, honorabilidad, seguridad y corrección, además permite que se cubra el riesgo en caso de no entrega o no recibo del producto o servicio, convirtiéndose en una herramienta de mitigación del riesgo de mercado en la operación, igualmente permite que el precio de la negociación adelantada sea el más favorable para la Entidad, generando un ahorro considerable para la entidad pública, garantizando con ello economía en la adquisición sin perder consideraciones de calidad del producto o servicio requerido, ayudando a obtener mayor valor de los recursos públicos.

Para el caso que nos ocupa, se evidencia que en la actualidad está vigente el Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024 para la contratación de Software por Catálogo II, Proceso CCENEG-075-02-2024, vigente desde el 22 de noviembre de 2024 hasta el 21 de noviembre de 2027, con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad garantizando la participación de pluralidad de oferentes, seleccionando al proveedor que haya realizado el ofrecimiento más favorable a la Entidad en el factor de precio, teniendo en cuenta las simulaciones de precios que para esta contratación permitieron determinar el valor estimado del contrato.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y SU JUSTIFICACIÓN, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONENTEN.

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

El presupuesto oficial se estima en la suma de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$196.869.655)** incluido IVA de la vigencia fiscal 2025, con cargo al rubro “SERVICIOS DE SUMINISTRO DE APLICACIONES” código presupuestal O232020200883152.

El presupuesto oficial estimado de la presente contratación se obtuvo a partir de un promedio definido a partir de la simulación de costos del Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024, el cual se genera mediante una plataforma que permite realizar la simulación del costo de los bienes/servicios incluyendo los gravámenes adicionales tales como impuestos distritales. (Formato de Solicitud de Información (RFI) - SOFTWARE GENERAL). Evento 193374

PENSEMOS SA #1190614

Código/SKU	Producto/Servicio	Unidad	Precio	Cant	Subtotal	IVA	Total
SCN-SVE-05	Servicio de Computación en la Nube anual SaaS SVE MIPG	Licencia primeros 10 usuarios nombrados	\$ 20,500,000	1	\$ 20,500,000		\$ 20,500,000
SCN-SVE-06	Servicio de Computación en la Nube anual SaaS SVE MIPG - usuario adicional	Licencia usuario nombrado adicional	\$ 1,050,000	120	\$ 126,000,000		\$ 126,000,000
IT-SW-01-02	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines.	Unidad	\$ 1,400,000	1	\$ 1,400,000	\$ 266,000	\$ 1,666,000
IT-SW-07-02	Capacitación para usuario final - hasta 10 Personas	Sesión de 4 horas	\$ 700,000	30	\$ 21,000,000	\$ 3,990,000	\$ 24,990,000
IT-SW-09-02	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	\$ 175,000	100	\$ 17,500,000	\$ 3,325,000	\$ 20,825,000
					\$ 186,400,000	\$ 7,581,000	\$ 193,981,000

DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS S.A.S.



Propuesta Económica Servicios

Para el desarrollo de la siguiente propuesta se realiza el planteamiento de:

➤ **\$ 181.954.462 + IVA**

Nota: El precio se encuentra en Pesos.

Código del producto	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio total
MIPGFast-MIPG Básico-XM	Licencia MIPGFast	Paquetes (1 Licencias Primaria, Permite acceso a 25 usuarios y 20GB de Almacenamiento)	5	\$ 17,650,000.00	\$ 88,250,000.00
IT-SW-01-02	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines.	Unidad	1	\$ 17,848,468.90	\$ 17,848,468.90
IT-SW-07-02	Capacitación para usuario final - hasta 10 Personas	Sesión de 4 horas	30	\$ 1,784,846.89	\$ 53,545,406.70
IT-SW-09-02	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	100	\$ 223,105.86	\$ 22,310,586.13
Subtotal					\$ 181,954,461.73
IVA					\$ 17,803,847.73
Valor Total					\$ 199,758,309.45

Así mismo, se recibió respuesta por parte de los siguientes proveedores quienes indicaron no presentar oferta al RFI en cuestión por las razones detalladas en la siguiente tabla:

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

PROVEEDOR	RESPUESTA
INDRA GROUP	No forman parte del catálogo de productos y servicios actualmente disponibles en la empresa
SERVINFORMACION Localización Inteligente	"Este evento no es nuestro core"
SKG TECNOLOGÍA S.A.S	Se encuentra inscritos en el Segmento de Instrumento de Agregación de Demanda (IAD/SDA) de Software por Catálogo para proveer y prestar los servicios asociados a la plataforma Smart helios
Xertica Colombia SAS	Informa que no cumple con el requisito solicitado por la entidad

Por lo anterior para definir el presupuesto se tiene en cuenta las cotizaciones recibidas, que incluye los siguientes gravámenes adicionales:

ESTAMPILLA U.D.F.J.C: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 del 28 de diciembre de 2017, corresponde al contratista el pago del uno punto uno por ciento (1,1%) por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

ESTAMPILLA DE PRO CULTURA DE BOGOTÁ. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 0.5% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

ESTAMPILLA DE PRO PERSONAS MAYORES. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Ver documento anexo denominado “*Análisis del Sector y Estudio de Mercado AMP-IAD*” el cual hace parte integral del presente documento.

5. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato. Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Entidad se está acogiendo a lo consagrado en el Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024 para la adquisición de Software por Catálogo, como contrato principal, el cual fue producto de la contratación adelantada por Colombia Compra Eficiente, los riesgos de la orden de compra serán los definidos en matriz de riesgo anexa, estipulados en base a los riesgos indicados por la agencia nacional COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el pliego de condiciones definitivo del proceso de Contratación del Instrumento de Agregación de Demanda No. CCE-SNG-IAD-002-2024.

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo preceptuado en el Instrumento de Agregación de Demanda No. CCE-SNG-IAD-002-2024 la garantía de la orden de compra producto del presente proceso será la establecida en la cláusula 15.2 “Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras” establecida en la minuta del citado acuerdo.

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad del servicio.	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El análisis de aplicación de Acuerdos Comerciales se realizó por parte de Colombia Compra Eficiente previo al proceso de suscripción del Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024 para la contratación de software por catálogo No II 2024, por lo que para la suscripción de la orden de Compra requerida para suplir la necesidad de la Entidad al amparo del citado Acuerdo no se realiza este análisis.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 PLAZO

El plazo del contrato es de dos (2) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El plazo de la suscripción a adquirir es de doce (12) meses.

8.2 VALOR

El valor del contrato será el resultado del evento realizado a través de la Tienda Virtual (Colombia Compra Eficiente), el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso e incluye todos los gravámenes adicionales.

8.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

La Secretaría Distrital de Gobierno, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se efectúen del presupuesto, con sujeción a lo establecido en la Cláusula 11 sobre Facturación y pago del Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo. Causal “B. Cuando la orden de compra incluye productos de software que se enmarcan o requieren servicios. Un servicio es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora en las condiciones técnicas establecidas en los anexos, aun si la Entidad Compradora no usa el servicio.” Del INSTRUMENTO DE

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

AGREGACIÓN DE DEMANDA SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN (IAD/SDA) DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II No. CCE-SNG-IAD-002-2024

Así mismo se aclara que en atención a la forma de pago establecida en el instrumento de agregación de demanda antes descritos, se efectuarán pagos parciales conforme a la ejecución contractual, una vez se entregue y se verifique la puesta en marcha y puesta en funcionamiento de la herramienta a adquirir, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno y la factura que contenga este detalle, la cual debe incluir los gravámenes adicionales y el valor de impuestos, de acuerdo con lo establecido en la cláusula Facturación y pago del Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo.

La factura debe contener la información necesaria para ser una factura de venta como lo disponen las normas comerciales y tributarias, la cual debe indicar fecha de inicio y fecha de corte del suministro para que la entidad pueda verificar la información de la factura en el sistema de control.

El proveedor debe presentar como anexo a la factura un certificado suscrito por el representante legal en el cual manifieste que el proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos por la entidad.

Las demoras que se presenten por estos conceptos será responsabilidad del proveedor y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Así mismo los proveedores deberán entregar los siguientes documentos requeridos para tramitar el pago:

1. Informe de entrega de la herramienta a adquirir.
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
4. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
5. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre a la Dirección Financiera, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiladas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el presente documento. Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4° la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los párrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: “Parágrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)”.

8.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del CONTRATISTA son las establecidas en la **Cláusula 7° - Obligaciones de los Proveedores** el Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024 así como las siguientes:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de cierre y/o liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este (Cuando aplique) establecidos en Matiz.
3. Para personas jurídicas entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6)

meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

4. Las obligaciones del proveedor son las establecidas en la Cláusula 7 del Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo II.
5. Entregar a la Secretaría Distrital de Gobierno el número de autorización y demás datos de uso de la herramienta referente a los productos adquiridos y descritos en las especificaciones técnicas.
6. Realizar la activación de la herramienta a adquirir durante el termino para el efecto indicado de conformidad al instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo II, contados a partir de la terminación de la actual suscripción.
7. Atender los requerimientos solicitados por los canales de atención establecido por la Secretaria Distrital de Gobierno y los ANS definidos so pena de las compensaciones establecidas por el incumplimiento de los mismos.
8. Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales que se requieran por parte de la supervisión del contrato.

8.5 OBLIGACIONES LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Las obligaciones del CONTRATISTA son, las aquí establecidas en la **Cláusula 6 Obligaciones de la Entidad Compradora** del Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024 así como las siguientes:

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Instrumento de Agregación de Demanda de CCE-SNG-IAD-002-2024.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.6 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida de manera compartida por el/la **DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** el/la cual realizará en el marco de sus competencias la supervisión técnica y por el/la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** quien realizará la supervisión administrativa y financiera.

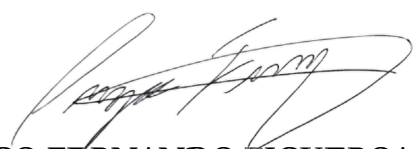
Los supervisores ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

Los supervisores deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Directivo de la dependencia o Gerente del Proyecto, podrá designar mediante comunicación escrita un Servidor Público que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero. En todo caso el/la ordenador (a) de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito al contratista, a el/la supervisor(a) designada y a la Dirección de Contratación.

9.7 LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación de conformidad con lo establecido en los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, una vez finalizada su ejecución o expedido el acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.



DIEGO FERNANDO FIGUEROA GUERRA
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



MARIO ALEXANDER ORTIZ SALGADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Elaboró: Manuel Alejandro Gutiérrez Yaima – Profesional DTI
Profesionales de Gestión por Procesos y Planeación Institucional – OAP



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA – INSTRUMENTO DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

Revisó: *Manuel Alejandro González – Abogado DTI*
Jeimy Lizeth Suarez Martinez – Abogada OAP

