



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 12 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 49 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *“El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital”*.

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno 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 básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran las de 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; así como de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital; y 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

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, descrita en el decreto 411 de 2016, se encuentra la Subsecretaría de Gestión Local y la Dirección de Gestión Políciva, que tienen entre sus funciones:

“Dirigir el análisis, organización y priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local.

Orientar la formulación de políticas públicas para la defensa del espacio público del Distrito Capital.

Dirigir la orientación técnica requerida para que las autoridades locales adelanten el ejercicio de inspección, vigilancia y control respecto al cumplimiento de las normas vigentes por parte de la ciudadanía, así como como frente a los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

Coordinar y controlar el ejercicio de control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito.

Realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

¹ Artículo 1 Decreto 411 de 2016 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Orientar y hacer seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría, 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.

Orientar y coordinar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Efectuar la orientación técnica y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría”.

Asimismo, se encuentra la Dirección de Tecnologías e Información que tiene entre sus funciones:

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.

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.

Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024, “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, establece, entre otros, el Propósito 3 “*Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación*”; el Logro 21: “*Fomentar la autorregulación, regulación mutua, la concertación y el dialogo social generando confianza y convivencia entre la ciudadanía y entre esta y las instituciones*”; y el Programa “*Conciencia y cultura ciudadana para la seguridad, la convivencia y la construcción de confianza*”.

La Secretaría cuenta con el proyecto de inversión No. 7795, registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, denominado Fortalecimiento de la Convivencia y el Ejercicio Policivo, a cargo de la SDG en el Distrito Capital.

El PI No. 7795 tiene como objetivo general, fortalecer la gestión del ejercicio policivo a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá. En este, se establecieron las siguientes metas:

- Implementar una (1) estrategia de prevención de conductas contrarias a lo establecido en el código de seguridad y convivencia ciudadana.
- Implementar un (1) plan estratégico de descongestión de las actuaciones administrativas.
- Descongestionar el 60% (694.757) de actuaciones de policía que se encuentran pendientes de fallo en primera instancia

La entrada en vigor de la Ley 1801 de 2016, mediante la cual se expidió el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en adelante CNSCC, generó un nuevo marco de referencia y regulación al ejercicio del poder, función y actividad de policía en el país y en consecuencia en el Distrito Capital. Esta norma modificó, de manera sustancial, las competencias por parte de quienes ejercen la función policiva, específicamente de los inspectores de policía y las autoridades administrativas especiales de policía, impactando de manera significativa la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, en lo correspondiente a las funciones de las alcaldías locales, las inspecciones de policía y corregidurías, y haciendo necesaria una mayor articulación de éstas con la Dirección para la Gestión Policiva.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

En este sentido, dicha Ley actualizó, compiló y dispuso nuevas situaciones de convivencia, definiendo los comportamientos contrarios a la convivencia y la consecuente imposición de una o varias medidas correctivas, como producto del impulso del Proceso Único de Policía. Este proceso se estableció con un componente principal de oralidad, cambiando significativamente las competencias de las autoridades de policía.

En consecuencia, los inspectores de policía del Distrito debieron asumir temas relacionados con urbanismo, espacio público y establecimientos de comercio, los cuales antes de esta legislación eran catalogados como vulneraciones a normas de orden público y el mecanismo de control se adelantaba por procedimiento administrativo sancionatorio en cabeza de los alcaldes locales. Las infracciones mencionadas, con la expedición del CNSCC, se convirtieron en comportamientos contrarios a la convivencia y el incurrir en los mismos, hoy son objeto de la imposición de medidas correctivas a través del Procedimiento Único de Policía, en cabeza de los inspectores de policía. En este contexto, las autoridades de policía referidas conocen de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de: seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo y espacio público.

En este orden de ideas, la Secretaría Distrital de Gobierno, desde la entrada en vigor del CNSCC ha realizado diferentes intervenciones con el propósito de dar cumplimiento estricto a lo establecido en el Código y mejorar la calidad en la prestación del servicio de justicia policiva al ciudadano por parte de las autoridades de policía, a través de la resolución de las quejas, peticiones y reclamos presentadas por las personas y la imposición de medidas correctivas.

Con el número desbordado de competencias para las autoridades de Policía, surgió la necesidad de contar con un número mayor de Inspectores de Policía, y considerando las restricciones presupuestales que en su momento existían para tal efecto, se diseñó una estrategia de aumentar la planta global con los menores costos posibles. Con base en lo anterior, se expidió el Decreto Distrital No. 082 de 2017, mediante el cual se dispuso que los Secretarios Generales de las Inspecciones, reasumieran como Inspectores B Distritales de Policía de las localidades, pasando de 45 a un total de 63 Inspectores de Policía.

De igual forma, surtidos los trámites administrativos correspondientes, mediante el Decreto Distrital No. 449 de 2017, se creó una planta temporal, por la cual se vincularon 21 Inspectores de Policía y 19 auxiliares administrativos para fortalecer las inspecciones, logrando con esto pasar de 63 Inspectores a 82.

Por otra parte, se expidió el Decreto Distrital No. 543 de 2017, por el cual se suprimen los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 23 (asesores de obras) y se vincularon a la planta global como Inspectores de Policía Código 222 Grado 23, para contar con un número de 102 Inspectores de Policía, que entraron a operar previo al fortalecimiento de las alcaldías locales en materia de inspección, vigilancia y control en obras y urbanismo.

Las medidas adoptadas por la administración de esa época para adecuar el aparato institucional al nuevo marco legal establecido por el Código, hasta el momento han resultado insuficientes dado el aumento exponencial de la imposición de medidas correctivas que incrementó la demanda de justicia policiva, lo que ha desbordado totalmente la capacidad instalada, y en consecuencia, actualmente, existe congestión en actuaciones tanto de los expedientes a cargo de los alcaldes locales como de los Inspectores de Policía, llegando a las cifras de rezago o congestión, con corte a 31 de diciembre de 2020, de 1.525.440 actuaciones de Policía pendientes para fallo en primera instancia.

Se encontró que no existía un modelo de gestión para las autoridades de policía que hacen parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, aunado con una congestión desbordada, disparidad de criterios, insuficiencia de lineamientos en torno a la depuración de expedientes, entre otros factores que desencadenan en una imperiosa



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

necesidad de formulación e implementación de un modelo de cara a las necesidades de los ciudadanos y que permita dar un orden secuencial a cada uno de los componentes requeridos para disminuir los índices de congestión, principalmente en las inspecciones de policía.

A partir de lo descrito, la Secretaría Distrital de Gobierno, en el marco de sus funciones y del proyecto de inversión No. 7795, estableció como propósito la formulación de estrategias integrales que trasciendan a un cambio organizacional y al fortalecimiento de la justicia policiva. Para tal fin, se definieron, entre otras, las siguientes estrategias:

1. Fortalecimiento del talento humano
2. Ampliación de la capacidad tecnológica

Estas estrategias, además de estar orientadas a solucionar inconvenientes claramente diferenciados, se complementan entre sí, dado que en su conjunto contribuyen al objetivo de implementar y poner en funcionamiento un modelo de justicia policiva sostenible y eficiente que permita recuperar la confianza entre la ciudadanía y de esta con las instituciones con miras en garantizar una convivencia pacífica en la ciudad de Bogotá.

Ahora bien, las estrategias se explican a continuación:

1. Fortalecimiento del talento humano:

Dentro de la estrategia de fortalecimiento del talento humano se encuentran tres acciones principales:

- a. Ampliación de la planta permanente
- b. Implementación de una planta temporal de descongestión
- c. Fortalecimiento de conocimientos y capacidades para las inspecciones de policía de Bogotá.

Se describen a continuación:

a. Ampliación de la planta permanente de la SDG

En el documento denominado “*Estudio técnico para la ampliación de la planta permanente de la Secretaría Distrital de Gobierno – Inspecciones de policía*”, producto de un trabajo articulado al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno y de presentación ante las instancias e instituciones correspondientes, se hizo un diagnóstico detallado y profundo de la necesidad de ampliar la capacidad de la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno. A partir de tal determinación, se profirió el Decreto 302 del 22 de diciembre de 2020 “*Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno*” el cual dispuso la ampliación de la planta global de la SDG en 193 cargos, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Denominación del empleo	No. de empleos
Asesor (105-07)	4
Asesor (105-01)	4
Profesional Especializado (222-31)	1
Profesional Especializado (222-24)	4
Inspector (233-23)	44
Auxiliar Administrativo (407-13)	54
Profesional Especializados (222-19)	4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Profesional Universitario (219-15)	51
Profesional Universitario (219-12)	18
Profesional Universitario (219-11)	9
Total	193

b. Planta temporal de descongestión

A partir del documento técnico señalado, se profirió el Decreto 346 del 30 de diciembre de 2020 "*Por medio del cual se crean unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno*" el cual dispuso la creación de manera temporal de 320 cargos, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Denominación del empleo	Empleos propuestos
Inspector (233-23)	100
Auxiliar Administrativo (407-13)	210
Profesional Universitario (219-11)	10
Total	320

c. Fortalecimiento de conocimientos y habilidades

En relación con el fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias del personal asociado a las inspecciones de policía, se tiene proyectado llevar a cabo un ejercicio de formación y capacitación en derecho policivo y una certificación en la norma técnica para inspectores de policía.

2. Ampliación de la capacidad tecnológica

A partir de lo establecido en el proyecto de inversión 7795, una de las principales causas de la congestión en la justicia policiva es la "*1. Baja capacidad institucional para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades enmarcadas en el ejercicio policivo*" y como causales indirectas entre otras y para el caso que nos ocupa las siguientes:

1. Infraestructura física y tecnológica inadecuada e insuficiente.
2. Deficiencias en la herramienta tecnológica de registro y actualización.
3. Bajo uso y apropiación de los sistemas de información dispuestos por la SDG

A partir de la identificación de las causas mencionadas, se establecieron como efectos, directos e indirectos, los siguientes:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Efectos directos	Efectos indirectos
1. Congestión de las actuaciones de administrativas y policivas	1.1 Incumplimiento de los términos señalados en la Ley 1801 de 2016. 1.2 Desconfianza e insatisfacción de la ciudadanía en las autoridades de policía y la administración distrital. 1.3 Aumento de percepción de inseguridad y corrupción.
2. Prevalencia de los comportamientos contrarios a la convivencia y de una cultura de la ilegalidad	2.1 Afectación de la convivencia pacífica. 2.2 Aumento en la falta de control de las acciones de inspección, vigilancia y control. 2.3 Aumento exponencial de los comparendos. 2.4 Escalamiento de los conflictos de convivencia a la órbita de seguridad.

Fuente: Proyecto de Inversión 7795

De acuerdo con lo anterior, se estableció que la SDG a través de la Dirección para la Gestión Políciva, participaría como actora desde una posición cooperante para garantizar la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos, a través de:

- La contribución o gestión relacionada con la orientación técnica a y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría.
- La orientación y el seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría, 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.
- El seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la SDG.

De acuerdo con lo anterior se establecieron unos objetivos específicos para atender causas indirectas así:

Causa indirecta 1.4 Deficiencias en la herramienta tecnológica de registro y actualización.	Fortalecer la herramienta tecnológica de registro y actualización.
---	--

Fuente: Proyecto de Inversión 7795

Causa indirecta 1.7 Bajo uso y apropiación de los sistemas de información dispuestos por la SDG.	Generar uso y apropiación de los sistemas de información dispuestos por la SDG.
Causa indirecta 1.8 Infraestructura física y tecnológica inadecuada e insuficiente.	Mejorar la infraestructura física y tecnológica para que sea adecuada y suficiente.
Causa indirecta 1.9 Prácticas culturales administrativas obsoletas y/o corruptas	Generar estrategias para prácticas culturales administrativas modernas.

Fuente: Proyecto de Inversión 7795

Con el cambio organizacional proyectado y los objetivos específicos trazados, se estableció que la consecución de la meta de descongestión requiere de la adquisición de equipos técnicos y tecnológicos que faciliten el cumplimiento de las funciones por parte de las inspecciones de policía, contribuyendo, además, al objetivo de implementar y poner en funcionamiento un modelo de justicia policiva sostenible y eficiente que permita recuperar la confianza entre la ciudadanía y las instituciones, con miras a garantizar una convivencia pacífica en



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

la ciudad.

En la actualidad, los expedientes se encuentran reposando en físico en las diferentes localidades; esta clase de archivos, podrían llegar a estar expuestos a la degradación y a una eventual pérdida de la información por diferentes riesgos que representa tener un repositorio en físico, adicionalmente cada vez que requiere validar información documental hay que ubicar y recuperar los folios correspondientes lo que toma tiempo y desgaste del recurso humano de personal y de los auxiliares de la inspección.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de digitalizar el 100% de los expedientes que reposan en físico en todas las inspecciones de la ciudad, articulando de esta manera el sistema que gestiona los procesos policivos en el Distrito Capital, facilitando las tareas de los inspectores y sus auxiliares garantizando la existencia e integralidad de un repertorio digital donde repose toda la información relacionada con los procesos que se adelantan en la estrategia de descongestión en cada una de las inspecciones de policía, en las diferentes localidades. El cálculo del número de escáneres requeridos se realizó con base en los expedientes de actuaciones de policía que se encuentran en cada una de las localidades, en consecuencia, en las localidades que más se requieren escáner existe un número mayor de expedientes de actuaciones de policía.

Localidades	Escáneres requeridos por localidad
Antonio Nariño	1
Barrios Unidos	1
Bosa	3
Chapinero	1
Ciudad Bolívar	3
Engativá	2
Fontibón	1
Kennedy	3
La Candelaria	1
Los Mártires	2
Puente Aranda	1
Rafael Uribe Uribe	2
San Cristóbal	1
Santa Fe	3
Suba	3
Teusaquillo	1
Tunjuelito	2
Usaquén	2
Usme	2
Total general	35

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Gobierno ha emitido los siguientes actos administrativos en relación con el expediente digital: Resolución 1228 del 15 de diciembre de 2020 “*Por la cual se adopta el expediente digitalizado y se imparten lineamientos dentro del proceso verbal abreviado que se adelantan en las Inspecciones de Policía de Atención Prioritaria, respecto de actuaciones que contienen pago, pronto pago, curso pedagógico para conmutar multa y comportamientos contrarios a la convivencia descritos en normas declaradas inexequibles por la Corte Constitucional*” y la Resolución 0477 del 03 de mayo de 2021 “*Por la cual se adopta el expediente digitalizado y se imparten lineamientos dentro del proceso verbal*”.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

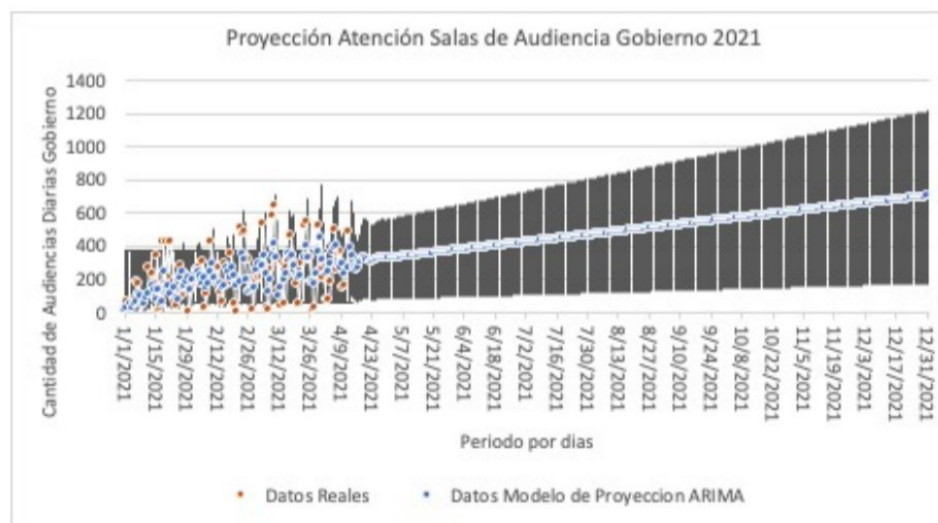
SECRETARÍA DE GOBIERNO

abreviado que se adelantan en las Inspecciones de Policía de Atención a la Ciudadanía y Descongestión, respecto de actuaciones que adelantan por comportamientos contrarios a la convivencia descritos en la ley 1801 de 2016 – CNSCC que provienen de comparendo de policía” estos lineamientos promueven y complementan las acciones que desde la Dirección para la Gestión Políciva se lideran en materia de adopción del expediente digital tanto en el nivel central como en las localidades, teniendo en cuenta además, que todos los procesos iniciados por comparendo del personal uniformado de la policía y que no hayan sido repartidos, es decir, que se encuentren en las bandejas de los profesionales 222-24 de las alcaldías locales serán trasladados al nivel central para ser tramitados.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Es importante resaltar que, a la fecha, diariamente, se emiten en promedio, 277 fallos diarios. Esto, a partir de la metodología donde actas, registro y fallos se ejecutan de manera convencional en las cabinas de atención que ya se encuentran en funcionamiento en la Secretaría Distrital de Gobierno. Con la adecuación de las salas de audiencias, se tiene proyectado un incremento de más del 260%, lo que quiere decir que, en promedio, se proyecta la emisión diaria cercana a los 1000 fallos, según como se puede ver el resultado del método predictivo de la Figura 1, ejecutado bajo el modelo ARIMA, con el objetivo de escalar el proyecto a la realidad. La predicción de la ejecución de audiencias se realizó a partir de los datos de atención recopilados diariamente, desde el inicio del año, a medida que se ha venido implantando y poniendo en funcionamiento la atención de la nueva planta de inspectores.

FIGURA 1: Proyección Atención Salas de Audiencia Gobierno 2021 - Se ejecutó a partir de los datos de atención recopilados diariamente, a lo largo del inicio del año, a medida que se ha venido implantando y poniendo en funcionamiento la atención de la nueva planta de inspectores.



En la justicia policiva, los expedientes en físico que respaldan las actuaciones de policía se convierten en elementos fundamentales de los procesos policivos, dado que representan un registro de las actividades llevadas a cabo en el curso del proceso, y documentos, entre estos, la práctica de pruebas testimoniales, pruebas necesarias para el análisis, estudio y toma de decisiones, además de consolidar su debida documentación. Es importante que los expedientes representen registros íntegros y que cada uno de sus componentes haga parte propia de una cadena de custodia sin posibilidad de pérdida, garantizando su acceso y lectura absoluta, con el



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

fin de favorecer la materialización de los principios de inmediatez, oportunidad, celeridad, eficacia, transparencia y buena fe.

La contratación pretendida, proveerá a las inspecciones de policía de un equipo transitorio de escáneres que habilitará la ejecución de la estrategia de digitalización de la información que reposa en los expedientes del 100% de las actuaciones abiertas en las inspecciones de policía del Distrito Capital.

La estrategia de digitalización de expedientes apoyada por el *Préstamo y Alquiler De Escáner Para La Secretaría Distrital De Gobierno*, proveerá a las inspecciones de policía de un acceso directo a la información relacionada con las actuaciones de policía que reposan en el sistema ARCO, aliviará el espacio en físico dedicado a expedientes y archivos, además de articular un sistema robusto y eficiente que garantice la gestión documental y el acceso a la información de una manera óptima e innovadora, en línea con el mundo en temas de gestión documental digital y el Big Data.

Asimismo, la adecuación de repositorios digitales de información permitirá garantizar el ejercicio de la justicia policiva, apoyando la ejecución eficiente de fallos y la descongestión de los procesos de actuaciones de policía en el Distrito Capital.

Puntalmente, la implementación de un expediente digital; logrará acercar virtualmente el expediente judicial al juez y a las partes, disminuirá las consultas físicas y presenciales, proveerá la gestión de la justicia policiva de mecanismos de transformación del soporte físico en electrónico, logrará igualmente administrar de forma electrónica todos los documentos asociados al expediente, en condiciones de integridad, seguridad y disponibilidad. Finalmente, favorecerá la migración de datos al nuevo sistema de gestión electrónica de procesos de las actuaciones de policía, integrando como columna vertebral del expediente electrónico, los servicios digitales y la justicia en línea para el ciudadano.

Las dificultades generalmente impactan de una manera muy fuerte el desenvolvimiento del proceso, en particular el hecho de que no se facilite una búsqueda eficiente de todo lo documentado genera errores u omisiones en la toma de decisiones y fallos. Todo esto, aparte de dificultar el ejercicio de la justicia policiva, genera una sobre carga dado que comúnmente estas decisiones terminan en apelaciones. Cómo tal estas apelaciones representan un reproceso significativo que recae sobre el sistema de justicia policiva por medio de solicitudes de decisión en segundas instancias, esto cómo parte de un reclamo formal de las partes de un fallo objetivo basado en hechos y pruebas que radican en los expedientes. Todas las anteriores representan claras dificultades para la estrategia de descongestión de actuaciones de policía.

Razones como las expuestas, han sido fundamento para que diversos tribunales en Latinoamérica y en el mundo hayan decidido implementar estrategias de digitalización de sus expedientes como respaldo y remplazo de los registros físicos. (Consejo Superior de la Judicatura. (2020). Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022. Bogotá, Colombia: Acceso Público.)

Con la implementación de las adecuaciones pretendidas, se busca articular por medio de su plataforma técnica y tecnológica el ejercicio de audiencias reduciendo trámites, como el que se realiza actualmente, permitiendo el acceso y registro inmediato a la información omitiendo tareas relacionadas con la gestión documental que generalmente consumen tiempo.

Se pretende, además, garantizar la gestión digital del 100% de los expedientes y anexos de gestión documental que se generen en cada una de las audiencias y las actuaciones que de estas se desprendan, estrategia que sólo tiene sentido si se digitaliza el 100% de la información que reposa en expedientes en físico. Solamente de esa forma se podrá consolidar también toda la información en repositorios digitales de acceso inmediato y sin



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

consumo de recursos de espacio o esfuerzo físico.

Adicionalmente, la implementación pretendida, articulará la ejecución de audiencias virtuales, garantizando el acceso a la información relacionada en el 100% de los casos que proceden de los expedientes en físico de la justicia policiva, lo que favorece desde el desarrollo de las actividades en el marco de la emergencia sanitaria declarada por la pandemia de la COVID-19. A partir de esta situación, la trascendencia a la ejecución de audiencias virtuales se ha convertido en un requerimiento permanente en el sentido que ha demostrado facilitar el acceso a diferentes instancias a la población en general y en particular a quienes presentan dificultades de movilización para comparecer frente a las diferentes instancias de la justicia policiva.

Esta contratación es la que más se ajusta como acción que atiende la necesidad, ya que a través de la adopción y apropiación de nuevas tecnologías de la información en las actuaciones policivas y procesos administrativos y policivos se logrará la descongestión pretendida por la entidad, así como aumentar la capacidad institucional para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades enmarcadas en el ejercicio policivo.

Por lo tanto 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.

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 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. En función de lo anterior se ha definido el acuerdo marco 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; y
- (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

De acuerdo con lo anterior resulta conveniente acudir al Acuerdo Marco de Precios, 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.

Para el caso que nos ocupa, se evidencia que en la actualidad está vigente el Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, y dado que los bienes y servicios objeto del presente proceso de selección, son de características técnicas uniformes y de común utilización, el presente proceso de contratación se fundamenta



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

en el literal a, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.9 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, siendo viable la modalidad de selección abreviada bajo el procedimiento de acuerdo marco de precios, reafirmada a través de lo establecido en el Decreto 310 DE 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" por lo que se hace necesario en la actualidad el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios por parte de las entidades distritales sometidas al Estatuto general de Contratación Pública y así lo expresa también la Circular 014 del 22 de abril de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Dado lo anterior y una vez consultado el catálogo de los acuerdos marco de precios realizado por Colombia Compra Eficiente, el Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, se evidencia que establece (a) las condiciones para la compra de ETP o alquiler de ETP al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos por parte de las Entidades Compradoras

De conformidad con lo dispuesto el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 con la contratación a través del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, se garantiza la participación de pluralidad de oferentes para el proceso de contratación con el cual se llegará a satisfacer la necesidad de la entidad, 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 para esta contratación permitieron determinar el valor del alquiler presentada por y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Adicionalmente a todo lo anterior, resulta conveniente utilizar el procedimiento del Instrumento de Agregación de 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.

Con base en lo anterior una vez analizadas las fichas técnicas que presenta el acuerdo vigente se identificó que cumplen y llegan a satisfacer las necesidades propias de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las direcciones que requieren los equipos de cómputo.



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

2.1 OBJETO.

La orden de compra que se pretende realizar tendrá por objeto: *“ARRENDAMIENTO DE ESCANER PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO”*

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

A continuación, se presenta la ficha técnica con las características requeridas para los escáneres que se requiere alquilar:

FORMATO ESCANER	ESCANER A4
FORMA ESCANEEO	CAMA PLANA
CICLO TRABAJO DIARIO	Mínimo 10.000 paginas
VELOCIDAD ESCANEEO	mínimo 70 ppm
instalación Software y configuración del ETP	Si
Conexión	USB
Se debe garantizar el escaneo a doble cara automático.	Escaneo a doble cara automático
La resolución óptica de escaneo	mínimo 600x600 dpi
Zona	1
Cantidad de escáner requeridos	35

2.2.1 LOCALIZACIÓN.

La prestación de los servicios se realizará en la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a contrato de arrendamiento a través de 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 civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

La modalidad de selección pertinente para contratar “ARRENDAMIENTO DE ESCANER PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO” corresponde a la selección abreviada teniendo como causal la consagrada en el literal a del numeral 2 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007, acudiendo para los anteriores efectos al procedimiento de instrumento de compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios. También regulado en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. - 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El presupuesto estimado para la celebración de la orden de compra a través de la Tienda Virtual se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.

A partir de los simuladores de precios se obtienen los valores que conforman el presupuesto del proceso contractual.

Para todos los efectos legales, jurídicos y fiscales el presente contrato genera erogación presupuestal hasta CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (**\$53.495.926**) incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución, con vigencia fiscal 2021 con cargo al siguiente rubro:

- Rubro Proyecto de Inversión **7795** - Actividad 12190 “**FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y EL EJERCICIO POLICIVO A CARGO DE LA SDG EN EL DISTRITO CAPITAL BOGOTÁ**”

Este presupuesto incluye los siguientes gravámenes adicionales:

ESTAMPILLA U.D.F.J.C: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, corresponde al contratista el pago del uno por ciento (1,10%) 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.

Dicho valor se estima con base en las sumatorias de las órdenes de compra del simulador destinado para el Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019 y conforme a las cantidades descritas en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad. Al momento de cargar el evento de cotización se validará el versionado del simulador para que este acorde a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Revisado el Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, se evidencia que existe pluralidad de oferentes teniendo en cuenta que el acuerdo es celebrado entre Colombia Compra eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S., el cual establece que se debe seleccionar al proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los ETP y servicios adicionales requeridos por la entidad compradora, proceso contractual con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad., de conformidad con lo dispuesto el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. Decreto 1082 de 2015, en lo pertinente, donde la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad en el factor de precio, teniendo en cuenta la simulación de precios para el alquiler de escáner anexa a este documento, que permitió determinar el valor de los equipos a alquilar.

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

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse 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 Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, como contrato principal, el cual fue producto de la contratación directa con Colombia Compra Eficiente, los riesgos de la orden de compra serán los mismos que COLOMBIA COMPRA EFICIENTE estableció el pliego de condiciones definitivo del proceso de Contratación.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo preceptuado el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 las entidades estatales no deben exigir las garantías en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precios, a menos que este disponga lo contrario. Así las cosas, teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, prevé garantías, la entidad se acoge a las establecidas en el numeral 17.2. de la cláusula 17 del Acuerdo, así:

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 secretaria Distrital de Gobierno, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

"



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más
Calidad de los Bienes (Aplica para compra) o Calidad del servicio (Aplica para alquiler)	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

»

La vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculada de acuerdo con el valor de la orden de compra. Los proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la orden de compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

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

Teniendo en cuenta las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y revisados los tres parámetros establecidos contenidos en el Manual Explicativo de las capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se evidencia lo siguiente:

El Distrito Capital hace parte de la lista de entidades incluidas en los Capítulos de Contratación Pública, toda vez que se encuentra dentro del grupo de todos los municipios dentro de las entidades del Nivel Subcentral del Gobierno.

El objeto del contrato a celebrar no se encuentra enmarcada dentro de las excepciones establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación

Por lo anterior se debería revisar cada uno de los TLC del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, pero teniendo en cuenta que la Entidad se está adhiriendo a las estipulaciones del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, el cual fue producto del proceso licitatorio de Colombia Compra Eficiente de Colombia Compra Eficiente, este análisis es el indicado en los estudios previos del Acuerdo.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo del contrato será de seis (6) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2021, a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato. No obstante, este plazo, la entrega será la definida en el Anexo 2 de condiciones transversales del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, que define:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

“

Categoría	Cantidad de ETP	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Cómputo (Hasta 18 meses de servicio de alquiler)	Rango 1: Entre 1 a 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
	Rango 2: Entre 51 a 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
	Rango 3: Entre 301 a 1000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
	Rango 4: Más de 1000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Cómputo (Desde 18 meses de servicio de alquiler)	Rango 1: Entre 1 a 50	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
	Rango 2: Entre 51 a 300	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
	Rango 3: Entre 301 a 1000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
	Rango 4: Más de 1000	30 días hábiles	35 días hábiles	40 días hábiles
Impresión, escáner, proyección de imagen	Rango 1: Entre 1 a 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
	Rango 2: Entre 51 a 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
	Rango 3: Entre 301 a 1000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
	Rango 4: Más de 1000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles

”

Nota: las entregas se podrán realizar únicamente en días hábiles, en el horario de 8:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en la dirección: Edificio Liévano – Calle 11 No. 8 –17, en la ciudad de Bogotá y en las Inspecciones de Policía de las Alcaldías Locales.

9.2 VALOR

El valor de la orden de compra 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.

9.3 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Gobierno, se compromete a realizar pagos mensuales, por el servicio efectivamente prestado subordinado a las apropiaciones que del mismo se efectúen del presupuesto, con sujeción a lo establecido en numeral 10.1 de la Cláusula 10 sobre Facturación y pago del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019.

Debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra. No obstante, lo anterior, el contratista para efectos del trámite de pago debe tener en cuenta lo establecido por la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, en la Circular 002 del 22 de enero de 2021 y las demás actos o normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen en la cual se dan los lineamientos de radicación de cuentas para pago en la vigencia 2021, haciendo entrega previa programación del pago, de los siguientes documentos:

- 9.3.1. Informe de entrega
- 9.3.2. Acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- 9.3.3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
- 9.3.4. 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.
- 9.3.5. 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, cuando se trate de personas jurídicas.
- 9.3.6. Resolución de facturación actualizada.
- 9.3.7. Copia del acta de inicio del contrato (SIPSE) debidamente firmada por las partes.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 9.3.8. Copia RIT.
- 9.3.9. Copia RUT.
- 9.3.10. Certificación bancaria, donde especifique el banco, titular de la cuenta, tipo y número de cuenta.
- 9.3.11. Copia de la minuta del contrato.
- 9.3.12. Copia de la cedula del representante legal.
- 9.3.13. Certificado de RL – Cámara de comercio.
- 9.3.14. Manifiesto de importación de los equipos

(Sólo aplica para régimen común) 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, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario 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. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

9.4 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente 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 del mismo (Cuando aplique).
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
7. 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.

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROVEEDOR

1. Cumplir las obligaciones generales del proveedor establecidas en los numerales 11.1 - 11.37 de la Cláusula 11 del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. Cumplir las obligaciones específicas derivadas de la orden de compra generales del proveedor establecida en los numerales 11.38 - 11.67 de la Cláusula 11 del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019.
3. Elaborar durante los primeros cinco (5) días de ejecución del contrato, en coordinación con el Supervisor del mismo, un cronograma detallado de entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato, el cual deberá cumplirse a cabalidad.
4. Realizar la entrega de todos los bienes objeto del contrato según las especificaciones establecidas, en los lugares que indique el Supervisor, dentro de los términos establecidos en el cronograma.
5. Asumir por cuenta del contratista el valor de todos los servicios, incluyendo los gastos por concepto de transporte hasta el sitio de instalación, descargue, manejo y bodegaje de equipos, mano de obra y servicios técnicos especializados requeridos, y en general todos los costos en los que se incurran, así como también los gastos que demande la preparación y ejecución de los trabajos y deben estar incluidos en el valor de los equipos. Cualquier faltante (se refiere exclusivamente a componentes de Hardware y Software propios de los equipos solicitados) que impida poner en correcto funcionamiento los equipos, correrá por cuenta del contratista y no causará costos adicionales ni cancelación de honorarios por parte de la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
6. Poner a disposición de la Entidad el personal idóneo para la ejecución de las actividades requeridas tanto técnicas como funcionales, sin importar el número de profesionales que se requieran, dependiendo la actividad que se esté ejecutando.
7. Suministrar los bienes en su totalidad y con los requerimientos técnicos mínimos exigidos en el Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019.
8. Seguir y aplicar todos los códigos y normas de seguridad industrial para su equipo de trabajo.
9. Acatar las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad del personal que atenderá el servicio y del público que directa o indirectamente puede afectarse por la ejecución de los trabajos.
10. Cumplir a cabalidad con las fichas técnicas ofertadas las cuales hacen parte del presente proceso.

9.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

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. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
6. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía de contratación sostenible y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones.
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.
8. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco para la compra de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019.
9. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

9.7 SUPERVISIÓN

La supervisión de la orden de compra será ejercida por el/la Director de Gestión Políciva.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá 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 supervisor, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara “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 de la negociación.

En ningún caso el supervisor de la negociación podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero. En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.


JORGE BERNARDO GÓMEZ RODRÍGUEZ
Director de Tecnologías e Información

Elaboró: Olga Milena Arias Aguirre – Profesional DTI 
Revisó: Paola A. Pardo F. – Contratista DTI 
Aprobó: Adolfo Andrés Márquez Penagos – Director para la Gestión Políciva 
José David Riveros Namen – Subsecretario de Gestión Local 