



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

I. JUSTIFICACIÓN:

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

A su vez el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Por naturaleza jurídica conferida en el acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá¹, se requiere que dentro de la función administrativa distrital se dé aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política² es decir que esta se desarrolle dentro de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Así mismo, la Subdirección de Gestión Corporativa forma parte de la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2019, con las funciones enunciadas en el Artículo 12 del citado acuerdo; En cumplimiento de las funciones del numeral 1 “*Dirigir, Coordinar y diseñar las estrategias y acciones que en materia y tecnología e información requiera el IDPC*”, la Subdirección de Gestión Corporativa debe garantizar que los programas informáticos adquiridos por la entidad se encuentren actualizados y en correcto funcionamiento.

Mediante Decreto Distrital Número 680 del 31 de agosto de 2001, se estableció a la Comisión Distrital de Sistemas como organismo rector y asesor de las políticas y estrategias que se adopten en todas las entidades integrantes de la Administración Distrital en tecnología informática y comunicaciones, asignándole como una de sus funciones, la de establecer políticas y estándares

¹ “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”

² “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones de los entes del Distrito Capital y verificar su cumplimiento.

El Acuerdo Número 57 de 2002, expedido por el Concejo de Bogotá, determinó que la Comisión Distrital de Sistemas -CDS- será el organismo rector de las políticas y estrategias que a nivel de tecnología informática y comunicaciones se adopten en todas las entidades del Distrito como base para el diseño y la implementación del Sistema Distrital de Información.

El conjunto de instrumentos que conforman el Sistema Distrital de Información, SDI, utilizará la -informática y las comunicaciones como herramientas para la competitividad y la eficiencia de la Administración, facilitando el ejercicio del derecho a la información, acceso a los documentos públicos, verificación y seguimiento de la gestión y el acceso a la prestación de los servicios de las entidades Distritales.

En ejercicio de las funciones asignadas, la Comisión Distrital de Sistemas analizó el estado del desarrollo informático de las entidades Distritales y las localidades, identificando como uno de los principales problemas la ausencia de políticas y estándares que permitieran el desarrollo de la tecnología informática y comunicaciones entre las entidades Distritales. Es por esto que mediante la Directiva 05 de 2005, el Alcalde Mayor de Bogotá, estableció las Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las Entidades del Distrito.

Posteriormente, y dada la importancia del desarrollo de las Tecnologías de Información y de las Comunicaciones en el Distrito Capital, mediante el Decreto 77 de 2012, se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se crea la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.

La Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–, mediante la Circular 04 de 2016, solicitó a las entidades del Distrito continuar con la contratación del servicio de buzón de correo y herramientas colaborativas, de acuerdo con los términos técnicos establecidos en el contrato No. 1210200-433-2015. Así las cosas, se estandarizó la solución de correo electrónico, con el fin de fortalecer la comunicación y colaboración efectiva entre las entidades del Distrito, en atención a esto, se cuenta con la herramienta Google Workspace, que aparte de ofrecer los servicios mencionados anteriormente, contribuye al funcionamiento administrativo de los colaboradores y funcionarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, como quiera que dicha herramienta promueve la unificación del uso de estas plataformas; aporta una continuidad en el servicio permanente; brinda fácil acceso a la plataforma sin importar su ubicación.

Por lo anterior, el IDPC requiere proporcionar a los usuarios de la entidad una plataforma de comunicación y colaboración que permita tener correos electrónicos con el dominio de la entidad, capacidad de hacer video llamadas, subir información a un repositorio en la nube, gestionar los dispositivos móviles de los usuarios a través de un MDM, ofimática en la nube que funcione desde cualquier dispositivo, herramienta para construcción de tableros de negocio, capacidad de automatización de procesos, así como también, se requiere contar con unas licencias que permiten conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivo y descubrimiento electrónico de los usuarios de la organización que ya no cuentan con licencia de G Suite.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

De esta manera, La Subdirección de Gestión Corporativa pretende cumplir con lo programado en el proyecto de inversión 7597- Fortalecimiento de la Gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá, así mismo, dar cumplimiento a la meta propuesta: Realizar el 100% de la administración, mantenimiento y adecuación de la infraestructura institucional y por consiguiente, brindar a los funcionarios los medios tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De acuerdo con lo anteriormente descrito y con el fin de que la entidad siga prestando sus servicios y desarrollando sus actividades de Información y de Comunicación, la Subdirección de Gestión Corporativa solicita que se realice el proceso respectivo, para Contratar la renovación de los servicios de Google Workspace y Google Vault (copias de respaldo y/o archivado) que incluye el correo electrónico, herramientas de colaboración y comunicación para el dominio Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.gov.co del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, basado en tecnologías de computación en la nube.

Con base en esta necesidad la entidad verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC la existencia de acuerdos marco relacionado, encontrando el Instrumento de Agregación de Demanda Productos Número de proceso: Software por catálogo, CCE-139-IAD-2020, # Proceso CCE-116-IAD-2020, de Febrero 24, 2020 hasta Agosto 24, 2022, por lo tanto, la Entidad decide adherirse a este instrumento.

III. OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

a. OBJETO:

(Cód. 342-454) Contratar la renovación de los servicios de Google Workspace y Google Vault (copias de respaldo y/o archivado) que incluye el correo electrónico, herramientas de colaboración y comunicación para el dominio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.gov.co

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Licencia Google Workspace - Enterprise Starter (12 meses) / Business Standard en el catalogo del IAD

Licencia por un año de uso de la plataforma de comunicación y colaboración Google Workspace Enterprise Starter, correo electrónico de empresa seguro y personalizado, Videollamadas de hasta 150 participantes y grabación de vídeo, 1 TB de almacenamiento en la nube por usuario, Google Meet cuenta con Meet Rooms, Google Chat Rooms Avanzado y Colaboración con shared drives.

Licencia Google Workspace - Enterprise Standard (12 meses)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

Licencia por un año de uso de la plataforma de comunicación y colaboración Google Workspace Enterprise Standard, servicio de correo electrónico y espacio de almacenamiento ilimitado (5 TB por defecto en formato distribuido), videollamadas hasta de 500 participantes con opción de grabación y transmisión hasta para 10.000 usuarios dentro del dominio, mensajería instantánea, calendario, documentos, sitios, red social corporativa, cloud search, panel de administración, DLP avanzado, Cloud Identity Premium e integración de logs de Gmail + BigQuery

Licencia Google Workspace - Archive user (12 meses)

Licencia que tiene la capacidad de archivar los datos de usuarios finales (tanto de servicios centrales como Gmail, Drive, etc. como de servicios no centrales como Google Classroom, etc.) para que los mismos puedan ser puestos a disposición de otros usuarios de la organización. Los datos archivados siguen respetando las políticas de retención y ubicación de datos que se han configurado para la organización a través de la Consola de administración.

Servicio Administrado Google Workspace

Gestión Panel Administrador, Activación de reglas generales de seguridad, escalamiento de actividades de configuración e incidentes y soporte técnico. (Se cruza con horas de Soporte Reactivo)

Servicio de Seguridad Google Workspace

Análisis de Seguridad (Security check list semestral), Configuraciones SPF, DKIM y DMARC, simulacro Phising controlado (Anual), 5 Sesiones de sensibilización en Seguridad, Mobile Device Management - MDM Avanzado*, Revisión de normas de cumplimiento de contenido, DLP Drive y Acceso por contexto. (Se cruza con horas de Soporte Proactivo)

Así mismo se requiere:

- Emitir y entregar los certificados de los servicios de Google workspace y Google Vault (copias de respaldo y/o archivado) dentro de los cinco (5) días hábiles o según la necesidad, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
- Brindar soporte técnico, telefónico, por chat y/o correo electrónico en relación con la instalación, configuración y solución de conflictos de los certificados, como mínimo de lunes a viernes de 7:00 am 6:00 pm durante la vigencia de los certificados emitidos.
- Garantizar la vigencia de los certificados y el soporte técnico respectivo 7x24.

IV. PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor de la contratación será establecido una vez se culmine el evento de cotización que se adelante con ocasión de lo señalado por el Acuerdo Marco de Precios, dentro del cual estará incluido el IVA y todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

V. FORMA DE PAGO:

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un pago con cargo al contrato previo recibo a satisfacción y autorización del supervisor del contrato, dicho pago se realizará previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

- a. Certificado de cumplimiento de actividades del supervisor del contrato.
- b. Factura debidamente diligenciada con sus respectivos soportes.
- c. En caso de ser persona jurídica, allegar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral 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 sustituya cuando se trate de personas jurídicas (Si aplica); de lo contrario allegar certificación bajo la gravedad juramento suscrita por el Representante Legal en donde señale que no está obligado a realizar tal aporte. En caso de ser persona natural, allegar planilla donde acredite el pago de Seguridad Social del mes en que se adelanta el proceso contractual.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para pagos sólo 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 contrato. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para efectos del primer pago se deberá allegar el certificado de cumplimiento del supervisor, copia del acta de inicio, copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, copia del Registro Presupuestal, copia del Contrato, copia del RUT, copia del RIT y el formato Autorización para la Consignación de Pagos.

VI. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución de este contrato es de cinco (5) días hábiles para la entrega de los certificados de los servicios de Google workspace y Google Vault (copias de respaldo y/o archivado) contados a partir de la expedición de la Orden de compra respectiva, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato.

La vigencia de los certificados a adquirir será de doce (12) meses contados a partir de la fecha en que el funcionario responsable reciba los certificados Google Workspace y Google Vault (copias de respaldo y/o archivado).

El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C.

VII. RÉGIMEN Y DEDUCCIONES TRIBUTARIOS:

Los descuentos tributarios por concepto de retenciones, se constituyen en anticipos a impuesto cuyos sujetos pasivos u obligados son los beneficiarios del pago o abono en cuenta, por lo tanto, los descuentos a realizar dependen de las características u obligaciones fiscales que tienen cada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

proveedor o contratista, las cuales son verificadas en el RUT, por lo tanto, cuando se produzca el pago o abono en cuenta a este proveedor se le debe descontar:

- Retención en la fuente a la tarifa por servicios generales a la tarifa
- Retención de IVA
- Retención de ICA depende de la actividad económica a la que este sujeto, la cual es verificada en el RIT.
- Retención de estampillas Pro Universidad Distrital 1.1%
- Retención de estampilla pro cultura 0.5%
- Retención de estampilla pro mayores 2.0%

VIII. SUPERVISOR:

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del Subdirector de Gestión Corporativa o quien haga sus veces o quien este designe con el apoyo a la supervisión de la contratista Mary Rojas.

El supervisor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio cuando se acuerde así, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
- c) Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.
- d) Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Asesor/a y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
- e) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
- f) Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato;
- g) Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

EL CONTRATISTA, hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar.

- h) Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del **CONTRATISTA** y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar el **INSTITUTO**;
- i) Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
- j) En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al **INSTITUTO**, con miras a lograr la mejor decisión para las partes;
- k) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con lo indicado en su propuesta y en el contrato.
- l) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente **EL CONTRATISTA**, deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley; y
- m) Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

IX. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta Selección, se respaldan con recursos del presupuesto del IDPC, según los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos por el responsable del presupuesto del IDPC.

X. **ANEXOS:**

- Formato Solicitud de Proceso
- Simulador para estructura de compra.



Radicado: **20225000076703**
Fecha 09-05-2022 20:54

Documento 20225000076703 firmado electrónicamente por:

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW, Subdirector, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, Fecha de Firma: 09-05-2022 22:37:27

Revisó: SANDRA YANETH ROMO - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



f2e1f30f4f79b9a1a8725ce4d88484e60f140993f452507cdcaa3445ca062123

