

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, que a su tenor literal nos indica *“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 básicas 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.
- 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.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra la Dirección de Tecnologías e Información que tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
- b) Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de estos.
- f) Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- g) Organizar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
- h) Administrar los portales web y redes sociales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
- i) Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que el Plan de Desarrollo para Bogotá D.C. 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, como política pública referente de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio que comprende desde junio de 2024 hasta junio de 2027, el cual constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, adoptado mediante el Acuerdo 927 de 2024 en el cual se establece como objetivo general *“mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional.”*. Adicionalmente contempla dentro del Plan que Bogotá debe ser una ciudad en la que todos y todas podamos desarrollar y aprovechar al máximo nuestro potencial como personas, familias, empresas, academia y sociedad. Esto requiere consolidar a Bogotá como una ciudad del conocimiento, educada y competitiva, mediante el acceso a bienes y servicios -públicos y privados-, que brinden oportunidades de desarrollo para todos y todas.

Que la Secretaría cuenta con el rubro de funcionamiento No O21202020080383152 “Servicios de suministro de aplicaciones”, cuyo objeto es *“Adquirir licenciamiento de software adobe creative cloud para la generación de piezas comunicativas para uso de la secretaria de distrital de gobierno”*

En cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tecnologías e Información, como dependencia que articula todos los temas en materia de Tics, debe propender por controlar 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.

De otra parte, se pretende soportar la Política General de Comunicación, cuya acción está orientada al fortalecimiento de la identidad, la imagen corporativa, la cultura de la comunicación y la información mediante la implementación de procedimientos que contribuyan a identificar las necesidades de comunicación y mejorar las interacciones comunicativas de la Secretaría Distrital de Gobierno con sus diferentes grupos de interés, de manera oportuna y veraz.

La divulgación institucional es una herramienta que permite a las entidades informar, comunicar, y explicar a través de medios de comunicación los servicios que prestan y las políticas

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, la Oficina Asesora de Comunicaciones requiere licencias de software que permitan realizar la **producción de piezas de información** de largo alcance, como fotografías, productos gráficos y publicaciones (libros, revistas, pasquines, entre otros), virtuales o impresos a que haya lugar. En este contexto se requiere la adquisición del licenciamiento de la Suite de Adobe para empresas, el cual es una colección de más de 20 aplicaciones y servicios para escritorio y dispositivos móviles de fotografía, diseño, video, sitio web y experiencia de usuario con aplicaciones como Photoshop, InDesign y Premiere Rush.

Lo anterior con el propósito de generar y publicar con oportunidad comunicaciones en un tiempo corto y oportuno, muy cercano al 'tiempo real' de los hechos. Este es el estilo comunicativo de la Oficina Asesora de Comunicaciones; teniendo en cuenta que esta Oficina debe responder a las necesidades comunicativas de la Secretaría de Gobierno, que generalmente se basa en la inmediatez para informar a la ciudadanía y medios de comunicación las acciones que se realizan.

La Oficina Asesora de Comunicaciones actualmente cuenta con un equipo de trabajo entre profesionales audiovisuales y diseñadores, el cual hacen uso de un paquete de software especializado en sus áreas, ya que son los encargados de entregar diariamente productos de alta calidad en la estrategia de comunicación de la entidad tanto en productos digitales, impresos y audiovisuales respondiendo a la demanda de las solicitudes tanto a nivel interno como externo.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto “Adquirir licenciamiento de software adobe creative cloud para la generación de piezas comunicativas para uso de la Secretaria de 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:

Segmento	Familia	Clase	Producto
81000000 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 – Servicios informáticos	81112500 – Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de Software de computador	81112501 - Servicio de licencias del software de computador

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICENCIA SOFTWARE	CANTIDAD	LICENCIAMIENTO
<p>Licencia Adobe Creative Cloud for teams All Apps Multi Plataforma, Multi Lenguaje- sector Gobierno</p> <p>Licencia Adobe Creative Cloud for teams All Apps Multi Plataforma, MultiLenguaje. Compatible con todos los aplicativos de Microsoft, de 32 y 64 bits.</p> <p>Licencias para todas las aplicaciones como mínimo (Photoshop, Ilustrador, Acrobat Pro, Lightroom, InDesign, Experience, Premier Pro, AfterEffects, Project Felix, Dreamweaver, Muse, Animate, Audition, Bridge, Character Animator, Media Encoder, Fuse, Flash Builder, Incopy, Prelude, Spark, Scout, SpeedGrade, Story Plus, Phone Gap Builder, Creative Cloud, Gaming SDK, Extension Manager, Extenscript Toolkit), suite complete.</p> <p>Garantía de los productos por parte del fabricante durante la suscripción.</p>	5	Adquisición suscripción 1 año

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a contrato de compraventa, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten, 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 SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.3, así: “Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Adquisición en

Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies: (...)"

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presupuesto estimado para 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.

Realizando la consulta en el catálogo Colombia Compra Eficiente del instrumento de agregación de demanda de grandes superficies se encuentra que la adquisición del licenciamiento de la suite Adobe Creative Cloud sector Gobierno satisface las necesidades técnicas presentadas en la necesidad institucional.

GSF01-LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD 1 AÑO 1-9 UND - 180002323
cod: 900501217 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Adobe® Creative Cloud™

MARCA: ADOBE REFERENCIA: 65297750BC01C12 1-9 LICENCIAS
Licenciamiento: CCT Nueva // Programa de Licenciamiento: VIP
Gobierno // Creative Cloud for teams All Apps.// Sistema Operativo:
Múltiple plataforma // Idioma: Multi Latin American Lenguajes //
Duración 12 Meses // 1 Usuario // nivel 1 rango de compra con este
precio es de 1 a 9 licencias // bajo solicitud 8 - 10 días después de
enviar información completa. *Sujeto a disponibilidad de inventario*

5.250.000,00 COP

1,000 Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante (▼)

No. parte del proveedor p900501217

Descripción	Cantidad	Vr Unitario	Vr. Total
Adquirir de licencias Adobe Creative Cloud	5	\$ 5.250.000	\$ 26.250.000
		Impuestos Distritales	\$945.000
		Valor Total	\$27.195.000

Para todos los efectos legales, jurídicos y fiscales el presente contrato genera erogación presupuestal antes de impuestos por la suma de veintisiete millones ciento noventa y cinco mil pesos moneda corriente (\$27.195.000).

Por otra parte, se contemplan dentro del proceso el valor por concepto de estampillas correspondiente al 3.6% del valor total de la compra, equivalentes a la suma de novecientos cuarenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$945.000).

DETALLE ESTAMPILLAS:

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 PROCULTURA 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 PROPERSONAS 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

Los recursos del presente proceso serán con cargo al rubro de funcionamiento O21202020080383152 “Servicios de suministro de aplicaciones”

Para todos los efectos legales, jurídicos y fiscales el presente contrato será por la suma de **VEINTISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$27.195.000).**

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

La Secretaría Distrital de Gobierno realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, técnica y de análisis de riesgo, así como el conocimiento de posibles oferentes. Se adjunta archivo con el análisis. ANEXO 1.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **VEINTISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$27.195.000).** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1213 de la vigencia fiscal 2025 con cargo al rubro de funcionamiento O21202020080383152 “Servicios de suministro de aplicaciones”

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

Lo anterior obedece a la modalidad mediante la cual se pretenden adquirir las licencias, es decir, haciendo uso del instrumento de agregación de demanda de grandes superficies CCE-GAD-GI-30

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS: N/A

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS: N/A

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENT: N/A

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS: N/A

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

Revisado la herramienta de agregación de demanda de Grandes Superficies, se evidencia que existe pluralidad de oferentes teniendo en cuenta que Colombia Compra Eficiente invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las entidades estatales el catálogo del Gran Almacén. Así, se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, de conformidad con lo dispuesto el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, donde la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad en el factor de precio.

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

8. 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.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

De acuerdo el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente se recomienda a las Entidades Estatales elaborar una matriz que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Se adjunta archivo formato Matriz de Riesgo. ANEXO 2

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013. Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.¹

Teniendo en cuenta lo anterior y que en los termino y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las entidades compradoras no determina que los proveedores presenten garantía en favor de Entidades Compradoras, no se exige garantía alguna para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la orden de compra.

De acuerdo con lo anterior se hace expreso que el presente Contrato **NO** requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 el Decreto 1082 de 2015, así:

“Artículo 7. ... Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.”

“Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.”

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de TREINTA (30) DÍAS contado a partir de la expedición de la Orden de Compra previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.2 VALOR

El valor de la orden de compra será el resultado del evento realizado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Colombia Compra Eficiente), el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

¹ https://colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_documentos/20190502_terminos_y_condiciones_de_uso_tvec_inactivacion_y_grandes_superficies.pdf

La Secretaría Distrital de Gobierno pagará el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se efectúen del presupuesto, de la siguiente manera:

El Proveedor deberá facturar los bienes de la Orden de Compra de acuerdo con los términos y condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda.

La Secretaría Distrital de Gobierno, una vez aprobada la factura con los documentos que la soportan y exigidos por la Dirección Financiera, efectuará el pago al proveedor dentro de los 30 días calendario, siguientes a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda y recibo a satisfacción de los bienes.

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.

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 los estudios previos.

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

Se debe acompañar además de los siguientes documentos:

1. Informe de actividades (si aplica) o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
5. 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
6. 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.
7. Resolución de facturación actualizada.
8. Copia del acta de inicio del contrato (SIPSE) debidamente firmada por las partes.
9. Copia RIT.
10. Copia RUT.
11. Certificación bancaria, donde especifique el banco, titular de la cuenta, tipo y número de cuenta.
12. Copia de la minuta del contrato.
13. Copia de la cedula del representante legal.
14. Certificado de RL – Cámara de comercio.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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. 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.
4. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de 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).
5. 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.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del proveedor son las establecidas en la Guía de Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y las siguientes:

1. Cumplir con el objeto contractual, ejecutando la orden de compra de acuerdo con lo establecido y dentro del plazo acordado.
2. Entregar los elementos objeto de la orden de compra con las especificaciones técnicas requeridas por la SDG.
3. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
4. Responder por cualquier problema presentado con la licencia contemplada en la orden de compra suscrita y hacer entrega del reemplazo en un término máximo de tres (3) días hábiles.
5. Cumplir con las instrucciones y solicitudes presentadas por el supervisor de la orden de compra, inherentes al objeto de la presente contratación.
6. Cumplir con las obligaciones de pago de Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, de conformidad con la Ley 789 de 2002, concordante con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007.
7. Informar oportunamente al supervisor de cualquier factor que pueda impedir el normal desarrollo, ejecución y cumplimiento de la Orden de Compra suscrita.

10.6 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 aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo con las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

La distribución o entrega de los elementos de almacenamiento digital se realizará en la Secretaría Distrital de Gobierno ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 11 # 8-17.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Director de Tecnología e Información, quien haga sus veces o a quien designe la ordenadora del gasto.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Director de Tecnología e Información, también 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 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.

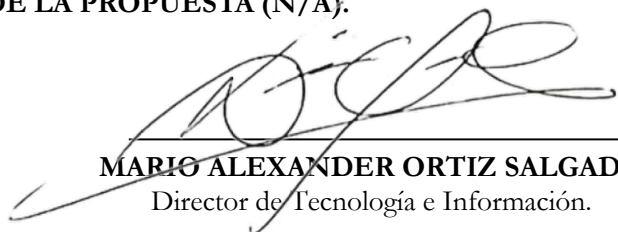
10.9 LIQUIDACIÓN

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

10.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (N/A).**MARIO ALEXANDER ORTIZ SALGADO**

Director de Tecnología e Información.

Elaboró: Manuel Alejandro González Delvasto – Contratista DTI.**Aprobó:** Mario Alexander Ortiz Salgado – Director de TI