

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FO-50
		Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha de Emisión: 26/05/2026
		Página 1 de 25

(Una vez leídas y acatadas todas las instrucciones descritas en letra color azul NO deberán ser eliminadas)

Julio 2026

(Indicar el mes y el año de la elaboración del estudio previo)

CONSOLIDADO GENERAL		
Seleccione con una (x), si los recursos a ejecutar son de Inversión _o de Funcionamiento_____ Marque los dos si es necesario.		
Proceso en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS <i>(Constatar que la contratación esté prevista en el Plan Anual de Adquisidores de Bienes y Servicios de la SDMujer y describir el número de proceso)</i> <i>(Si el presupuesto estimado en el PAABS es menor al que se pretende contratar, se debe modificar el Plan Anual de Adquisiciones)</i>	No. I - SCDPF-401-01021-26	
PROGRAMA PDD <i>(Detalle el nombre del programa del Plan de Desarrollo Distrital. Si aplica)</i>	<i>Diligencie</i>	
META PLAN DE DESARROLLO <i>(Indique a que meta del Plan de Desarrollo contribuye el proceso contractual. Si aplica)</i>	<i>Diligencie</i>	
PROYECTO	<i>(Indique el nombre general del proyecto. Si aplica)</i>	
	<i>(Indique el número del proyecto según ficha EBI. Si aplica)</i>	
META PROYECTO DE INVERSIÓN	<i>(Indique denominación de la meta asociada con la ficha EBI. Si aplica).</i>	
	<i>(Diligencie en caso de presentarse dos o más metas asociadas, se debe establecer el porcentaje en que la contratación le aporta a la meta. Es decir, una ponderación de contribución del objeto contractual con a la meta. Si aplica.)</i>	<i>(Diligencie el porcentaje en el caso que aplique (%))</i>
OBJETO	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos, que hacen parte del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluido el suministro de repuestos originales nuevos, lubricantes y mano de obra.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 2 de 25

ALCANCE DEL OBJETO			(Si es necesario ampliar el objeto)		
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL			\$ 26.509.000		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
No. CDP(s)	Vigencia	Rubro	Descripción del Rubro	Concepto del gasto	Valor
1070	2026	O212020200 8078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	N/A	\$26.509.000

(Adicione las filas que considere necesarias)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

(En este literal se debe hacer referencia a la necesidad y/o causas que determinan a la Entidad para adelantar el proceso de contratación; esto es la justificación de la contratación de conformidad con el proyecto que lo financie y la normatividad que debe incluir que esté vigente.

Describir por qué se hace necesario contratar el bien, servicio u obra, teniendo en cuenta los factores y condiciones comerciales económicas, sociales y jurídicas que se encuentran en el entorno.)

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del Sector Central creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres.

Mediante el artículo 16 del Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 350 de 2021, se disponen las funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, entre otras: “(...) c). *Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes*; d). *Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) Secretaria (o); e) Organizar y dirigir las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad*; (...) i). *Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y ejecutar lo de su competencia y verificar la ejecución de las áreas responsables*; (...)”.

Así mismo, el artículo 17 ibidem establece como funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. “(...) o) *Garantizar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL DE BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 3 de 25

el funcionamiento de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por subsecretaría de gestión corporativa”.

En el marco de las competencias asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, se encuentran a su cargo los procesos orientados a la gestión integral del mantenimiento de los bienes muebles de la Entidad, en particular aquellos relacionados con el parque automotor institucional. En este sentido, se contemplan las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Secretaría, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento, prolongar su vida útil y garantizar condiciones óptimas de seguridad, disponibilidad y eficiencia operativa.

Lo anterior, en concordancia con los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, busca atender de manera oportuna las necesidades derivadas de la operación del parque automotor, contribuyendo al cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.

Lo anterior, con el fin de cubrir las de manera integral las necesidades operativas derivadas del parque automotor de la Entidad, el cual se encuentra conformado por tres (3) vehículos tipo camioneta, marca Nissan, línea NP300, modelo 2014, cuyas características técnicas se detallan a continuación:

CLASE DE VEHÍCULO	CANTIDAD	TIPO DE SERVICIO	MARCA	LÍNEA	MODELO	CILINDRAJE	TIPO DE CARROCERÍA	TIPO COMBUSTIBLE
CAMIONETA	2	OFICIAL	NISSAN	D22/NP300 4X2	2014	2389	DOBLE CABINA	GASOLINA
CAMIONETA	1	OFICIAL	NISSAN	D22/NP300 4X4	2014	2389	DOBLE CABINA	GASOLINA

Los vehículos que conforman el parque automotor de la Entidad deberán cumplir de manera estricta con el plan de mantenimiento preventivo definido en el anexo técnico, el cual establece las rutinas, periodicidades y actividades requeridas conforme a las recomendaciones del fabricante y a las condiciones de operación. De igual forma, se contemplará la ejecución de mantenimientos correctivos orientados a la atención de fallas derivadas del desgaste normal de sus componentes, así como la realización de intervenciones menores de carácter eventual que permitan prevenir la ocurrencia de daños de mayor complejidad. Lo anterior, con el propósito de garantizar la disponibilidad permanente de la flota vehicular y asegurar la prestación de un servicio de transporte en condiciones óptimas de seguridad, confiabilidad y eficiencia.

En este sentido, la implementación oportuna y sistemática de los mantenimientos preventivos resulta fundamental para mitigar la materialización de fallas mayores, las cuales, de no ser atendidas en los términos y condiciones establecidos por el fabricante, podrían generar afectaciones significativas en la operatividad de los vehículos, así como incrementos sustanciales en los costos de reparación y reposición de componentes.

Cabe señalar que, debido al uso continuo y a las condiciones propias de operación, los vehículos están sometidos a un desgaste progresivo de sus sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos, producto de la interacción de sus componentes y de la exigencia operativa derivada de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL DE ASESORIA	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 4 de 25

prestación constante del servicio a las distintas dependencias de la Entidad. Adicionalmente, durante su circulación por diversos tipos de vías, incluyendo aquellas que presentan condiciones deficientes, los automotores se encuentran expuestos a la ocurrencia de daños parciales o totales que pueden comprometer su integridad y funcionalidad, razón por la cual la omisión de las rutinas de mantenimiento preventivo acelera su deterioro y propicia la generación de fallas de mayor magnitud.

Bajo este contexto, el mantenimiento vehicular debe ser entendido como un proceso integral que busca conservar las condiciones óptimas de funcionamiento de los automotores, evitando el desgaste prematuro de sus componentes. Para ello, se requiere una adecuada planificación, control y ejecución de las actividades de mantenimiento, así como la disposición de personal técnico calificado, lo cual permite optimizar recursos, reducir los tiempos de indisponibilidad de los vehículos y mejorar la eficiencia operativa.

En ese orden, y considerando que la Entidad no dispone de infraestructura ni de capacidad instalada para la ejecución directa de estas actividades, se hace necesario contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro de repuestos originales y mano de obra especializada. Esta necesidad se encuentra alineada con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito, adoptado mediante la Ley 769 de 2002 y modificado por la Ley 1383 de 2010, en cuanto exige que los vehículos mantengan condiciones óptimas de operación, presentación y seguridad para su circulación. Lo anterior, con el fin de garantizar que los vehículos de propiedad de la Secretaría se mantengan en condiciones adecuadas de funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Adicionalmente, la correcta y oportuna ejecución de los mantenimientos tiene un impacto directo en las condiciones de seguridad del servicio de transporte, en tanto permite reducir la probabilidad de fallas mecánicas o técnicas durante la operación. En este sentido, se resalta de manera especial la importancia de estas actividades para la protección de la vida e integridad de las funcionarias que hacen uso del parque automotor en el desarrollo de sus funciones, asegurando que los desplazamientos se realicen bajo condiciones técnicas seguras y confiables, acordes con los estándares exigidos para la operación institucional.

Una vez verificada la Tienda Virtual del Estado Colombiano y la plataforma SECOP II, se evidenció que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente aplicable al objeto de la presente contratación. En consecuencia, al no encontrarse disponible un instrumento de agregación de demanda que permita atender esta necesidad, la Entidad debe adelantar el correspondiente proceso de contratación conforme a las modalidades de selección previstas en la normativa vigente, con el fin de garantizar la oportuna prestación del servicio requerido.

En atención a lo anterior, y considerando las características particulares del servicio a contratar, así como el número de vehículos que componen el parque automotor de la Entidad, se ha determinado que el valor estimado del proceso se encuentra dentro del rango correspondiente a la modalidad de selección de mínima cuantía, al no superar el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad. Bajo este escenario, resulta procedente adelantar el proceso contractual mediante esta modalidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y su reglamentación contenida en el Decreto 1860 de 2021, normativa que establece que el criterio determinante para la selección de esta modalidad corresponde exclusivamente al valor del contrato, independientemente de su objeto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 5 de 25

En este contexto, el proceso de mínima cuantía permitirá seleccionar un proveedor que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, incluyendo el suministro de repuestos idóneos y la prestación de servicios especializados acordes con las características de los vehículos de la Entidad, asegurando así su adecuada operación, confiabilidad y continuidad en la prestación del servicio.

Finalmente, se deja constancia de que la presente contratación no se encuentra cobijada por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio vigentes para el Estado colombiano, en los términos previstos en la Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, en razón a que el presupuesto oficial del proceso es inferior a los umbrales establecidos para su aplicación. No obstante, resulta aplicable lo dispuesto en la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), la cual rige para los procesos de contratación de las entidades estatales, independientemente de su cuantía.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGOS UNSPSC.

(La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. Usted puede consultar en el link <https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>)

Una vez definidos claramente los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento.	15	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	02	Reparación de la transmisión
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	03	Servicio de cambio de aceite o líquido de transmisión
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento	15	Servicios de Mantenimiento y reparación de vehículos	05	Servicio de inspección de vehículos
78	Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	18	Servicios de transporte, reparación o mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y	07	Mantenimiento y reparación de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 6 de 25

Segmento		Familia		Clase		Producto	
					reparación de vehículos		automóviles y camiones ligeros

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(El área técnica debe detallar y describir el bien o servicio a contratar, teniendo en cuenta su descripción, la unidad de medida, la cantidad y todos los elementos que le permitan al oferente identificar la necesidad de la Entidad.)

Relación de vehículos de propiedad de la Secretaría de Distrital de la Mujer.

CLASE DE VEHÍCULO	CANTIDAD	TIPO DE SERVICIO	MARCA	LÍNEA	MODELO	CILINDRAJE	TIPO DE CARROCE RÍA	TIPO COMBUSTIBLE
CAMIONETA	2	OFICIAL	NISSAN	D22/NP300 4X2	2014	2389	DOBLE CABINA	GASOLINA
CAMIONETA	1	OFICIAL	NISSAN	D22/NP300 4X4	2014	2389	DOBLE CABINA	GASOLINA

3.2. FORMA DE VERIFICAR LOS CRITERIOS HABILITANTES TÉCNICOS Y EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA

ASPECTO	RESULTADO
Verificación de requisitos habilitantes Jurídicos	HABILITADO / NO HABILITADO
Verificación de requisitos habilitantes Técnicos	HABILITADO / NO HABILITADO

3.2.1. Requisitos de verificación técnicas

(Enumere cuáles serán los documentos de Experiencia acreditada del proponente, idoneidad y aspectos técnicos necesarios para ser verificados como habilitantes en el proceso de selección)

La verificación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRICTAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 7 de 25

constituido al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer. Este aspecto habilita o no habilita la propuesta.

3.2.1.1 Carta de Presentación de la Oferta.

El proponente a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta manifiesta que conoce plenamente las especificaciones técnicas del proceso y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad.

3.2.1.2 Experiencia del proponente

El proponente debe presentar certificaciones de mínimo uno (1) y máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sean por un valor igual o superior al valor total estimado del presente proceso de contratación definido en el numeral 4 de este documento y que estén relacionadas con el objeto del presente proceso selección.

Estas certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Nombre o razón social del contratante.
- 2) Nombre o razón social del contratista.
- 3) Objeto del contrato y/o obligaciones.
- 4) Fecha de iniciación del contrato
- 5) Fecha de terminación del contrato
- 6) Valor del contrato.
- 7) Nombre y cargo de la persona competente para expedirla.
- 8) En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Nota 1. Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales al principal, el tiempo y/o el valor adicional se sumará la del contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

Nota 2. No se tendrá en cuenta contratos en ejecución.

Nota 3. Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación.

Nota 4. La experiencia de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

Nota 5. Las auto certificaciones solo serán tenidas en cuenta cuando vengan acompañadas de minutas de contratos u ordenes de servicio y del acta de liquidación, actas de recibo final, y/o un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción.

Nota 6. En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del proponente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRICTAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 8 de 25

Nota 7. Cuando las certificaciones sean expedidas por particulares (personas naturales), consorcios o uniones temporales, o por parte de empresas privadas o entidades ya liquidadas, se deberá anexar además de la certificación, copia del respectivo contrato, certificación de cumplimiento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de los trabajos.

3.2.1.3 Criterio diferencial de las MIPYME:

La Secretaría Distrital de la Mujer establece como criterios diferenciales para Mipymes el descrito anteriormente, es decir, las empresas Mipymes que cumplan con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar experiencia con **máximo tres (3)** certificaciones de contratos, ejecutados y terminados, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o actividades se encuentre relacionadas con el objeto de la presente contratación y a su vez la suma de los valores de las certificaciones, sea igual o mayor al valor del presupuesto oficial del presente proceso de contratación definido en los estudios previos.

Para el caso de proponentes plurales, uno de sus integrantes debe acreditar la calidad de MiPyme, atendiendo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 el cual señala:

“(…)

PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales (...) solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal (...). ”.

NOTA 1: Para la acreditación de este criterio se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de “Experiencia” del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

NOTA 2: Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas, deberán ir acompañadas con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

Si en una de las certificaciones presentadas se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

3.2.1.4 Taller

El proponente deberá acreditar mediante una certificación suscrita por el representante legal que su infraestructura está en la capacidad de cumplir el contrato. Dicha infraestructura debe cumplir como mínimo con lo siguiente:

- El área de mantenimiento debe ser mayor o igual al 50% del área total del taller, esta área debe ser cerrada.
- Debe contar con al menos 2 parqueaderos para vehículos los cuales una vez adjudicado deben ser de uso exclusivo para los vehículos de las Entidad, en el momento de requerirse el servicio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 9 de 25

- La recepción de los vehículos debe ser al interior del inmueble donde se encuentra el taller de mantenimiento del proponente.

3.2.1.5 Certificado de existencia y representación legal:

El proponente deberá adjuntar Certificado expedido por la Cámara de Comercio donde se evidencie que cuenta con domicilio y/o establecimiento de comercio en la Ciudad de Bogotá. El cual deberá contar con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

3.2.1.6 Certificación repuestos:

El proponente deberá allegar con su oferta certificación, documento o manifestación suscrita por el representante legal en la que acredite que los repuestos a suministrar son originales, genuinos u homologados y cumplen con las especificaciones técnicas del fabricante de los vehículos objeto del contrato.

Para tal efecto, podrá acreditar su capacidad mediante alguna de las siguientes alternativas:

- a) Certificación de la marca del vehículo o de su representante o distribuidor autorizado en Colombia.
- b) Certificación de proveedor o distribuidor de repuestos que garantice la procedencia, calidad y trazabilidad de los mismos.
- c) Relación de proveedores habituales junto con soportes que evidencien la comercialización de repuestos originales o equivalentes (facturas, certificaciones comerciales u otros documentos idóneos).
- d) Declaración del proponente en la que garantice que los repuestos cumplen con estándares de calidad y cuentan con respaldo y garantía.

Nota: En todo caso, la entidad podrá verificar durante la ejecución contractual la calidad, procedencia y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los repuestos suministrados.

3.2.1.7 CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

El proponente deberá acreditar:

- 1. Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos – RESPEL (cuando aplique)**
Certificación de inscripción en el registro RESPEL expedido por la autoridad competente, o manifestación bajo gravedad de juramento de no estar obligado a dicho registro.
- 2. Permisos o condiciones de vertimiento de aguas residuales**
Certificado de vertimientos vigente o evidencia de conexión a la red de alcantarillado público, conforme a la normatividad ambiental vigente.
- 3. Gestión de residuos peligrosos**
Certificación o documento que evidencie la existencia de convenio o contrato con gestor autorizado para la recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos derivados de la actividad, tales como aceites usados, filtros, baterías, llantas y demás residuos contaminados.

3.2.1.8 PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 10 de 25

El oferente dentro de su propuesta deberá adjuntar los siguientes documentos con respecto de las hojas de vida, según los perfiles que se relacionan a continuación:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mecánico de Mantenimiento Express	1	Título de bachiller o que la persona tenga un diploma de estudios superiores (técnico o tecnólogo) en NBC de ingeniería mecánica y afines, ingeniería eléctrica y afines, o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines o relacionada con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad.
			Diploma de Bachiller. Diploma de estudios superiores (Cuando aplique)
			Acreditación de la matrícula o la inscripción o la tarjeta profesional vigente. (Cuando aplique para técnicos o tecnólogos)
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas correctivas (RNMC) y REDAM.
Técnico Mecánico	1	Título de técnico profesional o tecnólogo en NBC en ingeniería mecánica y afines o alguno relacionado con el cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad.
			Diploma de estudios superiores (técnico profesional o tecnólogo).
			Acreditación de la matrícula o la inscripción o la tarjeta profesional vigente. (cuando aplique)
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas correctivas (RNMC) y REDAM
Electricista	1	Título de técnico profesional o tecnólogo en NBC en ingeniería eléctrica y afines o alguno relacionado con el cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad
			Diploma de estudios superiores (técnico profesional o tecnólogo).
			Acreditación de la matrícula o la inscripción o la tarjeta profesional vigente. (cuando aplique)
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas correctivas (RNMC) y REDAM
Ingeniero Mecánico	1	Ingeniero Mecánico automotriz y/o Ingeniero Mecánico	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo señalado.
			Documento de identidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 11 de 25

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
			Diploma pregrado, Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (COPNIA) y Tarjeta Profesional.
			Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, personería de Bogotá judiciales, medidas CORRECTIVAS (RNMC) y REDAM.

Nota No. 1: El proponente, al momento de adjuntar los perfiles requeridos, deberá manifestar de manera expresa si alguno de los perfiles presentados cumple con las competencias y requisitos para desempeñar más de un cargo dentro del objeto contractual. En tal caso, deberá señalar de forma detallada los cargos específicos que dicho perfil podría asumir. En ausencia de tal coincidencia, el proponente deberá declarar que cada perfil corresponde exclusivamente al cargo para el cual se presenta.

Nota No. 2: El proponente con la presentación de la oferta deberá adjuntar las hojas de vida del personal mínimo requerido, así como los documentos solicitados y se compromete a cumplir con los requisitos establecidos en el presente anexo técnico. Este proceso incluirá la revisión de perfiles, junto con los soportes que se requieren, con el fin de garantizar que el equipo de trabajo cumpla estrictamente con las competencias y requisitos de ley exigidos para la ejecución del servicio.

3.2.2. Forma de evaluación económica

(Detalle de manera gráfica y explicativa, como y cuál será la forma en la que la Entidad evaluará la oferta económica. Debe describir como el oferente debe diligenciar la oferta económica en el SECOPII, también debe mencionar las causales de rechazo de la oferta económica y mencionar si se hará uso de algún archivo Excel aparte del sobre económico de la plataforma del SECOPII.

El criterio de evaluación económica para el presente proceso será el menor valor de la sumatoria de los servicios y repuestos requeridos y establecidos en el **Formato Oferta Económica** el documento en Excel denominado **"Oferta Económica mantenimiento de vehículos 2026"**, sin exceder el precio techo establecido.

La adjudicación y como consecuencia la aceptación de oferta/contrato se realizará por el valor total del presupuesto.

El oferente deberá diligenciar el **Formato Oferta Económica** adjunto en formato Excel, titulado **"Oferta Económica mantenimiento de vehículos 2026"**. En donde indicará el valor de su oferta económica, en este documento, se deberán consignar los valores unitarios de cada ítem en números enteros, sin decimales. Se establece que dichos valores no superen los precios techo definidos por la Entidad; el incumplimiento de este requisito será causal de rechazo de la oferta.

Así mismo, el proponente tendrá la **obligación de responder la totalidad del cuestionario** incluido en el proceso y registrar el valor total del presupuesto oficial, requisitos indispensables

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL DE BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 12 de 25

para efectos de la adjudicación, so pena de rechazo.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la correcta suscripción, ejecución y liquidación del objeto de la presente contratación (cuando aplique), así como los impuestos, tasas y contribuciones.

NOTA: El proponente deberá mantener su oferta económica incluida la totalidad de los costos, durante toda ejecución del contrato.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.”

Sin perjuicio de la verificación de los requisitos y documentos exigidos cuyo cumplimiento deben acreditar los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo de 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto Nacional 1082 de 2015.

3.2.2.1 Determinación del menor precio, verificación de requisitos habilitantes y publicación de resultados:

El único factor de evaluación será el menor valor resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados de la totalidad de los ítems que se encuentran en la oferta económica.

3.2.2.2 Evaluación económica:

Se precisa que el presente proceso de selección se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, conforme a lo establecido en los estudios previos y en la invitación publicada en la plataforma SECOP II.

3.2.2.3 Precio artificialmente bajo:

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad a través del comité técnico evaluador deberá aplicar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y las disposiciones de la invitación pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 13 de 25

3.4 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

(Los requisitos se detallarán en la invitación pública)

A esta verificación NO se le asignará puntaje, su resultado será HABILITADO o NO HABILITADO.

La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por el Comité Evaluador de la Secretaría, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y las exigencias de la invitación pública.

Los requisitos se detallarán en la invitación pública.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Como resultado del análisis del sector, el presupuesto oficial estimado del proceso es por la suma de \$ 26.509.000 incluido IVA demás impuestos, tasas, comisiones, derechos o contribuciones a que haya lugar.

De acuerdo con los aspectos generales del mercado, análisis de la oferta, análisis de la demanda y económico que se encuentran justificados en documento anexo al presente estudio previo, con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 1070 de junio de 2026.

El valor total del contrato se suscribirá por el valor total del presupuesto oficial, incluidos todos impuestos a que haya lugar y costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

4.1 Forma de pago

La Secretaría realizará pagos mensuales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los ítems ejecutados por el contratista, mediante la modalidad de precios unitarios fijos de conformidad con la oferta económica, el anexo técnico y el contrato, los cuales se pagarán previa programación del PAC y con la entrega de los siguientes documentos:

- Informe de Supervisión Mensual expedido por la supervisora del contrato.
- Certificación de Supervisión para trámite de pago expedido por la supervisora del contrato.
- Informe de Actividades del contratista
- Factura electrónica de venta con fecha de vigencia mínimo a 30 días, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 617 E.T., y demás las normas que regulan el sistema de facturación, sin decimales de acuerdo con la Circular DDT – 11 de 2018, o cuenta de cobro, según corresponda a sus responsabilidades y obligaciones tributarias; y debe corresponder al valor máximo establecido por la entidad sin sobrepasar su monto.
- Comprobante de Ingreso de Elementos al almacén. (cuando aplique)
- Certificación suscrita por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, 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 y el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 14 de 25

- personas jurídicas. Si quien certifica es el revisor fiscal se deberá adjuntar su cédula, su tarjeta profesional y su certificado de antecedentes disciplinarios emitido por de la Junta Central de Contadores (vigente); si quien certifica es el Representante legal se deberá adjuntar su cédula
- g. 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. En caso de que la persona natural no esté obligada a cotizar en pensión, deberá adjuntar el documento que acredite dicha excepción.
 - h. Certificado de Cámara y Comercio vigente (no mayor a 30 días) para el primer pago y/o cuando se realice la actualización de esta.
 - i. Registro Único Tributario - RUT completo para el primer pago o cuando se realice actualización de este.
 - j. Registro de Información Tributaria – RIT para el primer pago o cuando se realice actualización de este.
 - k. Certificación bancaria no mayor a 30 días para el primer pago o cuando se realice actualización de este
 - l. Demás documentos contemplados en las resoluciones, procedimientos y/o guías de pagos vigentes de la entidad.
 - m. Se deberá adjuntar la certificación en la que el contratista manifieste, bajo la gravedad de juramento, que mantiene por lo menos un 50% de mujeres del total del personal dispuesto para la ejecución del contrato, de conformidad con lo estipulado en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025.

Nota 1: El primer pago quedará supeditado a la entrega por parte del Contratista del RIT y RUT. Así como, la copia en pdf del formulario de categoría tributaria establecido por la Entidad, y diligenciado previamente a la presentación de la cuenta.

Nota 2: La cancelación del valor del contrato, por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las factura y soportes para el pago. De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021, en el Distrito Capital.

Nota 3: Para efectos de facturación, el contratista deberá atender las disposiciones en materia tributaria contempladas en el Decreto 358 de 2020, la Resolución 000042 de 2020 y demás normas expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en materia de facturación electrónica.

Nota 4: Para el último pago se requiere que se presente Informe final de supervisión suscrito por la supervisora del contrato.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre la (el) Contratista y la (el) supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, señalados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto es, expedición del Registro Presupuestal y Aprobación de la Garantía Única.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL DE BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 15 de 25

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones generales del contratista

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la presente contratación y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Ejecutar el objeto del contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
3. Cumplir con: el objeto del contrato, especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio y documentos previos, anexo técnico de existir, las cuales hacen parte integral del contrato; así como, responder por la calidad del objeto contractual.
4. Entregar los bienes y/o servicios contratados en la forma estipulada en los estudios y documentos previos, y demás documentos que lo componen, esto es, dentro de los plazos descritos en los cronogramas de llegar a existir, o en el plazo de ejecución
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor del contrato, si se hace necesario; así como asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato; atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. (cuando a ello haya lugar).
6. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
7. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
8. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
9. Tener en cuenta cuando aplique, las medidas sanitarias y de bioseguridad, así como cumplir el protocolo de bioseguridad de la entidad para las actividades que impliquen trabajo presencial en el lugar de ejecución, así como el suministro de todos los elementos que se requieran para llevar a cabo dichas actividades, sin costo alguno para la SDMUJER.
10. Constituir y mantener vigente las Garantías que impone la celebración del contrato cuando así se pacte, en los términos establecidos en el clausulado de este. De igual manera se obliga a ajustar y modificar los amparos en la manera que lo determine no solo el contrato, sino además las estipuladas en los estudios previos y documentos previos y demás documentos que lo componen, que se encuentren de manera expresa o cuando de la naturaleza propia del negocio jurídico se haga necesario su modificación o ampliación.
11. Informar oportunamente al supervisor del contrato, durante la ejecución del contrato, las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias, en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
12. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes y aportes parafiscales que establezcan las leyes colombianas.
13. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 16 de 25

14. Suscribir el contrato derivado del proceso de selección en la fecha que se le indique, a través de la plataforma SECOP II.
15. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, la(s) póliza(s) que se solicite(n) contractualmente en el término establecido por la entidad.
16. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago o plan de pago del contrato y dentro de los términos estipulados por la ley. Así mismo suscribir las modificaciones si las hubiera. El contratista se obliga a facturar los recursos adeudados por la Entidad durante la vigencia del mismo.
17. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).
18. 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.
19. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 640 de 2025 o norma aplicable, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
20. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, 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 a ello haya lugar).
21. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato. (cuando a ello haya lugar).
22. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (cuando a ello haya lugar).
23. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. (cuando a ello haya lugar).
24. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera. (cuando a ello haya lugar).
25. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
26. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa.
27. Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto Único Sectorial 651 de 2025 o norma aplicable,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 17 de 25

- establecidas en la propuesta. (si ello aplica).
28. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 643 de 2025 o norma aplicable. (Cuando a ello haya lugar con persona jurídica).
 29. **PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.** Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
 30. **ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA.** LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.
 31. **COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN:** Compromiso de Integridad y Anticorrupción: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto Distrital 640 de 2025 o norma aplicable y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”
 32. Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link <https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf> (Cuando a ello haya lugar).
 33. Entregar los bienes para ingreso al almacén de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya. (Cuando a ello haya lugar).
 34. Cumplir con los criterios de sostenibilidad descritos en el estudio previo. (Cuando a ello

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 18 de 25

- haya lugar).
35. El (la) CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Circular 0071 de 2020 o norma aplicable.
 36. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el 50 % de mujeres que se requiere en virtud del Decreto único sectorial 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres, o norma aplicable. (Cuando a ello haya lugar).
 37. El contratista deberá garantizar el registro en la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja" de las mujeres que vincule a la ejecución del contrato en cumplimiento del Decreto único sectorial 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres, o norma aplicable. , lo cual será verificado por el supervisor. (Cuando a ello haya lugar).
 38. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

6.2 Obligaciones específicas

(Las obligaciones deben establecerse según apliquen en consideración a la naturaleza jurídica, alcances y necesidades del contrato)

Cumplir con el objeto del contrato en los tiempos, cantidades, modalidades y sitios previamente fijados para la prestación del servicio, de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos, anexo técnico respectivo, los cuales hacen parte integral del contrato.

1. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas señaladas en el ANEXO TÉCNICO.
2. El contratista deberá proveer repuestos nuevos, originales y de primera calidad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los precios unitarios ofertados. El suministro de los repuestos nuevos estará sujeto al diagnóstico previo del contratista y a la validación de la supervisión. Para tal fin, el representante legal de la empresa deberá certificar la originalidad y condición de nuevo de cada componente o pieza instalada.
3. Garantizar la prestación de los servicios en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la aprobación del diagnóstico por parte de la supervisión, cuando la complejidad técnica de la reparación o la magnitud de la intervención exijan un tiempo superior, el contratista deberá presentar una justificación técnica ante la supervisión, quien podrá validar y autorizar el plazo de dichas reparaciones.
4. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo dentro de las instalaciones del taller, las cuales deben ser adecuadas y debidamente equipadas, sin hacer uso del espacio público, mediante personal técnicamente capacitado que cumpla, como mínimo, con los perfiles establecidos en el Anexo Técnico, y en áreas apropiadas para la atención de los vehículos.
5. Cambiar los repuestos suministrados a los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, con ocasión de la ejecución del contrato que a juicio de la (el) supervisora (or) no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas exigidas; este cambio debe hacerse de acuerdo con la solicitud y características realizadas por escrito por la (el) supervisora (or), sin que ello genere costo alguno para la secretaría.
6. Garantizar la seguridad y custodia de los vehículos y sus accesorios durante su permanencia en las instalaciones del taller, garantizando que los servicios prestados no afecten su

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 19 de 25

funcionamiento ni generen daños en su mecánica o pintura, y respondiendo por cualquier perjuicio ocasionado por mala manipulación o uso indebido, ya sea por parte de personal propio o de terceros.

7. Previo al primer mantenimiento preventivo y/o correctivo, de cada vehículo que conforma el parque automotor de la Secretaría, el contratista deberá realizar una inspección integral del vehículo con el fin de determinar el deterioro y la totalidad de fallas que presentare el mismo; el resultado de este diagnóstico no generará costo adicional a la Secretaría Distrital de la Mujer, se autorice o no la reparación recomendada.
8. Ejecutar solo los trabajos autorizados por la (el) supervisora (or) del contrato.
9. Realizar el alistamiento de los vehículos y realizar todos los trámites pertinentes para la obtención de la certificación de la revisión técnico-mecánica de los vehículos de la Secretaría. Garantizando la obtención del concepto favorable.
10. Remitir en Excel con el primer y último mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada vehículo la hoja de vida de cada uno, con el fin de mantener actualizada dicha información de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, o cuando el supervisor lo requiera.
11. Informar a la (el) supervisora (or) del contrato de cualquier irregularidad que se detecte en los vehículos durante la ejecución de la orden de servicio.
12. Mantener los precios de los repuestos y/o servicios incluidos en el tarifario o anexo técnico y ofertados en la propuesta, sin reajuste alguno, los cuales regirán durante toda la ejecución del contrato. Salvo los repuestos y/o servicios que no estén en el tarifario y hayan sido autorizados previamente por el supervisor del contrato.
13. El contratista debe permitir a la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, verificar los repuestos y/o piezas que se instalen a los vehículos, en virtud de la presente obligación, la entidad podrá solicitar el marcaje de las piezas y el acompañamiento previo a la instalación de dichos repuestos.
14. El tiempo de garantía de la mano de obra de los trabajos realizados y el tiempo de garantía de los repuestos suministrados, deben ser mínimo de tres (3) meses o 5.000 Kilómetros, lo primero que ocurra. En caso de que el fabricante del repuesto proporcione una garantía inferior a la aquí establecida, el Contratista deberá garantizar como mínimo, los plazos establecidos en el presente numeral.
15. Las instalaciones del contratista deberán contar con los sistemas de tratamiento de aguas residuales, trampa de grasas, cárcamo, entre otros; así como los sistemas de drenaje en funcionamiento. Si el taller ofrece el servicio de lavado a través de un tercero, deberá tener suscrito un convenio comercial con un tercero que esté autorizado y cuente con el permiso de operación expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente, y cumpla con la normatividad de vertimiento de aguas residuales, y demás normatividad vigente.
16. Allegar el registro fotográfico del repuesto respectivo a la supervisora del contrato, tanto antes como después del cambio del mismo.
17. En caso de solicitarse un servicio y/o repuesto que no esté relacionado en el anexo técnico, el Contratista cotizará el servicio o repuesto solicitado, detallando las especificaciones técnicas y el precio unitario incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar. Por su parte, la supervisora (or) del contrato solicitará dos (2) cotizaciones adicionales con empresas o proveedores diferentes, detallando especificaciones técnicas y el precio unitario incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar. Con los dos (2) valores obtenidos en las cotizaciones solicitadas por la supervisora (or) del contrato, y con la cotización del Contratista, se calculará el precio promedio. Este precio regirá durante toda la ejecución del contrato, para lo cual la supervisora (or) informará por escrito el valor del servicio o repuesto. Lo anterior se entiende aceptado por el proponente adjudicatario con la presentación de la oferta. En el caso de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 20 de 25

aquellos elementos no previstos en el tarifario se requiere que el contratista entregue la cotización con los nombres técnicos de los repuestos.

18. Cuando lo requiera la supervisión del contrato, realizar concepto técnico sobre la vida útil de los vehículos que componen el parque automotor de la Entidad, el cual deberá ser entregado a más tardar 15 días hábiles luego de la solicitud.
19. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo y aportar CERTIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO emitido por el Ministerio del Trabajo, la respectiva ARL o entidad certificadora, la implementación y Ejecución vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Cuando aplique).
20. Responder a los requerimientos de aclaración o de información que le formule el supervisor del contrato.
21. El contratista deberá cumplir con los criterios de sostenibilidad exigidos para el presente contrato, para lo cual deberá adjuntar los soportes del cumplimiento cuando la supervisión lo requiera.
22. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

6.3 Obligaciones de la secretaria distrital de la mujer

1. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
2. Exigir la calidad de los servicios prestados objeto del contrato.
3. Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
4. Exigir a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
5. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
6. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
7. Verificar que la (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.
8. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto Único Sectorial 651 de 2025 o noma vigente, relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando aplique)

6.4. Productos finales entregables

(Detalle aquí los productos técnicos que el contratista debe entregar) (Si aplica)

N/A

7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

(Únicamente puede ser designado una persona de planta. no podrán ser contratistas.)

La supervisión del contrato será ejercida por la **Directora Administrativa y Financiera** para tal fin,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 21 de 25

quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado.

Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, o norma aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad.

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicional a lo anterior el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, en sus Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación corresponde al Procedimiento de Mínima Cuantía atendiendo las características del objeto a contratar, la cuantía estimada, la cual se determinó con el análisis del sector y la necesidad de la Entidad, siendo una de las modalidades mediante las cual las Entidades Estatales harán la selección objetiva de la propuesta más favorable a los intereses de la SDMUJER.

8.1 Identificación del contrato a celebrar

(Para determinar la tipología del contrato, se podrá contar con la asesoría de la dirección de contratación)

Acorde con la naturaleza del objeto, el contrato resultante de este proceso se considera como un contrato de prestación de servicios que se regularán por las normas civiles y comerciales.

9. ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

(Para el análisis de riesgos se recomienda la revisión y análisis del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.)

Atendiendo el deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizó un estudio del sector de conformidad con la metodología contenida en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, por consiguiente, se desarrolló el formato establecido al interior de la entidad de "ANÁLISIS DEL SECTOR"

En cumplimiento de la normatividad vigente, se anexa la matriz de riesgos al presente estudio previo. El formato antes mencionado se encuentra dispuesto en el sistema integrado de gestión de la entidad.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRICTAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 22 de 25

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa:

“Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.”

La cobertura de los riesgos está directamente relacionada con el análisis de riesgos que se haya realizado por parte de la Entidad.

La/el contratista se compromete a constituir a favor de Secretaría Distrital de la Mujer, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las garantías autorizadas por la legislación vigente:

- Póliza de seguros.
- Patrimonio Autónomo
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

MARQUE CON UNA (X)	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	Cumplimiento	<u>20</u> % del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	por el (<u>5</u> %), del valor del contrato.	Vigente por plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el (<u>30</u> %) del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 23 de 25

X	Calidad del servicio	por el (10%) del valor del contrato. vigente por el plazo de ejecución del contrato	Vigente por plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
X	*Responsabilidad civil extracontractual.	por 200 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato

(Marque con una (X) la cobertura que solicitará y diligencie los datos requeridos según la necesidad, recuerde que puede adicionar amparos si lo requiere o en su defecto establezca las razones por las cuales no solicitará garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1860 de 2021 denominado: "Garantías" que indica lo siguiente: "La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía (...))

***NOTA 1:** En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER identificada con el NIT 899.999.061-9 y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con los requisitos establecidos en el numeral 3° de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, estos son: i) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante, ii) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales, iii) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y sub-contratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismo amparos aquí requeridos, iv) Cobertura expresa de amparo patronal y v) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

***Nota 2.** Se aclara que el valor asegurado solicitado se deberá de estipular para cada uno de los amparos enunciados, en ningún caso, se debe considerar que el valor asegurado sea fraccionado por amparo.

***Nota 3.** Cabe mencionar, que la responsabilidad máxima de la aseguradora será el número de SMLMV requeridos, sin que esto signifique, que se sumaran.

11. NUMERAL RELACIONADO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD, LOS CUALES DEBERÁN VERIFICARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRETENDE ADQUIRIR.

(Deberá indicar los criterios ambientales, que se deben cumplir, de acuerdo con la adquisición de bienes o servicios. Explicación o justificación sobre el análisis de conveniencia y la necesidad a satisfacer y la forma en que el objeto del contrato contribuye a la sostenibilidad ambiental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL DE BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 24 de 25

Criterios de sostenibilidad a verificar en el proceso de selección (requisitos habilitantes)

El proponente deberá acreditar:

1. Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos – RESPEL (cuando aplique) Certificación de inscripción en el registro RESPEL expedido por la autoridad competente, o manifestación bajo gravedad de juramento de no estar obligado a dicho registro.
2. Permisos o condiciones de vertimiento de aguas residuales Certificación de vertimientos vigente o evidencia de conexión a la red de alcantarillado público, conforme a la normatividad ambiental vigente.
3. Gestión de residuos peligrosos Certificación o documento que evidencie la existencia de convenio o contrato con gestor autorizado para la recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos derivados de la actividad, tales como aceites usados, filtros, baterías, llantas y demás residuos contaminados.

Criterios de sostenibilidad durante la ejecución contractual

El contratista deberá cumplir con los siguientes criterios de sostenibilidad durante la ejecución del contrato:

1. Gestión de residuos peligrosos Garantizar la adecuada segregación, almacenamiento y disposición final de los residuos generados, mediante gestores autorizados.
2. Manejo de aceites y sustancias contaminantes Evitar vertimientos al suelo, cuerpos de agua o redes de alcantarillado, asegurando su correcta disposición.
3. Gestión de llantas Dar cumplimiento a la normativa vigente, promoviendo el aprovechamiento o reencauche cuando sea viable.
4. Uso eficiente de recursos Implementar prácticas de uso racional de agua y energía en la prestación del servicio.
5. Soportes y verificación El contratista deberá presentar a la supervisión, cuando sea requerido, los soportes que evidencien la gestión ambiental del contrato, tales como certificados de disposición de residuos, manifiestos de transporte, soportes de gestión de llantas y demás documentos que permitan verificar la trazabilidad de los residuos generados.

12. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

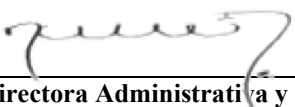
El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.
El lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá D.C.

13. INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL SECOPII.

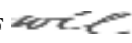
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FO-50
			Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA		Fecha de Emisión: 26/05/2026
			Página 25 de 25

La plataforma del SECOP II al momento de publicar el contrato realiza unas preguntas a las que se le deben dar respuesta, en sentido marque con una (x) la respuesta en relación con el presente estudio previo y el contrato a suscribir.

- ✓ Debe cumplir con invertir el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021, o norma aplicable.
SI NO X
- ✓ El contrato a suscribir este asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T- 302 de 2017. (Sentencia que declara el estado de Cosas inconstitucionales en relación con los derechos con los niños del pueblo Wayúu)
SI NO X

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: NATALI ARDILA ARDILA
Firma: 
Cargo: Directora Administrativa y Financiera

(El estudio previo deberá firmarlo las gerentas del proyecto que aportan recursos para la ejecución del contrato)

Elaboró: Wilmer Andres Nieto Mahecha - Contratista DAF 

Revisó: Daniel Leonardo Rodríguez García- Abogado Contratista DAF 

Omaira Patricia Rendon Arenas- Profesional Contratista DAF 

ANEXO	
DENOMINACION DEL DOCUMENTO	CHEQUEO
Matriz de Riesgos	
Análisis del sector	
Solicitud de trámite contractual	
Disponibilidad Presupuestal	

(Relacione los documentos que hacen parte integral del estudio previo, de ser necesario adiciones filas)