ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1 RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	**SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	**DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO**
Número de Requerimiento:	**054-052000**
Número de solicitud SISCO	**27351**

2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, dictó las normas básicas de estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, el Concejo de Bogotá, reorganizó la estructura general de la Administración Distrital y como consecuencia de lo anterior señaló como misión del Sector Salud: dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de la Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud es un Establecimiento Público Distrital, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y autonomía financiera, adscrito a la secretaría Distrital de Salud de Santafé de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, que funciona como una cuenta especial del Presupuesto Distrital con unidad de Caja, en la condición de Fondo Financiero del Sistema de Salud del Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental y Asistencia al Anciano Desamparado de Santafé de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Mediante Decreto 706 de 1991 en su artículo 1, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud.

Por su parte, el Acuerdo 641 de 2016, efectuó la organización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, estableciendo como misión del sector salud: formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, e integra el sector salud en entidades adscritas; Fondo Financiero Distrital de Salud, Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud, Norte, Sur Occidente, Sur, Centro Oriente, y entidades vinculadas; Sociedad de Economía Mixta Capital Salud EPS – SAS, entidades sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud, y Organismos; Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y Comité Directivo de la Red.

Que el Acuerdo 761 de 2020 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", el cual presenta en su estructura cinco propósitos y 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio.

La presente contratación se encuentra relacionada directamente con el propósito 5. Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente. en el logro de ciudad 19 Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local

De conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, se requiere contratar el servicio de Inspección técnica a los Nueve (9) ascensores de la Entidad y emitir el certificado del cumplimiento de la Norma Técnica Colombiana 5926-1 para cada uno de ellos.

En cuanto al sistema de transporte vertical en edificaciones, el Concejo de Bogotá D.C, mediante el Acuerdo 470 del 14 de marzo de 2011 *"Por el cual se establece como obligatoria la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"* dispuso en su artículo 20. REVISIÓN GENERAL ANUAL DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE VERTICAL EN EDIFICACIONES Y PUERTAS ELÉCTRICAS que *"(…) será obligación de las personas naturales y/o jurídicas propietarias y/o que administren sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas que estén al servicio público o privado en el Distrito Capital, realizar la revisión general de los mismos"*, añadiendo que *"Los administradores y/o propietarios de sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas que estén al servicio público o privado en el Distrito Capital, contratarán el diagnóstico y la revisión del funcionamiento de tales aparatos con personas naturales y/o jurídicas calificadas y acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC o entidad que la reemplace o sustituya, las cuales certificarán su óptima operación de conformidad con la correspondiente Norma Técnica Colombiana"*

Cabe destacar que, mediante el Acuerdo 786 del 14 de diciembre de 2020 *"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 470 de 2011 y se fortalecen las acciones de prevención, preparación y actuación ante emergencias ocurridas en los sistemas de transporte vertical en la ciudad"* se adicionó un parágrafo nuevo al artículo segundo del Acuerdo 470 de 2011, en el cual se dispuso que *"PARÁGRAFO 4o. Los propietarios o administradores de las edificaciones que aglomeren público, que instalen nuevos*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

sistemas de transporte vertical y/o andenes móviles y/o puertas eléctricas, deberán contar con la certificación de revisión inicial antes de que entren en funcionamiento y deberán solicitar una visita del IDIGER, para que verifique que la certificación autoriza el funcionamiento de los sistemas de transportes revisados y que ha sido expedida por personas naturales y jurídicas calificadas y acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia -ONAC-"

Por su parte, la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto 663 del 28 de diciembre de 2011 *"Por el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 470 de 2011"* en su artículo10 - Objeto y campo de aplicación, reglamentó "*las disposiciones normativas establecidas en el Acuerdo Distrital 470 de 2011 para prevenir la ocurrencia de accidentes en los sistemas de transporte vertical en edificaciones, tales como ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadoras y en similares, y en las puertas eléctricas que estén al servicio público y privado en el Distrito Capital, a través de la revisión general anual de los mismos".*

De igual forma, dispuso en el artículo. 20- Verificación y cumplimiento que el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, FOPAE, será la entidad encargada de verificar que los establecimientos que aglomeren público y cuenten con sistemas de transporte vertical en edificaciones den cumplimiento a las normas establecidas para prevenir accidentes en este tipo de sistemas.

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá FOPAE mediante la Resolución 092 de 2014 "*Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos para la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se adopta el procedimiento para las visitas de verificación por parte del FOPAE*" adoptó los lineamentos técnicos para realizar las revisiones generales anuales de los sistema de transporte vertical en edificaciones.

En cumplimiento del Artículo 2 del Acuerdo 470 de 2011, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá FOPAE, a través de la Resolución 221 del 11 de julio de 2014 "*Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 092 de 3 de abril de 2014*" adopta las Normas Técnicas Colombianas: NTC 5926-1 (ascensores electromecánicos e hidráulicos) y NTC 5926-2 (escaleras eléctricas y rampas eléctricas) para las revisiones a sistemas de transporte vertical.

Es de anotar que de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del Artículo 40 del Decreto 507 de 2013 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.", la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, es la responsable de "Coordinar, supervisar y promover las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Secretaría", por lo tanto, le corresponde adelantar las actividades que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los ascensores del edificio de la Secretaria Distrital de Salud.

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con la edificación del Centro Distrital de Salud- CDS- ubicado en la dirección Carrera 32 # 12-81. Esta edificación fue construida en la década de los 90 y mediante contrato de Compraventa 973/098 suscrito con la empresa SIGMA ELEVATOR COMPANY, realizó la adquisición de los ascensores para los diferentes edificios que componen el Centro Distrital de Salud. y desde su instalación ha sido LUCKY GLOBAL ELEVATORS S.A.S hoy OTIS ELEVATOR COMPANY COLOMBIA SAS, quien ha venido prestando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, por ser hasta el momento la firma representante en Colombia de la casa matriz SIGMA ELEVATOR COMPANY.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

El mantenimiento de los ascensores se realiza mediante contratación directa entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y Otis Elevator Company Colombia SAS, de acuerdo con el certificado de exclusividad presentado por ellos. El contrato actual es el 3055398-2021, y en él se encuentra pactado la atención preventiva y correctiva de los equipos con frecuencia mensual y atención de emergencias las 24 horas del día de forma ilimitada.

Es deber de la Secretaría Distrital de Salud, garantizar el cumplimiento de la NTC 5926-1, así como la seguridad de todos los funcionarios y visitantes que utilizan el servicio de transporte vertical en los diferentes edificios que componen el Centro Distrital de Salud.

De conformidad con lo expuesto y dadas las características técnicas de cada uno de los componentes de los equipos, resulta necesario adelantar un proceso contractual a fin de garantizar la operación de los ascensores de manera continua e ininterrumpida, prevenir posibles accidentes, y cumplir con la normatividad vigente, para lo cual se requiere contratar un un proveedor de servicios, certificado y avalado por la Organización Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), que realice la inspección técnica y la revisión general anual obligatoria de los ascensores y emita su respectiva certificación,

3 OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

3.1 OBJETO: REALIZAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA, REVISION GENERAL ANUAL (RGA) OBLIGATORIA Y CERTIFICACION DE LOS NUEVE (9) ASCENSORES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD [FUNCIONAMIENTO].

3.2 ALCANCE DEL PROCESO

No aplica.

4 CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

Las actividades objeto del presente proceso de selección, se clasifica conforme al Código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC (por sus siglas en inglés), en los siguientes códigos:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81 SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	**8114** TECNOLOGIAS DE FABRICACION	**811418** ADMINISTRACION DE INSTALACIONES	**81141804** SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EQUIPOS

5 RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el Decreto 19 de 2012.

6 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor valor ofrecido.

7 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil.

8 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de TRES MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS ($3.052.350) M/Cte., IVA INCLUIDO, así como todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directas e indirectas, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

Para la determinación de este, se procedió a realizar el estudio del mercado por medio de cotizaciones y consultas de las fuentes de agremiaciones y portal de contratación. Los resultados de estas consultas se presentan en los anexos al presente estudio previo.

Nota 1: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad; en caso de que esta sobrepase el monto allí establecido, la propuesta será RECHAZADA.

Nota 2: El valor propuesto deberá contemplar todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y descuentos que se generan para la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo a la ley, si hay lugar a ello.

9 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2768 del 02 de mayo de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) M/CTE, con cargo al rubro O212020200807871570l denominado Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores.

10 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es

Cantidad	Unidad de Tiempo

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

7	**Meses**

Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

Nota: En caso de que el contratista entregue los certificados de conformidad con la norma antes de los siete (7) meses se podrá dar por terminado el contrato en ese momento.

11 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA de la siguiente manera:

- Un primer pago por el 50% del valor contratado, una vez sea realizada la primera visita de inspección y entregado el informe respectivo.
- Un segundo pago por el 50 % restante, una vez sea realizada la segunda visita de inspección y, entregado el Certificado de conformidad a la Norma.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b.** Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **c.** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique). **d.** Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor (cuando aplique).**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezara a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

12 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar se ejecución del contrato será en el Centro Distrital de Salud (Carrera 32 12-81).

13 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por la **Subdirectora de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud** o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A) Actividades Generales: a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. a.2.) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos. a.3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. a.4.) Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato. a.4.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA. a.5.) Aprobar el plan de actividades presentado por el contratista y verificar su cumplimiento; a.6.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; a.7.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento del FONDO con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; a.8.) Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad del FONDO; a.9.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores del FONDO, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana; a.10.) Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO; a.11.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del FONDO; a.12.) Informar al FONDO de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; a.13.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; a.14.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; a.15.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final; a.15.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de EL FONDO. **B) Seguimiento Administrativo:** b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable; b.2.) Coordinar con el responsable en EL FONDO la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; b.4) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y remitir copia a la Subdirección de Contratación oportunamente; b.5) Elaborar y remitir a la Subdirección de Contratación un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control; **C) Seguimiento Técnico**: c.1.) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables; c.2.) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones al FONDO sobre el particular; c.4.) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. **D) Seguimiento Financiero y Contable:** d.1.) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del FONDO, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; d.2.) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; d.3.) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo; d.4.) Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

Nota 1. El supervisor deberá verificar que se mantenga durante toda la ejecución del contrato o convenio el cumplimiento del porcentaje mínimo de mujeres vinculadas de acuerdo con el objeto contractual, conforme a lo estipulado en el Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 2. El supervisor deberá reportar a la Subdirección de Bienes Servicios, con la periodicidad establecida en el Decreto Distrital 332 de 2020, la información sobre el cumplimiento del porcentaje

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

mínimo de mujeres vinculadas durante toda la ejecución del contrato o convenio de acuerdo con el objeto contractual. Por su parte, la Subdirección de Bienes y Servicios será la encargada de reportar esta información a la Subdirección de Contratación en los plazos establecidos para tal fin.

14 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

El contratista deberá realizar dos visitas de inspección técnica a los nueve (9) Ascensores de la Entidad y emitir el certificado de conformidad a la norma NTC 5926-1, y de ser necesario el cambio de repuestos y mantenimientos sugeridos en los informes; estos mantenimientos o reparaciones serán realizados por el contratista a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo, en este caso OTIS ELEVATOR COMPANY COLOMBIA SAS.

A. INVENTARIO DE EQUIPOS:

INVENTARIO DE EQUIPOS					
EQUIPO	UBICACIÓN / EDIFICIO	MARCA	REFERENCIA	CAPACIDAD (Kg)	PARADAS
ASCENSOR N° 1	ADMINISTRATIVO	LG	Di2-PA15(1000)-CO-105-08/08	1000	8
ASCENSOR N° 2	ADMINISTRATIVO	LG	Di2-PA15(1000)-CO-105-08/08	1000	8
ASCENSOR N° 3	ADMINISTRATIVO	LG	Di2-PA15(1000)-CO-105-08/08	1000	8
ASCENSOR N° 4	ADMINISTRATIVO	LG	Di2-PA15(1000)-CO-105-08/08	1000	8
ASCENSOR N° 5	IDCBIS	LG	Di1-PA13(0900)-CO-090-05/05	900	5
ASCENSOR N° 6	IDCBIS	LG	Di2-PA15(1150)-CO-090-05/05	1150	5
ASCENSOR N° 7	LABORATORIO	LG	Di21-PA13(1000)-CO-090-05/05	1000	5
ASCENSOR N° 8	LABORATORIO	LG	Di1-PA17(1150)-CO-090-05/05	1150	5
ASCENSOR N° 9	EDIFICIO CRUE	LG	Di1-PA13(0900)-CO-090-05/05	900	7

B. PRIMERA VISITA DE INSPECCION GENERAL DE EQUIPOS

Realizar un informe de inspección detallado dentro de los siete (7) días siguientes a la visita de inspección, donde se relacione los hallazgos o defectos LEVES, GRAVES o MUY GRAVES y el plazo máximo de intervención para cada uno de ellos. La inspección debe realizarse mínimo a los siguientes elementos, además de todos los que se consideren necesarios para la ejecución de la visita:

- Puertas de Acceso y Cerraduras
- Cables de Tracción
- Grupo Tractor y Sistema de Frenos
- Paracaídas y Limitador de Velocidad
- Amortiguadores y topes Elásticos
- Cabina
- Contrapesos
- Circuitos Eléctricos de seguridad
- Maniobras de Seguridad
- Hueco del Ascensor o Foso
- Cuarto de Maquinas

C. SEGUNDA VISITA DE INSPECCION DETALLADA BASADA EN EL INFORME DE LA INSPECCION GENERAL

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Cierre de defectos encontrados y corregidos por parte del contrato de mantenimiento.

D. EMISION DE CERTIFICADO

Emisión de Certificado de Inspección que incluya el Código del servicio, Fecha, Documento Normativo, Nombre o Razón Social, Identificación de los equipos y Tipo de Certificado.

E. INFORMES DE SERVICIO

Presentar informes detallados de cada una de las visitas, indicando la información necesaria y requerida para el cumplimiento de las normas que apliquen para expedir la certificación en cumplimiento de la norma NTC 5926-1.

Nota: Para el desarrollo y ejecución de las actividades descritas, el contratista deberá disponer de un inspector certificado y calificado para realizar el levantamiento de la información necesaria durante las dos visitas y que tenga experiencia específica en inspección de equipos de transporte vertical.

15 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD: La Entidad se compromete en especial a:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor del mismo.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
5. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
7. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
10. Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. 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

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

12. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

15.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA : Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del presente Estudio Previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.
3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor y/o interventor del contrato.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal –según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
17. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

15.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES TÉCNICAS

1. Realizar reunión de apertura con el supervisor del contrato para explicar el procedimiento de la inspección.
2. Realizar inspección de requisitos técnicos bajo documento normativo NTC 5926-1, para verificar y comprobar las condiciones actuales de los equipos.
3. Emitir informe de inspección documentado con los defectos hallados.
4. Emitir y entregar Certificado de Inspección.
5. Realizar reunión de cierre para informar los resultados de la inspección.
6. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato o convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para la rama de actividad económica correspondiente al objeto convenido, de conformidad con los términos y las condiciones contenidas en el Decreto Distrital 332 de 2020.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

7. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020
8. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente

OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Cumplir con los lineamientos que en materia de gestión ambiental dicte la Entidad a nivel interno y que serán coordinados con el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES HSEQ

1. Suministrar los elementos de protección individual (E.P.I) al personal técnico que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y actividades pactadas.
2. Informar mediante oficio al momento de suscribir el acta de inicio quien es el responsable de la gestión SST de su organización.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Asistir a reuniones periódicas de ser necesario, previa solicitud del supervisor y a través del representante legal o coordinador, para la revisión de los alcances y pendientes de la ejecución del contrato
3. Enviar las facturas electrónicas dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes a la dirección de correo electrónico facturas_sds@saludcapital.gov.co, las cuales deben señalar: número y vigencia del contrato, período a cobrar y área de destino.
4. Entregar los documentos establecidos en el numeral 17. Del estudio previo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

16 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

16.1 AVAL DE LA PROPUESTA

En consonancia con las normas vigentes y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de las profesiones, la persona natural o jurídica que pretenda participar en el presente proceso ya sea de manera individual o como integrante de un proponente plural (consorcio o unión temporal) deberá acreditar que posee título de Ingeniero Electricista, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Electrónico o ingeniero afín, e acuerdo con la ley 51 de 1986. Para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente, según corresponda, el cual se debe encontrar vigente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Si el representante legal o apoderado del proponente (individual o plural), persona natural o jurídica nacional o extranjera, no posee título de Ingeniero Electricista, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Electrónico o ingenierías afines, de acuerdo con la ley 51 de 1986, la oferta deberá ser avalada por un Ingeniero Electricista, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Electrónico o ingeniero afín, de acuerdo con la ley 51 de 1986, en ambos casos, deberá adjuntar copia de la matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por la autoridad competente, según corresponda, el cual debe encontrarse vigente.

16.2 CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

El proponente para habilitarse técnicamente debe adjuntar con su propuesta una carta firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste conocer, cumplir y aceptar lo requerimientos, especificaciones técnicas y demás exigencias contenidas en el numeral 14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO.

16.3 EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

El proponente para habilitarse técnicamente debe adjuntar con su propuesta una carta firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste conocer, cumplir y aceptar lo requerimientos, del equipo mínimo de trabajo establecido en el numeral 17.

16.4 DOCUMENTOS REQUERIDOS

El proponente para habilitarse técnicamente debe adjuntar el certificado de acreditación vigente expedido por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), en la cual acredite mínimo la actividad de inspección en Ascensores Electro-mecánicos e Hidráulicos, documento normativo NTC5926-1.

16.5 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos **EJECUTADOS Y TERMINADOS** antes de la fecha de cierre del proceso, las cuales deberán ser suscritas por el contratante, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Inspección técnica de ascensores o Revisión General Anual obligatoria o Certificación de Ascensores.
VALOR:	La sumatoria de los contratos certificados deberá ser igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV

SMMLV
3.05

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

7. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020
8. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente

OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Cumplir con los lineamientos que en materia de gestión ambiental dicte la Entidad a nivel interno y que serán coordinados con el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES HSEQ

1. Suministrar los elementos de protección individual (E.P.I) al personal técnico que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y actividades pactadas.
2. Informar mediante oficio al momento de suscribir el acta de inicio quien es el responsable de la gestión SST de su organización.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Asistir a reuniones periódicas de ser necesario, previa solicitud del supervisor y a través del representante legal o coordinador, para la revisión de los alcances y pendientes de la ejecución del contrato
3. Enviar las facturas electrónicas dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes a la dirección de correo electrónico facturas_sds@saludcapital.gov.co, las cuales deben señalar: número y vigencia del contrato, período a cobrar y área de destino.
4. Entregar los documentos establecidos en el numeral 17. Del estudio previo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

16 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

16.1 AVAL DE LA PROPUESTA

En consonancia con las normas vigentes y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de las profesiones, la persona natural o jurídica que pretenda participar en el presente proceso ya sea de manera individual o como integrante de un proponente plural (consorcio o unión temporal) deberá acreditar que posee título de Ingeniero Electricista, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Electrónico o ingeniero afín, e acuerdo con la ley 51 de 1986. Para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente, según corresponda, el cual se debe encontrar vigente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

* Valor o cuantía del contrato.
* Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
* Dirección o teléfono del contratante.
* Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

k) En el caso de convenios de asociación, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al aportado por el contratista.

l) La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados.

Nota 1: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

16.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se seleccionará la propuesta que presente un menor precio.

DESEMPATE: En caso de empate la Entidad aplicará los criterios de desempate establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adicionó algunos artículos del Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.4.2.17.).

16.7 REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del ESTUDIO DEL SECTOR tratándose de MIPYMES se podrán presentar máximo cuatro (4) certificaciones para acreditar la experiencia especifica del proponente.

17 EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

El proponente deberá aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos del siguiente perfil:

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) Inspector	Técnico o Tecnólogo o Profesional en áreas acordes a la Electricidad o Mecánica	Específica mínima 2 años en mantenimiento de Ascensores o Inspección de equipos de transporte vertical.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

PARA ACREDITAR LAS CALIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, DEBERÁN APORTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

a. Diligenciar el **FORMATO- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO** y **FORMATO –AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA**.
b. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
c. Fotocopia del título o acta de grado
d. Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesionales (cuando aplique)
e. Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para el perfil de cada integrante del equipo.

Nota 1: REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA ACREDITAR CALIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO, las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por el empleador y deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto claramente definido y actividades o funciones.
- Fecha de inicio y fecha terminación del contrato (dd/mm/aa).
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico del Contratante donde puede sea verificada la información.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas. Cuando la información requerida no se encuentre en las certificaciones, la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud podrá hacer uso de los demás documentos aportados en la propuesta, sin perjuicio de las verificaciones que considere necesario realizar.

Nota 2: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 3: En el evento en que la certificación aportada no contenga toda la información requerida, el proponente deberá allegar copia del acta de liquidación, o terminación o recibo a satisfacción o contrato para acreditar la información requerida en la nota 1.

Nota 4: No se aceptarán autocertificaciones, ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación, salvo en el caso que se acredite experiencia profesional previo a su nombramiento como tal, para lo cual en cual deberá aportar los documentos establecidos en la nota 6.

Nota 5: La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Nota 6: En el evento en que las certificaciones de experiencia sean otorgadas por el Proponente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1. Si se trata de personas con quienes se tiene vinculación laboral, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Certificación laboral, en la cual se evidencien las funciones y/o actividades desarrolladas y el tiempo de vinculación.
b. Copia de las planillas de pago de seguridad social integral en donde se verifique el pago del personal propuesto o bien, una certificación respecto al pago de seguridad social expedida por el Revisor Fiscal de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, o por el representante legal para quienes no estén obligados a contar con revisor fiscal, en la que haga constar que durante el termino de duración de la relación laboral, la empresa realizó los pagos de los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, del integrante del equipo de trabajo propuesto
Adicional a lo anterior, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional Revisor Fiscal y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente. (cuando aplique).

6.2 En tratándose de personas con quienes haya tenido vinculación por medio de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las obligaciones y/o actividades desarrolladas y los plazos de ejecución.
b. Copia de la (s) planilla (s) del (os) pago (s) al Sistema de Seguridad Social Integral realizados por el contratista (personal propuesto).

Nota 7: Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.

Nota 8: Las certificaciones sin firma o las recomendaciones laborales expedidos por terceros ajenos a la relación contractual o laboral no serán tenidas en cuenta para la habilitación.

Nota 9: En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad del mismo, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 10: El personal del equipo mínimo de trabajo no deberá tener vínculo legal y reglamentario ni contractual vigente con la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud. Lo mismo aplicará en caso de sustitución de algún miembro del personal propuesto para la ejecución del contrato.

Nota 11: La entidad verificará los requisitos del "Equipo Mínimo de Trabajo", únicamente los roles descritos en este acápite, sin perjuicio que el equipo de trabajo para la ejecución del contrato contemple otros roles.

Nota 12: Cada profesional se debe proponer para un solo rol para la ejecución del contrato.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Nota 13: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas para cada perfil.

18 GARANTÍAS EXIGIDAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria y las cartas de crédito stand by.

El contratista deberá constituir garantías con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan, a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud, NIT 800.246.953-2, Dirección: Carrera 32 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C.

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la suscripción del contrato en la Plataforma Secop 2.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la Suscripción del Contrato en la Plataforma Secop 2.
Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del contrato en la Plataforma Secop 2.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Por el plazo de ejecución del contrato de la Suscripciòn del contrato en la Plataforma Secop 2.

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

19 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el análisis realizado con base en las reglas establecidas en el "Manual para el Manejo de los Acuerdos en Procesos de Contratación" (CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021) expedido por la Agencia Nacional

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, por consiguiente, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el proceso de contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos comerciales Al presente proceso de selección, le son aplicables los siguientes Acuerdos Comerciales, según se denota en el siguiente cuadro:

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	NO	NO APLICA	NO
	Perú	SI	NO	NO APLICA	NO
Chile		SI	NO	NO APLICA	NO
Costa Rica		SI	NO	NO APLICA	NO
Estados AELC		SI	NO	NO APLICA	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	NO	NO APLICA	NO
Unión Europea Aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO APLICA	NO
CAN – Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO APLICA	SI
Israel		SI	NO	NO APLICA	NO

NOTA 1: Se concederá Trato Nacional a aquellos bienes, servicios y/o proveedores provenientes de estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

NOTA 2: De conformidad con lo dispuesto en la Decisión 439 de 1998 de la secretaría de la Comunidad Andina de Naciones- CAN se dará trato nacional a los servicios prestados por proponentes provenientes de los países de Bolivia, Ecuador y Perú.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

20 COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, se incluyeron cumplimientos ambientales dentro de las obligaciones específicas del contratista.

21. APLICABILIDAD DE LA DIRECTIVA 01 DE 2011 DE LA ALCADÍA MAYOR DE BOGOTÁ PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA PRODUCTIVA DE LA CIUDAD

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, ya que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos para garantizar el adecuado funcionamiento de la red de frio, en virtud a que esta red soporta la conservación de vacunas y hemoderivados indispensables para garantizar la salud de la población del Distrito.

22. APLICABILIDAD DEL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1860 DE 2021 EL CUAL ADICIONÓ EL ARTICULO 2.2.1.2.4.2.16 AL DECRETO 1082 DE 2015 FOMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, ya que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos para garantizar el adecuado funcionamiento de la red de frio, en virtud a que esta red soporta la conservación de vacunas y hemoderivados indispensables para garantizar la salud de la población del Distrito.

23 APLICABILIDAD DEL DECRETO 332 DE 2020 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL.

A continuación, se presenta el comportamiento del mercado laboral según sexo durante el trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022[1]

Tasa de desempleo hombres y mujeres (en miles) total nacional trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022[2]

[1] Tomado de DANE - Boletín Técnico Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) - mercado laboral según sexo. Diciembre 2021 - febrero 2022

[2] Tasa de desempleo TD: Relación porcentual entre el número de personas que están buscando trabajo DS y el número de personas que integran la fuerza laboral -PEA-.

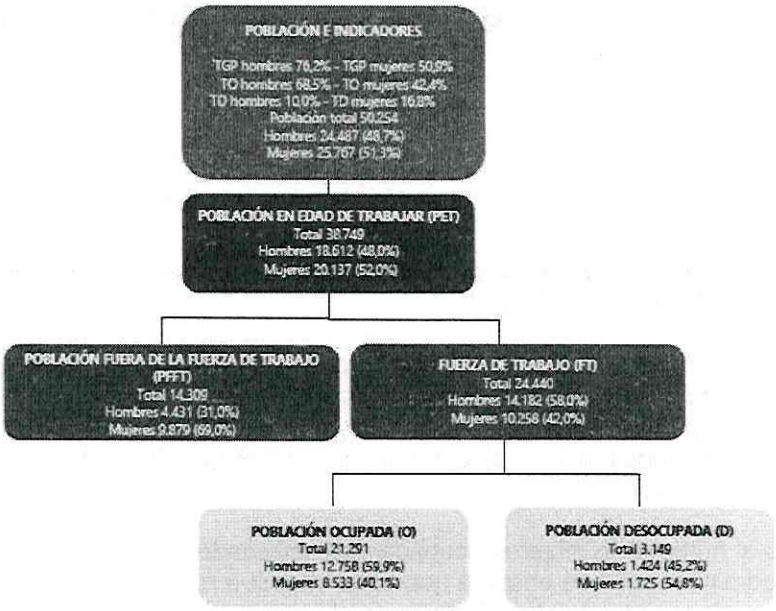
La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Para el trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022, la tasa de desempleo para las mujeres fue 16,8% y para los hombres 10,0%

Por su lado, la tasa de ocupación fue de 68,5% para hombres y de 42,4% para mujeres.

Es de anotar que, la tasa global de participación para las mujeres fue 50,9% y para los hombres 76,2%.

Gráfico 1. Indicadores de mercado laboral según sexo
Total nacional
Trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: cifras de población en miles de personas.

Brechas en las tasas de participación, ocupación y desempleo

Para el total nacional en el trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022, la diferencia entre hombres y mujeres en la tasa de desempleo se ubicó en -6,8 p.p., en la tasa de ocupación en 26,2 p.p. y en la tasa global de participación 25,3 p.p.

Tasa de ocupación TO: Relación porcentual entre la población ocupada y el número de personas que integran la población en edad de trabajar.
Tasa global de participación TGP: Relación porcentual entre la población económicamente activa y la población en edad de trabajar. Este indicador refleja la presión de la población en edad de trabajar sobre el mercado laboral

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Tabla 2. Brechas en las tasas de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022

Tasas	Dic 21 - feb 22		
	Hombres	Mujeres	Brecha en p.p.*
TGP	76,2	50,9	25,3
TO	68,5	42,4	26,2
TD	10,0	16,8	-6,8

Fuente: DANE, GEIH.
*p.p.: puntos porcentuales.
Nota: por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente.

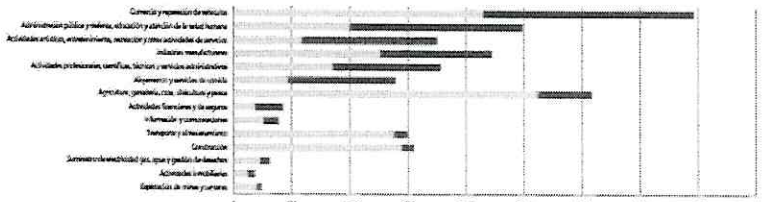
Distribución de mujeres y hombres ocupados por rama de actividad (trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022)

En el trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022, las ramas de actividad con mayor número de mujeres ocupadas fueron Comercio y reparación de vehículos (1.818 miles de mujeres), Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1.489 miles de mujeres) y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (1.170 miles de mujeres).

En cuanto al número de mujeres ocupadas en actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos se observa que en el trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022 fue de 933 miles de mujeres frente a 851miles de hombres.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Gráfico 2. Distribución de mujeres y hombres ocupados por rama de actividad (miles)
Total nacional
Trimestre móvil diciembre 2021 - febrero 2022



	Explotación de minas y canteras	Actividades inmobiliarias	Suministro de electricidad gas, agua y gestión de desechos	Construcción	Transporte y almacenamiento	Información y comunicaciones	Actividades financieras y de seguros	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	Alojamiento y servicios de comida	Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	Industrias manufactureras	Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	Comercio y reparación de vehículos
Hombres	221	118	233	1.448	1.377	256	187	2.670	484	551	1.283	594	998	2.548
Mujeres	36	62	77	102	122	153	234	465	520	835	869	1.170	1.468	1.818

Fuente: DANE, GEIH.
Nota: cifras de población en miles de personas.
Nota: la suma puede diferir del total por efecto de redondeo.

Estos datos estadísticos del DANE reflejan el predominio del género femenino en la mano de obra de las actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos.

Este comportamiento de las actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos en del mercado laboral, contribuye a reducir las brechas laborales existentes entre la población femenina y permite seguir garantizando la equidad de oportunidades en el acceso al empleo y el desarrollo profesional de las mujeres.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento al Decreto Distrital 332 de 2020, el futuro contratista deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato conforme a los porcentajes establecidos en el mencionado decreto, por lo cual se incluyeron tres (3) obligaciones técnicas específicas relacionadas con la participación de mujeres en la ejecución contractual.

Expedido en Bogotá D.C.

DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO
Subdirectora de Bienes y Servicios

LUIS MIGUEL USUGA SAMUDIO
Subsecretario Corporativo

Elaboró: Jorge Edy Loaiza Cala – Contratista Subdirección de Bienes y Servicios
Revisó: Elma Yolanda Gómez Villamarín – Profesional Especializado Dirección Financiera
VoBo: Julián Mier Gama - Contratista Subdirección de Bienes y Servicios

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.