ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

A continuación, se presenta el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021) para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato.

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	053000-DIRECCIÓN FINANCIERA
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	RAUL ALBERTO BRU VIZCAINO
Número de Requerimiento y código BPIN (según aplique):	201-053000_7824 --- BPIN-2020110010153
Número de solicitud SISCO	32402-2023

2. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

Clasificaciòn UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal
80111700	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal
93151501	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios de administración y financiación pública	Administración pública
94131603	Organizaciones y Clubes	Organizaciones, asociaciones y movimientos cívicos	Organizaciones de caridad

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER, MARCO GENERAL Y JUSTIFICACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL Y ORGANIZACIONAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 313 y 322 de la Constitución Política y los artículos 12 numerales 8, 9 y 10; 55 y 63 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Concejo de Bogotá, el 30 de noviembre de 2006, expidió el Acuerdo 257 de 2006, el cual tuvo por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital, señalando en el artículo 83, Capítulo 7, la Misión del Sector Salud en los siguientes términos: “El Sector Salud tiene la misión de 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”.

El 6 de abril de 2016, el Concejo de Bogotá expide el Acuerdo 641 de 2016 “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, con el propósito de reorganizar el sector salud en el Distrito Capital definiendo las entidades y organismos que lo conforman, para lo cual se determina la fusión de algunas entidades y la creación de otras. En virtud de lo anterior, el artículo 31 estableció, como misión del sector salud, lo siguiente “El Sector Salud tiene la misión de 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”. Por su parte, el artículo 32 del mencionado Acuerdo, presenta la estructura de integración del sector salud, en los siguientes términos: “El Sector Salud está integrado por la Secretaría Distrital de Salud, cabeza del Sector, y las siguientes entidades y organismos: Entidades Adscritas: Establecimiento público: Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS; Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Entidades con vinculación especial: Sociedad de Economía Mixta: Capital Salud EPS-S S.A.S; Entidad sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica; Entidad sin ánimo de lucro mixta: Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. Organismos: Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud. Comité Directivo de Red .

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 Bogotá D.C. 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 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 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 Bogotá.

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.

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.

Dentro de los mencionados propósitos, se encuentra el No. 5., denominado: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, que, busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región. Alcanzar este propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para el logro de sus propósitos.

En coherencia con el propósito 5 “Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”, en su logro 30 contempla “Incrementar la efectividad de la gestión pública, distrital y local”

En cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, se formuló, entre otros, el proyecto 7824 “DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DIGNIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO” que tiene como objetivo: articular la gestión del sector salud en el distrito capital para el cumplimiento de procesos con eficiencia y eficacia para desarrollar las acciones delegadas a la Secretaria Distrital de Salud.
Dicho proyecto contempla, entre otras, la Meta No 3 así: “A 2024 garantizar el 100% de los recursos humanos, técnicos y financieros con criterios de eficiencia y eficacia para desarrollar las acciones delegadas a la Secretaría Distrital de Salud en los procesos de apoyo conforme la normatividad que la regula” para lo cual desarrolla, entre otras, la siguiente actividad: 3.6 Asistir técnicamente al desarrollo de las acciones delegadas a la Secretaría Distrital de Salud en los procesos de apoyo conforme la normatividad que la regula.

Para el desarrollo del objeto y funciones básicas, la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con una estructura organizacional establecida mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, cuyo artículo 42 faculta a la ““DIRECCIÓN FINANCIERA”, a dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes funciones:

1. Ejecutar de manera eficiente los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.

2. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y tesorería de acuerdo con los lineamientos de la Subsecretaría Corporativa.
3. Realizar el cierre financiero oportuno atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente, y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera en sus diferentes temáticas que la conforman.
4. Asistir a las diferentes dependencias de la Entidad, a través del suministro de información y herramientas de control financiero, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la toma de decisiones.
5. Realizar la gestión tributaria y emitir lineamientos relacionados con el cálculo, causación y pago de impuestos y demás acciones relacionadas con temas financieros y presupuestales de la Secretaría conforme a su funcionamiento y legislación tributaria.
6. Realizar los trámites relacionados con el pago de contratistas y demás obligaciones asumidas por la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Distrital de Salud para el cumplimiento de sus funciones.
7. Realizar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.
8. Examinar la evolución del desempeño financiero de la Secretaría y asesorar al Despacho en la definición de medidas correctivas o de refuerzo.
9. Coordinar la labor de Tesorería de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la entidad.
10. Establecer parámetros y acciones que garanticen la rentabilidad de los recursos económicos de la Secretaría.
11. Coordinar la labor de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En ese orden de ideas, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Salud y los objetivos del proyecto de inversión No.7824, en particular de la Meta No 3, se considera necesario contratar los servicios profesionales para realizar la revisión de los actos administrativos resultantes de la gestión del proceso de cobro persuasivo y coactivo de las acreencias y saldos a favor del FFDS resultado de procesos administrativos sancionatorios, proyección de respuestas a requerimientos en el marco de dicho proceso, y apoyo en la actualización del procedimiento y formatos del proceso de recaudo de cartera del FFDS

Ahora bien, según lo dispuesto en el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 de 2015 y Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C que en su artículo 3 inciso 3º indica: “No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.”; y teniendo en cuenta que en el Plan Anual de Adquisiciones existen ocho (8) requerimientos a contratar con el mismo objeto del presente estudio, se adelanta la siguiente justificación: en atención al volumen de procesos administrativos sancionatorios en los que se establecen multas y sanciones como saldos a favor del FFDS y que deben ser recaudados en el marco del Manual de Recaudo de la Entidad, se requiere contar con más de un profesional que apoye dicha labor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, las entidades públicas están facultadas para suscribir contratos de prestación de servicios, tanto con personas naturales como jurídicas, siempre y cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requiera contratar, sin embargo, para poder acceder a esta alternativa el jefe del respectivo organismo deberá

justificar la inexistencia de personal suficiente, para lo cual deberá, en primer lugar, indicar cuál de los siguientes criterios resulta aplicable para realizar la contratación: a) inexistencia de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, b) cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, c) cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Que en atención a la tercera causal en mención, esto es, la insuficiencia de personal en planta, se pone de presente que la Secretaría Distrital de Salud en el año 2013 realizó un estudio de cargas laborales el cual definió necesidad de personal de 1431 cargos, no obstante, conforme al Decreto 516 de 2013 la planta actual consta de 648 empleos, lo cual resulta insuficiente para satisfacer las necesidades propias de la entidad, el cumplimiento de sus fines misionales a través del desarrollo de las metas previstas en el citado proyecto.

Por lo anterior la Dirección Financiera, una vez analizada la necesidad del servicio a contratar determinó que, bajo la causal de insuficiencia de personal, requiere contratar un Profesional Universitario, con los requisitos de idoneidad y experiencia que se indican a continuación:

4. REQUISITOS MÍNIMOS DE IDONEIDAD

4.1. PERSONA NATURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	**TITULO**	Título Profesional en Derecho
	ESPECIALIZACIÓN O su equivalencia	N/A
EXPERIENCIA	De cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional o su equivalencia	

5. ANÁLISIS DE SECTOR

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, diligenciar el Anexo No. 1

6. OBJETO A CONTRATAR

201-053000_7824 Prestar servicios profesionales al Fondo Financiero Distrital de Salud relacionados con la gestión jurídica del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo

6.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1.1. ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las actividades y/o productos y/u obligaciones específicas, descritas a continuación:

1. Atender y adelantar las actuaciones jurídico administrativas de acreencias a favor del FFDS que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual, realizando el registro de cada una de sus actuaciones en el aplicativo informático dispuesto por la Entidad e instrumentos implementados por la Dirección para el

seguimiento y control del procedimiento, dando efectivo cumplimiento a la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Llevar a cabo las actuaciones jurídico administrativas propias del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, relacionadas con la sustanciación, seguimiento y control de actos administrativos, facilidades de pago, respuestas a derechos de petición, comunicaciones, tutelas, solicitudes de información por parte de entes internos y externos, y demás actuaciones que le sean asignadas por el Supervisor
3. Apoyar a la Dirección Financiera en el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Participar y contribuir activamente en todas las reuniones orientadas a cumplir los objetivos de la Dirección Financiera
5. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

6.1.2. GENERALES DEL CONTRATISTA

1	Cumplir lo previsto en los estudios y documentos previos, así como en lo pactado en el presente contrato, el cual prevalece en caso de discrepancia.
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3	Atender el servicio contratado en el tiempo establecido.
4	Constituir las garantías pactadas y realizar los pagos correspondientes y demás erogaciones de orden legal si hay lugar a ellos y cargarlas en la plataforma SECOP II , dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, para su revisión y aprobación.
5	Entregar certificación de apertura de cuenta expedida por entidad bancaria en la que conste ser titular de cuenta en la cual se expresen los siguientes datos: Nombre o razónsocial del titular, Número de Cédula de Ciudadanía, Nombre de la Entidad Financiera y Número de la Cuenta.
6	Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente. PARÁGRAFO: Cuando haya lugar, la Entidad asumirá el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación de EL CONTRATISTA sea por riesgo IV o V, de conformidad con lo descrito en el mencionado artículo, o la norma que la modifique y/o sustituya y presentar al Supervisor los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con la normatividad vigente que rija la materia.
7	Mantener actualizada la Garantía que cubre los amparos establecidos en el Contrato, durante el plazo de ejecución del mismo, incluidas las novedades contractuales.
8	Presentar mensualmente al Supervisor del contrato el informe de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y periódicamente cuando el Supervisor lo exija, en los cuales se evidencie las actividades desarrolladas en los diferentes periodos, con los correspondientes soportes en medio físico o magnético, de acuerdo con lo establecido en el contrato, la normatividad vigente, en la forma y atendiendo los formatos que establezca la Entidad. Para el informe final correspondiente al último periodo de cobro, se bebe anexar el documento donde se acredite la entrega de los elementos que le hayan sido asignados, en los formatos

	establecidos.
9	Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos al momento de la terminación del contrato al Supervisor, en coordinación con la dependencia encargada en la Entidad, dando cumplimento a lo previsto en la Resolución No. 858 del 11 de junio de 2021 (carné, mobiliario, entre otros) y/o las normas que la adicionen o modifiquen.
10	Dar cumplimiento de la normatividad y política ambiental establecida por la Entidad a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
11	Participar activamente de las acciones que determine la Entidad para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
12	Aplicar la Carta de Valores, Decálogo del Buen Servicio y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público".
13	Entregar al Supervisor del contrato, los archivos y documentos elaborados por EL CONTRATISTA y relacionados en cumplimiento del objeto contractual, durante el desarrollo del mismo y en el momento de finalizarlo.
14	En general, las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto y le imparta su Supervisor, siempre que estén dentro de sus facultades y se enmarquen dentro del objeto del contrato.

6.1.3. OBLIGACIONES DEL FFDS O SDS (Según el caso)

1	Ejercer el control sobre el cumplimiento de la ejecución y del objeto del contrato a través del Supervisor del mismo;
2	Pagar el valor del contrato en la forma estipulada en la FORMA DE PAGO establecido en el numeral 9 de los Estudios Previos;
3	Cumplir con las demás señaladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes;
4	Exigir a través del Supervisor del Contrato los comprobantes de aportes al sistema general de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales;
5	Cuando haya lugar, el Fondo Financiero Distrital de Salud asumirá el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación de EL CONTRATISTA sea por riesgo IV o V, en los casos previstos en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cantidad	Unidad de Tiempo
10	**Mes(es)**

El plazo de ejecución del Contrato se contará a partir de la firma del Acta de Inicio del mismo, suscrita entre el Supervisor y el Contratista previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del Contrato.

8. VALOR DE LA CONTRATACIÓN

8.1. Persona Natural – Régimen Simplificado

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS ($ 42,720,800.00) PESOS M/CTE

8.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

GRUPO	CATEGORIA	IDONEIDAD			
		TÌTULO	EXP. GENERAL	POSTGRADO	VALOR
2	E	Conforme a lo establecido en el Numeral 4.1			4,272,080.00

Tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contenida en la Resolución N. 063 del 20 de enero de 2023.

9. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por LA ENTIDAD de la siguiente forma: mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($4.272.080), por concepto de honorarios mensuales y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, con corte al día treinta (30) de cada mes. PARÁGRAFO PRIMERO: Para cada pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones, la certificación de cumplimiento de las obligaciones firmada por el Supervisor y copia de los comprobantes de pago (planilla de autoliquidación de aportes) de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por la ley. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC. PARÁGRAFO TERCERO: Para el pago de la última cuenta, será necesario que EL CONTRATISTA presente un informe final que comprenda las actividades realizadas durante el último periodo de ejecución contractual, junto con el documento donde se acredite la entrega de los elementos (carné, mobiliario, entre otros) que le hayan sido asignados, en el formato diseñado por la entidad para tal fin. PARÁGRAFO CUARTO: LA ENTIDAD hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

COLOMBIA – BOGOTÁ – CARRERA 32 NO. 12 - 81

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

CCE-16 - Contratación directa

11.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones descritas en el numeral 3 del presente documento, el

contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

La SDS, ha analizado los posibles riegos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la SDS.

De acuerdo con lo expuesto, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación: todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso es decir, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, así como la probabilidad de que un resultado no esperado ocurra.

Como resultado del citado análisis, se diligenció la matriz adoptada al interior de la SDS., Anexo No. 2

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, de acuerdo con los riesgos que se considere se puedan presentar, se deben determinar los tipos de garantía, según lo estipulado el Decreto 1082 de 2015, los cuales serán aquellos definidos por la ley o decretos reglamentarios que para el efecto se expidan.

(EN EL SIGUIENTE CUADRO SE DEBEN RELACIONAR LOS AMPAROS, LOS PORCENTAJES Y VIGENCIAS A SOLICITAR)

AMPARO	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato mas 6 meses, contados a partir de la expedición de la garantía.

14. CONTRATACIÓN COBIJADA POR ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por Acuerdo Comercial alguno suscrito por el Estado Colombiano toda vez que se enmarca en la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 por lo cual no se requiere la convocatoria pública y su valor no supera los rangos establecidos en los Acuerdos Comerciales aplicables al Distrito Capital, según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será realizada por "(DIRECCIÓN FINANCIERA-DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 9-GRADO 07)" de la Secretaría Distrital de Salud y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la cual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Así mismo, tendrá las facultades y deberes contenidos en el artículo 84 de la misma normativa. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

15.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor velará por los intereses de la entidad en procura que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales, y entre otras deberá realizar las siguientes actividades: 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.5.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA.; 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 de LA ENTIDAD con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; a.8.) Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 858 del 11 de junio de 2021 "Por la cual se establece el procedimiento para la entrega, control y reintegro de bienes muebles y bienes devolutivos en servicio de propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud; a.9.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores de la Entidad, el Decálogo del Buen Servicio y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique; a.10.) Socializar a EL CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la Entidad; a.11.) Revisar si la ejecución

del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de LA ENTIDAD; a.12.) Informar a LA ENTIDAD 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.16.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad. B) Seguimiento Administrativo: b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente, cumpla con la normativa aplicable, en la forma y atendiendo los formatos establecidos por la Entidad;
b.2.) Coordinar con el responsable en LA ENTIDAD la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir a EL 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; b.5) Preparar los informes que soliciten los organismos de control; b.6) Remitir a la Subdirección de Contratación, todos los informes generados durante la ejecución del contrato, con el fin de que reposen en el expediente contractual, y publicarlos en la plataforma SECOP II. 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 a LA ENTIDAD sobre el particular; c.3.) 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 de LA ENTIDAD, 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 un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y cierre de expediente contractual, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlos.

16. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

16.1. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la Disponibilidad Presupuestal para amparar el contrato resultante del presente proceso por la modalidad de contratación directa con cargo al rubro código No.

O2301160505678240000781800051 denominado "Contratacion del Recurso Humano", para la vigencia 2023, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 971 del 14 de FEBRERO de 2023.

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021) para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad de suscribir el contrato, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de funciones de la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud, por consiguiente se solicita adelantar el correspondiente proceso contractual.

RAUL ALBERTO BRU VIZCAINO

DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 9 Grado 07