# ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

## SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

### 1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

| | |
|---|---|
| **Dependencia que elabora el estudio:** | **051000- DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO** |
| **Nombre del Directivo que presenta el estudio:** | **JOSE ELIAS GUEVARA FRAGOZO** |
| **Número de Requerimiento:** | **267-051000_0141_8114**<br>**BPIN 2024110010141** |
| **Número de solicitud SISCO** | 47532 |

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD-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 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.

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.

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 No. 927 del 07 de junio de 2024 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”, el cual presenta en su estructura los siguientes cinco (5) objetivos estratégicos: (I) “Bogotá Avanza en Seguridad”; (II) “Bogotá Confía en su Bien-Estar”; (III) “Bogotá Confía en su Potencial”; (IV) “Bogotá Ordena su Territorio y Avanza en su Acción Climática”; y, (V) “Bogotá Confía en su Gobierno”; que se encuentran alineados con treinta y nueve (39) programas intersectoriales, que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS- en el 2030, de los cuales diez (10) pertenecen al sector salud y se ejecutan a través de los proyectos de inversión del Fondo Financiero Distrital de Salud.

Que la Secretaría de Salud a través de la resolución No.1599 del 31 de diciembre de 2024 “Por el cual se adopta el plan de acción en Salud de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, para la vigencia fiscal 2025 en concordancia con el acuerdo Distrital No. 927 del 07 de junio de 2024”. Cuyo plan de Acción está integrado por planes institucionales y estratégicos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Estratégico de Talento Humano

Y en cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, la Secretaría Distrital de Salud formuló, el proyecto de inversión No. 8114 “Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaria Distrital de salud de Bogotá D.C”, Cuya Meta 01-Contribuir en el 100% de la transparencia e innovación del sector, Actividad No. 1.6- Fortalecer las capacidades institucionales que contribuyan en el mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”. A través de las cuales la Dirección de Gestión del Talento Humano adelanta acciones encaminadas al fortalecimiento continuo de la calidad de vida laboral de los servidores públicos y de sus familias, orientando sus acciones a fortalecer los procesos institucionales, fomentar la cultura organizacional enfocada en los valores institucionales, promover una mejora continua a través de la transformación actitudinal de sus servidores, cumplir con eficacia y eficiencia las competencias otorgadas en asuntos de planeación, talento humano, administrativos, financieros, contratación, comunicaciones, jurídicos y evaluación y control a la gestión institucional. Así, a través del Programa Institucional de Bienestar e incentivos de la Secretaría Distrital de Salud, propenderá por generar un clima organizacional que propicie en sus servidores, motivación y calidez humana, la cual se verá reflejada en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando así los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

Según el Decreto 1567 de 1998 de la Presidencia de la Republica *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"*, en su artículo 24 indica lo siguiente *"**Área de calidad de vida laboral:** el área de calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.* Dichos programas deben recibir atención prioritaria por parte de las entidades y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos".

De igual forma el decreto mencionado preceptúa en su artículo 20 "*Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora*."

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, las entidades deben realizar los programas y actividades necesarias para realizar la medición, el seguimiento y mejoramiento del Clima Laboral/Ambiente Organizacional.

La Secretaria Distrital de Salud, se ve en la necesidad de llevar a cabo el presente contrato de Clima y Cultura Organizacional priorizando e implementando las acciones que permitan atender las necesidades de intervención del ambiente laboral de la entidad, considerando que, si bien existe una relación entre las actividades de Clima y Cultura Organizacional y las de Bienestar, esta no es directa ni estrictamente funcional, ya que cada una responde a objetivos distintos dentro de la gestión del talento humano. Toda vez, que las actividades de Clima y Cultura se enfocan en la percepción y experiencia de los empleados, mientras que las actividades de bienestar tienen como objeto promover el bienestar físico y mental, que no están directamente vinculadas, aunque tengan influencia la una de la otra. Acatando de esta manera lo establecido en el Decreto 062 de 2024, *"por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital".* Asimismo, es importante resaltar que la entidad se ha venido apoyando en la oferta del DASCD y las ARL, lo que ha permitido optimizar los recursos destinados para el requerimiento de Clima y Cultura Organizacional de la entidad.

Para el desarrollo del Plan Estratégico de talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud 2025, se tuvo en cuenta los lineamientos estratégicos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Circular Externa 001 de 2025, adoptando el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral el cual se estructura en cuatro ejes de trabajo interrelacionados:

- Conocimiento de las fortalezas propias
- Estados mentales positivos
- Propósito de vida
- Relaciones interpersonales

Adicionalmente es importante indicar que, desde el punto de vista social de las organizaciones, cada entidad u organización no es tan solo un lugar de trabajo, sino un espacio de relacionamiento, de convivencia y desarrollo personal de los miembros que conforman el talento humano, logrando una

perspectiva sistémica y holística que permiten la comprensión de los acontecimientos que suceden en dicha organización (Sociología de las organizaciones, Antonio Lucas Marín).

Así, debemos aclarar la diferencia entre cultura organizacional y clima laboral, siempre que la cultura es estable y la transmitan sus integrantes (la misión, visión, valores corporativos, la ética y principios), mientras que el clima laboral no es constante y, por el contrario, es cambiante.

La cultura organizacional ejerce recordación y deja huella en la ética de sus colaboradores, en la satisfacción y por ende en la productividad de una entidad (normas, hábitos y valores comunes entre sí, entre grupos de trabajo y con la sociedad). El clima laboral es el ambiente interno que vivencian los colaboradores (la cultura) y que está relacionado estrechamente con el grado de motivación de los mismos y la satisfacción de sus necesidades. Es importante dejar en claro que el clima influye en la cultura y viceversa, por ello tienden a confundirse conceptualmente.

*"El clima laboral es un filtro o un fenómeno interviniente que media entre los factores del sistema organizacional (estructura, liderazgo, toma de decisiones), y las tendencias motivacionales que se traducen en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización en cuanto a productividad, satisfacción, rotación, ausentismo, etc." (http://actualidadempresa.com/el-clima-laboral-y-organizacional/).*

*"El clima laboral es el medio ambiente humano y físico, es el conjunto de variables, cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto. Está relacionado con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y relacionarse, con su interacción con la empresa, con el liderazgo del directivo, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno". (http://actualidadempresa.com/el-clima-laboral-y-organizacional/).*

En el análisis del clima organizacional se consideran diferentes factores laborales/organizacionales que determinan la calidad de vida de los colaboradores, entre los que se encuentran:

- **Ambiente físico (infraestructura y elementos de trabajo):** comprende el espacio físico, las instalaciones, los equipos instalados, la temperatura, el nivel de contaminación, el puesto de trabajo y sus elementos, entre otros, que conlleven a la ejecución efectiva y eficaz de cada una de las tareas.
- **Ambiente Estructural:** como el tamaño de la organización, su estructura formal, procesos y procedimientos, el estilo de dirección, formalidad, horarios de trabajo y descanso, salas de ocio.
- **Ambiente social (relación individuo-individuo, individuo / grupo):** que abarca aspectos como el compañerismo, el manejo de los conflictos entre personas o entre dependencias, la empatía, la inteligencia emocional, la comunicación asertiva, entre otros, aspectos basados en las características personales como las aptitudes, las actitudes, las motivaciones, las expectativas, las proyecciones y demás aspectos asociados a los rasgos de personalidad de cada individuo.
- **Ambiente organizacional:** compuesto por aspectos como la productividad, horarios flexibles, salario emocional, el ausentismo, la rotación, la satisfacción laboral, los incentivos, el nivel de tensión, entre otros.

La cultura organizacional es fundamental en toda organización, pues guía el rumbo de la empresa y orienta cómo debe conducirse. También direcciona el trato que debe darse a los empleados, clientes y a la sociedad en general.

La cultura organizacional tiene dos grandes ejes de importancia: uno interno, que está relacionado con el personal, directivos, clima laboral; y otro externo, en relación a la comunidad en la que está inserta la organización.

En el ámbito interno es importante tener en cuenta que todo empleado busca identificarse con cierta cultura organizacional. Por eso, cada organización debe comunicar los valores, creencias, hábitos, normas y costumbres que la rigen. A partir de allí, se buscará que todos los miembros se identifiquen con la cultura organizacional y trabajen en pos de dar a conocer la identidad y los objetivos de la empresa. Con respecto a la sociedad en la cual está inserta la organización, la cultura organizacional sirve como un portavoz para dar a conocer el modo en el que la entidad se relaciona con la comunidad, es decir, su imagen, la forma en que cuida (o no) el medio ambiente, su interés por el entorno de la misma, su influencia y participación en las actividades barriales.

El mayor y principal potencial de una empresa u organización es su talento humano, sin él no existen los servicios y productos ofrecidos a las personas ni siquiera la entidad en si, por este motivo, se hace primordial garantizar el bienestar personal, familiar, profesional y social de cada servidor público, fortalecer y desarrollar habilidades, destrezas y virtudes que permitirán adoptar un punto de vista más humano, teniendo en cuenta sus motivaciones y capacidades. Lo anteriormente expuesto es la esencia de la psicología positiva, el estudio del desarrollo humano positivo y la influencia de este en su entorno.

La felicidad institucional es una co-responsabilidad entre la SDS y el servidor. La SDS liderará y facilitará las condiciones laborales para el despliegue del bienestar psicológico (minimizando el riesgo psicosocial), las fortalezas de los servidores y el trabajo en equipo. De tal manera, que un entorno positivo facilita contar con servidores proactivos, con iniciativa, colaborativos, con sentido de responsabilidad, pertenencia y mayor compromiso.

El Plan Plurianual de Bienestar con el lema “Elige Ser Feliz, nosotros te ayudamos”, liderado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, da línea para que en los planes de bienestar se adopte el modelo de bienestar para la felicidad laboral, el cual contribuirá al desarrollo integral de los servidores.

Así, con el fin de dar cumplimiento a la meta antes expuesta y a los fines institucionales, se requiere implementar esta intervención para contribuir con la Felicidad Laboral dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, según el esquema que se presenta a continuación:




FUENTE: DASC.2022

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) invito a todos los servidores, servidoras y contratistas de las entidades distritales en noviembre del año 2024 a participar en la Medición de Clima Laboral y Ambiente Organizacional. Este instrumento fue diseñado y estandarizado para el Distrito Capital, tiene como objetivo identificar los factores que afectan el entorno laboral y promover la mejora continua en la calidad de vida de quienes forman parte de la administración pública. En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, de la Función Pública, artículo 2.2.10.7, que establece programas de bienestar para la calidad de vida laboral. Dicho informe a la fecha de elaboración de los presentes estudios previos aún no ha sido enviado por el DASC, por ese motivo tomamos la medición realizada en el año 2022 cuya estructura es la siguiente:




FUENTE: DASC. 2022

El instrumento de clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo se estructuró sobre los 4 ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD, como se evidencia en el diagrama anterior. Además, cada eje está constituido de 6 factores que permiten comprender el clima laboral o ambiente organizacional en servidores y contratistas respectivamente.

Así que el DASCD adelantó la Medición de Clima Laboral/Ambiente Organizacional y calidad de vida, para identificar el nivel de riesgo existente en relación con el clima laboral y la calidad de vida de los servidores y ambiente organizacional en los contratistas de las entidades distritales, que permita su gestión en pro de la mejora continua.

Una vez se analizaron los resultados por el DASCD de la medición del clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo en la SDS, se obtuvo que la entidad debía establecer un rubro que permita gestionar y realizar acciones para la intervención del Clima Laboral/Ambiente

Organizacional, en pro del bienestar integral de los colaboradores de la Secretaria Distrital de Salud. Con esa medición también se hicieron recomendaciones de mejoras generales y específicas frente a cada factor de medición de estados mentales positivos, satisfacción e integración en el trabajo y estableció los niveles de compromiso que tiene el colaborador con la misión y visión de la entidad y en el desarrollo de sus tareas y responsabilidades; realizando su trabajo de manera autónoma, manifestando orgullo por pertenecer a la entidad y a superar los retos en el ejercicio de sus actividades. Atendiendo los resultados de este informe se realizó un contrato con la Asociación Internacional de Consultoría (proceso de mínima cuantía), por valor de $119.797.366 a través del cual se adelantaron actividades lúdico pedagógicas, dinámicas de grupo, cine foro, obra de teatro, que permitían atender las condiciones de riesgo identificadas a través de la encuesta de clima y cultura del año 2022: Depresión y redes de apoyo, Administración del tiempo, ambientes laborales diversos, amorosos y seguros.

Adicionalmente la entidad cuenta con el informe de resultados del contrato ejecutado el año anterior de clima y cultura organizacional, suscrito con la empresa CRECE SAS, Contrato No. 7059896 de 2024, al igual que el diagnóstico y plan de trabajo propuesto por la entidad ejecutante de dicho contrato para el año 2025 .De acuerdo a ese informe la entidad mantiene de manera general un riesgo bajo en la mayoría de los factores que pueden tener un impacto negativo en el bienestar, productividad y la salud general del entorno laboral. Sin embargo, el informe recomienda la atención de algunos factores de acuerdo a dicha medición los cuales son: el salario emocional, la seguridad en el trabajo, administración de tiempo, el acoso laboral y el liderazgo.
Así que es necesario la intervención mediante talleres vivenciales, charlas, conferencias, material de reflexión y de refuerzo de comportamientos deseables, espacios de reflexión e integración, con una metodología experiencial, que fortalezcan aspectos relacionados con el liderazgo, la comunicación, la motivación en el trabajo, equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, capacidad del colaborador de valorar la calidad de su trabajo frente al cumplimiento de normas, oportunidad, eficiencia y eficacia en la entrega de resultados, cumplimiento del colaborador en relación con las normas sociales, interiorización de valores y fe.

En este sentido a través del proyecto de inversión No. 8114 "*Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá D.C*", a cargo de la Subsecretaria Corporativa, cuya meta es contribuir al 100% en el ejercicio de la transparencia e innovación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector, se pretende dar cumplimiento a la metas antes expuestas y a los fines institucionales, fortaleciendo el modelo de Bienestar de la Entidad y se hace necesario incorporar acciones que desarrollen la Cultura organizacional y mejoren el clima laboral.

Dando aplicación a lo establecido al Decreto de la Presidencia de la República No. 310 de 2021, la entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, si los bienes y/o servicios a adquirir se encontraban previstos en la misma, evidenciando la inexistencia de Acuerdo Marco de Precios para prestar servicios para el fortalecimiento y mejoramiento del proceso de clima y cultura organizacional, razón por la cual se acude al proceso de mínima cuantía para la adquisición de este servicio.

## 3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

### A. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PARA LA INTERVENCION, MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACION DEL PROCESO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

### B. ALCANCE DEL PROCESO

Continuar con la intervención al proceso de Medición del Riesgo del Clima Laboral/Ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo de la Secretaría Distrital de Salud realizado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito (DASCD), acorde con las recomendaciones brindadas por el mismo.

## 4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| (86) Servicios Educativos y de formación. | (8610) Formación Profesional | (861018) Entrenamiento en servicios y mano de obra | (86101808) Servicios de formación de recursos humanos para el sector Público. |
| (80) Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos. | (8011) Servicios de Recursos Humanos. | (801115) Desarrollo de Recursos Humanos | (80111504) Formación o Desarrollo Laboral. |
| (80) Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos. | (8011) Servicios de Recursos Humanos. | (801115) Desarrollo de Recursos Humanos | 80111502 planificación de compensaciones y beneficios. |
| (80) Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos. | (8010) Servicios de asesoría de gestión. | (801015) Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa | 80101500 Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa |
| (80) Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos. | (8011) Servicios de Recursos Humanos. | (801115) Desarrollo de Recursos Humanos | 80111500 Desarrollo de Recursos Humanos |

## 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 y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1860 de 2021 y el manual de contratación vigente de la Entidad

## 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 modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

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 **CIENTO CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($140.233.585),** incluido IVA y demás impuestos, gastos, costos directos e indirectos que impliquen el desarrollo del contrato, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

El valor del contrato final será el de la **menor oferta económica presentada** por los oferentes (el cual deberá incluir todos los impuestos de ley, así como todos los gastos y costos relacionados con la ejecución del contrato) de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los presentes estudios previos.

Para la determinación del mismo, se procedió a adelantar un estudio de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones directas y a través de la plataforma SECOP II, No.267-051000_0141_8114, ID CO1.BDOS.7919698, Adicionalmente se solicitaron diez (10) cotizaciones vía correo electrónico a las siguientes entidades, las cuales fueron solicitadas y revisadas por la Dirección de Gestión de Talento Humano de la SDS para verificar que la información recibida correspondiera a los servicios requeridos y el objeto a contratar.

| Fecha de solicitud | No | ENTIDAD | REPRESENTANTE LEGAL | NIT | CORREO |
|---|---|---|---|---|---|
| 7/04/2025 | 1 | SIMON SEIN | CLAUDIA ISABEL RUBIANO RIVERA | 900309623 | ISABEL.RUBIANO@SIMONSEIN.COM |
| 7/04/2025 | 2 | RICARDO SAAVEDRA SIERRA | RICARDO SAAVEDRA SIERRA | 80219384 | ricardosaavedra2005@hotmail.com |
| 7/04/2025 | 3 | LABONET SAS | | 901011680 | HOLA@LABONET.COM |
| 7/04/2025 | 4 | SANTOS ANDRADE CONSULTORES SAS | LUZ ANGELICA SANTOS ANDRADE | 900560803 | GERENCIA@SANTOSANDRADE.CO |
| 7/04/2025 | 5 | GESTIONAMOS CONSULTORES | MARIA KARINA ARENAS CUBILLOS | 900872182 | COMERCIAL@GESTIONAMOSCE.COM |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | EMPRESARIALES SAS | | | |
| 7/04/2025 | 6 | GERENCIA DE TALENTOS SAS | DENNIS FERNANDO GRANDAS MORA | 900764350 | gerencia@generaciondetalentos.com |
| 7/04/2025 | 7 | HOLDING CONSULTANTS | CARLOS OCTAVIO ROSAS ACEVEDO | 900143612 | GERENTE.OPERACIONES@HOLDINGCONSULTANTS.COM |
| 7/04/2025 | 8 | INSTITUTO DE GOBERNANZA LATINOAMERICANO | DIEGO FELIPE RENGIFO | 900815777 | contacto@igla.com.co |
| 7/04/2025 | 9 | PSIGMA | DIEGO DAVID CARDOZO | 830059465 | INFO@PSIGMACORP.COM |
| 8/04/2025 | 10 | CRECE SAS | MARIA JOSEFINA WENTLAND VILLA | 8301433783 | info@crece.net |
| 15/02/2025 Recibida | 11 | COMPENSAR | MARIA XIMENA PINO | 860066942-7 | Cotización recibida por plataforma SECOP II |

De las diez (10) solicitudes de cotización, dos (2) dieron respuesta mediante correo electrónico: Gerencia de Talentos SAS y Crece SAS, mientras que Compensar respondió a través del evento público de cotización creado en la plataforma electrónica SECOP II.

El estudio de las cotizaciones y la ponderación de las mismas se encuentra en el estudio de mercado, numeral 2. ANALISIS DE LA OFERTA, ESTIMACION DE PRESUPUESTO.

Una vez analizado el estudio de mercado, se pueden establecer los valores unitarios, que a su vez nos permite establecer los VALORES TECHO para cada servicio.

Se consultaron procesos históricos de la entidad desde el año 2014, encontrándose que la Secretaria de Salud- Fondo financiero de salud FFDS realizó las siguientes contrataciones:

| No. CONTRATO | CONTRATISTA | VALOR | PLAZO | OBJETO |
|---|---|---|---|---|
| 1372-2014 | CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL CRECE LTDA | $233.508.003 | 6 meses | CONTRATAR PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD – FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD LA REALIZACION DE LA INTERVENCION PRODUCTO DE LA MEDICION DE CLIMA LABORAL |
| 009-2014 | PSYCHOLOGICAL DEVELOPMENT CONSULTING S. A | 189.196.000 | 8 meses | PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS A LA SDS EN LA CARACTERIZACIÓND E LA CULTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL Y EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO DE LA MISMA. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CO1.PCCNTR.3853233<br><br>(AÑO 2022) | ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONSULTORÍA | 119.797.300 | 9 meses | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL |
| CONTRATO No. 7059896 DE 2024 | CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL SAS | 96,603,450 | 29 días | PRESTAR SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL |

Se revisaron los gremios del sector económico al que pertenecen los servicios y bienes a contratar identificando que son bienes no exentos de IVA.

**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 con la ley, si hay lugar a ello.

**NOTA 3:** El proponente en ningún caso podrá exceder en su propuesta el valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección, ni los techos presupuestales especificados, so pena de rechazo de la propuesta y que están establecidos en el Estudio de Mercado anexo.

**NOTA 4:** El proponente deberá tener en cuenta que los valores de la propuesta económica se mantendrán fijos durante la ejecución del contrato, debe incluir el valor del IVA, si a ello hubiere lugar, y debe contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos fijos y variables que con lleve la ejecución del contrato.

**NOTA 5:** En caso de que los bienes o servicios prestados no causen IVA, el proponente establecerá la debida justificación legal.

**NOTA 6:** Se aclara que el valor de la oferta corresponde al diligenciado en el ANEXO 4 - OFERTA ECONOMICA, no obstante, en caso de existir diferencia con el valor indicado en la PLATAFORMA SECOP II, se tendrá en cuenta el valor del documento anexo, teniendo en cuenta que, en dicho formato se encuentran discriminados los valores unitarios del proceso.

**NOTA 7:** El IVA hace parte del precio que ofrece cada proponente, será ponderado al momento de la evaluación de las ofertas.

## 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que tiene las siguientes características:

| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP | RUBRO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | CONCEPTO DEL GASTO | FONDO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2225 | Febrero 12 de 2025 | O230117190620240141 | Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaria de Salud Bogotá D.C. | N/A | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | $142.000.000 |

En el evento de existir saldo en el CDP que ampara el presente contrato, éste debe ser liberado por la Dirección Financiera en el momento de expedir el registro presupuestal.

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal

**11. FORMA DE PAGO.**

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

***1. PAGO UNO (1):*** *El Fondo Financiero Distrital de Salud realizará un pago al contratista equivalente al* ***30%*** *del valor total del contrato, siempre y cuando se haya entregado y aprobado por parte del Supervisor las actividades detalladas a continuación, así como las demás actividades descritas en el anexo técnico, las cuales se especifican de manera individualizada.*

1. Plan de trabajo y cronograma de actividades aprobado por las partes, de acuerdo con lo solicitado en el numeral 1 de las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
2. Allegar las hojas de vida con los soportes académicos y laborales exigidos en el Estudio Previo, numeral 16 del literal F denominado "EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE".
3. Actividad 1: Lanzamiento Campaña en Armonía 2.0: Día de la Armonía y más BienEstar: Actividad diseñada para promover el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral y ruta de felicidad.
4. Actividad 3: Mensajes disruptores en salas de reuniones, pasillos de alta movilidad.
5. Actividad 5: Habladores para pared
6. Actividad 6: Piezas para escalones
7. Actividad 7: Afiches para descansos escaleras

***2. PAGO DOS (2):*** *El Fondo Financiero Distrital de Salud pagará al contratista el equivalente al* ***30%*** *del valor del contrato previa* entrega y aprobación por parte del Supervisor de las actividades siguientes, descritas cada una de ellas en el anexo técnico:

1. Actividad 2: Desafío "Lidera en Armonía"
2. Actividad 4: Relanzamiento de la Red de mujeres
3. Actividad 8: Realizar trece (13) intervenciones del PLAN DE INTERVENCIONES: Auditorías de Más+ armonía y Más + BienEstar
4. Actividad 9: Realizar (2) MENTAL PICNIC
5. Actividad 9: MENTAL PICNIC -Disponer de Música en vivo por (1 hora) de un solista con sonido.
6. Actividad 11: ENCUESTAS Presentar el informe de la aplicación de una (1) encuesta

***3. PAGO TRES (3):*** *El Fondo Financiero Distrital de Salud pagará al contratista el equivalente al* ***30%*** *del valor del contrato previa* entrega y aprobación por parte del Supervisor de las actividades siguientes, descritas cada una de ellas en el anexo técnico:

1. Actividad 8: Realizar doce (12) intervenciones del PLAN DE INTERVENCIONES: Auditorías de Más+ armonía y Más + BienEstar
2. Actividad 9: Realizar (2) MENTAL PICNIC
3. Actividad 10: APOYO EVENTO INSTITUCIONAL
4. Actividad 11: ENCUESTAS Presentar el informe de la aplicación de una (1) encuesta

***4. PAGO CUATRO (4):*** *El Fondo Financiero Distrital de Salud pagará al contratista el equivalente al* ***10%*** del valor del contrato previa entrega y aprobación por parte del Supervisor de los siguientes entregables*:*

1. Actividad 8: Realizar seis (6) intervenciones del PLAN DE INTERVENCIONES: Auditorías de Más+ armonía y Más + BienEstar
2. Actividad 9: Realizar (2) MENTAL PICNIC
3. Actividad 9: MENTAL PICNIC -Disponer de Música en vivo por (1 hora) de un solista con sonido.
4. Actividad 11: ENCUESTAS Presentar el informe de la aplicación de una (1) encuesta.
5. Presentar un informe final consolidado de todas las actividades ejecutadas durante el contrato, que contenga un anexo financiero, que dé cuenta de todas las actividades contratadas y ejecutadas.
6. Presentar un informe consolidado que analice los resultados de las encuestas realizadas, incluyendo un resumen claro de los hallazgos clave.
7. Elaborar una propuesta de plan de acción que contemple actividades psicoeducativas dirigidas a fortalecer las variables o factores que inciden en el clima y la cultura organizacional, según las dependencias intervenidas, con miras al año 2026.
8. Elaborar informe que permita identificar el avance en cada uno de los factores que afectan el clima y la cultura organizacional, de acuerdo a las intervenciones realizadas

con el presente contrato, en comparación con los resultados de medición de clima y cultura organizacional del año 2025 realizado por el DASC.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura o documento equivalente, 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 o documento equivalente 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)

**PARÁGRAFO TERCERO**: Cuando las facturas o los documentos equivalentes 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.

**Nota:** Se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 2010 de 2019 y Decreto 358 de 2020, en el caso de estar obligados a la implementación de la Factura Electrónica.

## 12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones de la secretaria Distrital de Salud: Carrera 32 No. 12-81.

**Nota:** Atendiendo el lugar de ejecución del contrato deberá allegarse el Registro de Información Tributaria – RIT.

## 13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Director de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, Cargo: Director operativo código 009 grado 07 y/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.

El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS Código: SDS-CON-LN-006 , en concordancia con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

### A. Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública
2. Suscribir el acta de inicio con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas.
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo estableció en el contrato o convenio.
13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente
14. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
15. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
16. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales
17. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
18. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.

19. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
20. 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.
21. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.
22. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
23. Dar a conocer al 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
24. 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 de la entidad, cuando aplique.
25. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público",.
26. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

**B. Seguimiento Administrativo:**

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las misas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.

4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales,
5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma SECOP II.
9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.
10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

**C. Seguimiento jurídico:**

1. Verificar la existencia de licencias, permisos o cualquier documento que las autoridades competentes requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
2. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
3. Dar aviso por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de cualquier incumplimiento o de la posible ocurrencia de cualquier conducta que implique la inejecución del contrato o convenio.
4. Gestionar la firma de las partes, cuando se realice una modificación al contrato o convenio, toda vez que siempre debe ser mediante escrito realizado por la Subdirección de contratación.

**D. Seguimiento Técnico:**

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
3. Emitir concepto de viabilidad respecto de modificaciones al contrato o convenio.
4. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones del contrato o convenio.

**E. Seguimiento Financiero y Contable:**

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio por parte de la entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja, el seguimiento incluye la verificación de los aportes realizados por los convenientes.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega y amortización del anticipo o pago anticipado pactado, cuando aplique.

3. Verificar que se expida el certificado de disponibilidad y registro presupuestal cuando se realicen adiciones al contrato o convenio.
4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio cuenten con los recursos necesarios.
7. Verificar que el contratista o conveniente constituya fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de lo que reciba a título de anticipo, con el fin que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, para lo cual deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el contrato o convenio, así como los máximos de ley, con el fin de evitar pérdidas de competencia para el efecto.
9. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

## 14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir están establecidas en el ANEXO TECNICO

## 15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

### A. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD:

Además de las inherentes al objeto, la Entidad se compromete 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 de este.
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 de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
12. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital y su vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. (Cuando haya lugar)
13. Verificar y hacer seguimiento a través del supervisor del contrato, que el contratista desde el inicio y durante la ejecución del contrato mantenga vinculadas a las personas de grupos poblacionales establecidas artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del 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. (cuando haya lugar).
14. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

**B. 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. Reportar en el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, para lo cual deberá comunicar el hecho a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la Veeduría Distrital y a la Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra.
9. 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.
10. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
11. 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.
12. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
13. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
14. 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.
15. 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.

16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
17. 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.
18. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación bimensual y cada vez que se requiera, bajo juramento del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. (Cuando Apique)
19. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020. (Cuando Apique)
20. 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, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 332 de 2020, y Acuerdo Distrital 381 de 2020. (Cuando Apique).
21. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, a los grupos poblacionales relacionados en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del 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. (Cuando Apique)
22. 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.

**C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Presentar el plan de trabajo concertado y aprobado por el supervisor del contrato, el cual debe incluir el cronograma detallado de las actividades propuestas para la intervención. Este plan deberá ser entregado a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. Se deberá anexar el acta correspondiente que evidencie su aprobación.
2. Ejecutar las actividades contratadas en los tiempos definidos en el cronograma previo acuerdo con la Supervisión del contrato.
3. Cualquier modificación al cronograma, lugar y metodología debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato.
4. Ejecutar las actividades contratadas, en las condiciones establecidas en el anexo técnico, sin generar afectación alguna para la imagen institucional, la dignidad de la persona, la salud

humana, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o que produzca daños al medio ambiente, por lo que se debe tener en cuenta los "Aspectos ambientales en el ciclo de vida del producto impreso" contenidos en la "GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.

5. Entregar al Supervisor los remanentes de Material de apoyo.
6. Prestar asistencia técnica necesaria y acompañamiento permanente durante las etapas de planeación y desarrollo de todas las actividades programadas, lo que implica responder de forma oportuna y efectiva a las solicitudes, inquietudes y observaciones del supervisor del contrato y por la SDS entre otros aspectos.

7. Presentar los informes exigidos con soportes en medio magnético, de actas, listados de asistencia, registro fotográfico, videos de cada actividad ejecutada y evaluación de satisfacción de estas, en un mínimo del 30% de los participantes en cada actividad.

8. Presentar el informe final detallado y consolidado con análisis de resultados y recomendaciones sobre la ejecución al proceso de intervención objeto del presente contrato, detallando la cantidad de servidores participantes en las diferentes actividades realizadas, y anexo financiero

9. Disponer del equipo humano, la logística, infraestructura física y tecnológica para el desarrollo del objeto del contrato.

10. Presentar las propuestas de diseño de las piezas de comunicación y realizar las modificaciones que considere el Supervisor del contrato

## 16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

### A. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos **EJECUTADOS, RECIBIDOS A SATISFACCIÓN O LIQUIDADOS 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:** | El proponente podrá presentar máximo dos (2) certificaciones |
| **OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** | Realizar intervenciones que promuevan el fortalecimiento de equipos de trabajo o el desarrollo organizacional o el clima y la cultura organizacional. |
| **VALOR:** | Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, **CIENTO CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($140.233.585)** |

| SMMLV |
|---|
| 98,5132315. |

## B. REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

a. Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del CONTRATO, del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.
b. Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.
c. De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"(…) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes"*.
d. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
e. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.
f. Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.
g. En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.
h. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.
i. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.
j. Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato o actividades.
- Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato
- 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, recibidos a satisfacción y liquidados.

**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 para verificar actividades y copia del acta de terminación o de liquidación para verificar fechas de inicio y terminación del contrato.

**Nota 3:** No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

## C. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES

No Aplica

## D. REQUERIMIENTO TITULACIÓN

No aplica

## E. ABONO DE LA PROPUESTA

No aplica

## F. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE

Para los cargos del personal mínimo requerido, el oferente debe adjuntar con su propuesta CARTA DE COMPROMISO, firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste que en caso de ser adjudicado el contrato dispondrá de dicho personal de acuerdo con el perfil y disponibilidad del bien o servicio exigido. La carta de compromiso y las hojas de vida son requisitos habilitantes.

El adjudicatario deberá aportar los documentos dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del Acta de inicio, que acrediten el cumplimiento de requisitos de los siguientes perfiles, a efectos de la habilitación de la propuesta.

| ROL | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| (1) Coordinador: El contratista deberá designar un Coordinador General responsable de la ejecución del contrato, quien deberá estar disponible para la | Título Profesional:<br><br>Profesional en Administración de Empresas o Psicología o Mercadeo o Ingeniería Industrial o Economía o Contaduría, o Ingeniería Financiera o Derecho o | Debe acreditar experiencia mínima de siete (07) años en el ejercicio de la profesión, con experiencia certificada de mínimo 5 años en procesos de entrenamiento en habilidades blandas y educación no formal y |

| | | |
|---|---|---|
| supervisión y desarrollo de las actividades programadas. | Ciencias Políticas o Sociología o Trabajo social.<br>Especialización:<br>Especialización en las áreas de: Gestión de recursos humanos, en Bienestar, en Clima, cultura organizacional, desarrollo organizacional. | mínimo 2 (dos) años como coordinador de proyectos. |
| (1) Profesional especializado | <u>Título Profesional:</u><br>Profesionales en Psicología o Sociología o periodismo o trabajo social o Administración de Empresas o, Ingeniería Industrial o Economía o Contaduría.<br>Especialización:<br>Gestión de recursos humanos, en Bienestar, en Clima, cultura organizacional, desarrollo organizacional. | Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, con experiencia certificada de mínimo de tres (3) años en procesos de entrenamiento en habilidades blandas y educación no formal. |
| (1) profesional | <u>Título profesional</u><br>Profesionales en Psicología o Sociología o periodismo o trabajo social o Administración de Empresas o, Ingeniería Industrial o Economía o Contaduría.<br><br>Con estudios adicionales en coaching. | Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, con experiencia certificada de mínimo de tres (3) años en procesos de entrenamiento en habilidades blandas y educación no formal. |

**Funciones del Coordinador:**

El Coordinador General tendrá las siguientes responsabilidades:

- Acordar con el supervisor, las especificaciones y requerimientos que son necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades.
- Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
- Actuar como enlace entre la Entidad y el contratista, asegurando disponibilidad permanente y facilitando canales de comunicación efectivos (línea fija y celular de contacto).
- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades programadas, atendiendo cualquier requerimiento que surja durante su desarrollo.
- Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes a la coordinación del contrato.
- El Coordinador General deberá estar presente en todas las actividades, garantizando su correcto desarrollo y manteniendo comunicación constante con el o los coordinadores designados para cada evento, así como con el supervisor del contrato por parte de la Entidad.

**Funciones del Profesional Especializado:**

- Elaborar las propuestas técnicas de intervención
- Diseñar las estrategias de comunicación que permitan el compromiso y motivación de los servidores de la entidad.
- Adelantar las intervenciones en los equipos, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Realizar el seguimiento a cada una de las fases del contrato, previendo las acciones necesarias que permitan la ejecución en tiempo, calidad y oportunidad.
- Adelantar los informes pertinentes que permitan el cumplimiento de las obligaciones del contrato

**Funciones de los Profesionales:**

- Apoyar las actividades a desarrollar desde su profesión y experticia, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- Acompañar la elaboración documental de las propuestas de intervención de cada una de las actividades programadas.
- Proyectar los documentos de informe
- Realizar el seguimiento al cronograma.

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

a. Diligenciar el **FORMATO 9A- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO 9B –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 o actividades o funciones.
- Fecha de inicio y fecha terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato.
- 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 auto certificaciones, 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 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.

**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.** Copia del contrato o certificación de contrato, 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** 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 de este, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

**Nota 10:** El personal ofrecido en la propuesta 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 como requisito habilitante "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 dentro de la propuesta presentada.

**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.

## G. 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 se establecen como requisitos habilitantes diferenciales tratándose de MiPymes. Presentar para la experiencia específica solicitada una (1) certificación adicional a las DOS (2) inicialmente previstas, para un máximo de tres (3) certificaciones.

| | |
|---|---|
| **N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:** | El proponente podrá presentar máximo tres (3) certificaciones |
| **OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** | Realizar intervenciones que promuevan el fortalecimiento de equipos de trabajo o el desarrollo organizacional o el clima y la cultura organizacional. |
| **VALOR:** | Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, **CIENTO CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($140.233.585).** |

| **SMMLV** |
|---|
| 98,5132315. |

**Nota:** Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o en la unión temporal y pruebe la calidad de Mipyme, podrá probar la experiencia solicitada con una (1) certificación adicional a las dos (2) inicialmente previstas, para un máximo de tres (3) certificaciones para acreditar experiencia específica.

## 17. 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 garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) 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 | PORCENTAJE% | VIGENCIA |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | 10% del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta en SECOP II. |
| PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | 5% del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la aceptación de la oferta en SECOP II. |
| CALIDAD DEL SERVICIO | 15% del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la aceptación de la oferta en SECOP II |
| RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: | 200 SMMLV | Plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la suscripción de la aceptación de la oferta en SECOP II |

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 de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

## 18. 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-07 V02. 08/11/2024) Expedido por la Agencia Nacional 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 | N/A | NO |
| | Perú | SI | NO | N/A | NO |
| Chile | | SI | NO | N/A | NO |
| Costa Rica | | SI | NO | N/A | NO |
| Estados AELC | | SI | NO | N/A | NO |
| Triángulo Norte | Guatemala | SI | SI | NO | SI |
| Unión Europea Aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte | | SI | NO | N/A | NO |
| Israel | | SI | NO | N/A | 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.

## 19. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

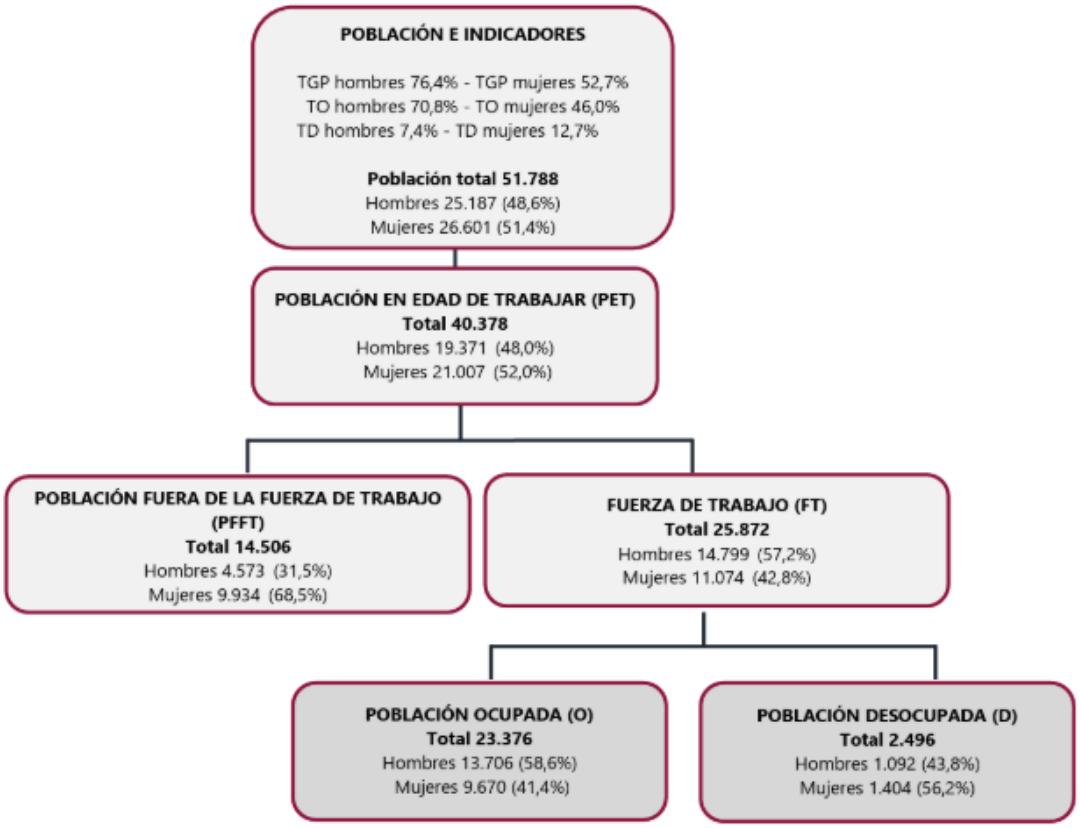
En consonancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de la Administración Pública, se ha verificado que en este caso en particular no se genera ningún impacto ambiental, social ni económico que pudiera afectar la sostenibilidad ambiental, de conformidad con lo previsto en la "Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente" y expedida por la Unidad Administrativa Especial Colombia Compra Eficiente, por cuanto el objeto contractual a ser contratado no se encuentra dentro de las categorías con niveles significativos de gasto e impacto ambiental en el sector público, como sí lo son, a título enunciativo, el suministro de papelería, equipos de oficina, iluminación exterior e interior, aire acondicionado y suministro de mobiliario, entre otros.

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

La construcción social de la feminidad y la masculinidad con la correlativa división sexual del trabajo, ha representado para las mujeres el ingreso masivo tardío al mercado laboral y que su desarrollo sea bajo condiciones inequitativas. Este hecho, sumado a que las mujeres son consideradas socialmente las responsables de los roles domésticos, representa limitantes para el ejercicio pleno de sus derechos económicos. Por tal razón, generar condiciones para garantizar la presencia de las mujeres en el ámbito del trabajo remunerado sin segmentación laboral ni discriminación, así como avanzar hacia la corresponsabilidad entre hombres y mujeres para la realización del trabajo no remunerado, son objetivos abordados paralelamente en el Derecho al Trabajo en Condiciones de Igualdad y Dignidad del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género del Distrito Capital.

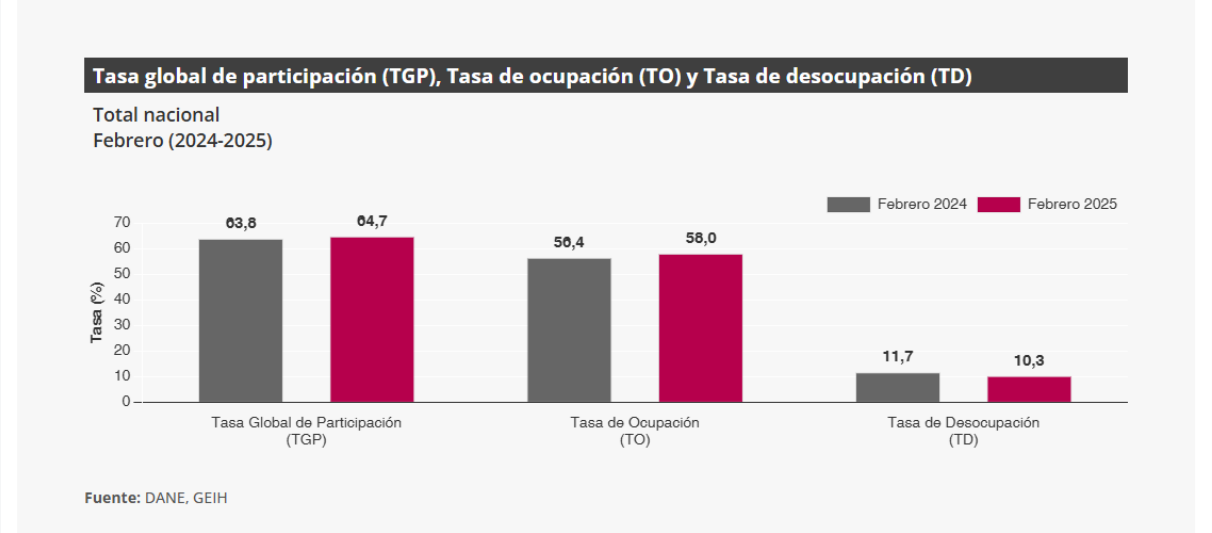
**Indicadores de mercado laboral según sexo**

Para el trimestre móvil noviembre 2024 - enero 2025, la tasa de desocupación para las mujeres fue 12,7% y para los hombres 7,4%. Para el total nacional en el trimestre móvil noviembre 2024 - enero 2025, la diferencia entre hombres y mujeres en la tasa global de participación (TGP) se ubicó en 23,7 puntos porcentuales (p.p.), en la tasa de ocupación (TO) fue 24,7 p.p. y la brecha de la tasa de desocupación (TD) fue 5,3 p.p.



**Información Febrero 2025**

Para el mes de febrero de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 10,3%, lo que representó una disminución de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (11,7%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, mientras que en febrero de 2024 fue 63,8%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,0%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (56,4%). respecto al mismo mes del año anterior (56,4%).

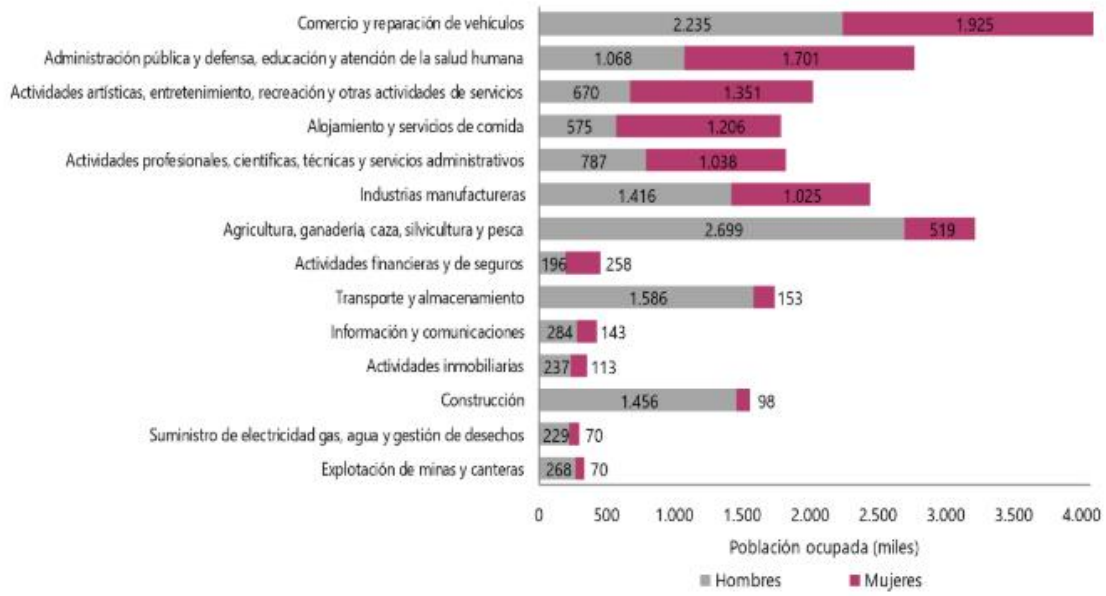



En febrero de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,8%, lo que representó una disminución de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (11,6%). La tasa global de participación se ubicó en 66,8%, mientras que en febrero de 2024 fue 66,5%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,3%, lo que representó un aumento de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,8%).

**Distribución de mujeres y hombres ocupados por rama de actividad.**

En el trimestre móvil noviembre 2024 - enero 2025, las ramas de actividad con mayor número de mujeres ocupadas fueron Comercio y reparación de vehículos (1.925 miles), Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1.701 miles) y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (1.351). miles).

**Gráfico 3. Distribución de mujeres y hombres ocupados según rama de actividad**
**Total nacional**
**Trimestre móvil noviembre 2024 - enero 2025**




**Fuente:** DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: cifras de población en miles de personas.

Estos datos estadísticos del DANE reflejan que las actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos, fueron las actividades del mercado laboral femenino que representan en orden de importancia el cuarto sector donde mayormente las mujeres pueden ubicarse laboralmente.

Este comportamiento de las actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos 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 del 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, es decir el 50% de personas vinculadas deben ser mujeres y tal como se evidencia numeral 18) del literal b) Obligaciones Generales del Contratista.

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

Dada la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la Ciudad, en virtud que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos.

**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**

Dada 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, en virtud que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos.

Expedido en Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por José Elías Guevara Fragozo

**Nombre: JOSE ELÍAS GUEVARA**
**Cargo: Director Gestión del Talento Humano**

Elaboró: Diana Marcela Martínez G
Vo. Bo: Wilson H. Escandón Chaparro