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 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato.

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	**DIRECCIÓN FINANCIERA**
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	**RAUL ALBERTO BRU VIZCAINO**
Número de Requerimiento y código BPIN (según aplique):	**143-053000_7824 - BPIN 2020110010153**
Número de solicitud SISCO	**15830**

2. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111500	80	8011	80115
80111600	80	8011	80116
80111700	80	8011	80117
93151501	93	9315	931515

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, integro, 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 integra 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 de asistencia técnica profesional a todos aquellos asuntos de carácter jurídico, económico y

administrativo que en el marco de las competencias, funciones y procesos a cargo de la Dirección Financiera de la SDS-FFDS se requieran.

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 cinco (5) requerimientos a contratar con el mismo objeto del presente estudio, se adelanta la siguiente justificación: en atención a las responsabilidades y tareas que asume la Dirección Financiera y el volumen de gestión contable, presupuestal, y de tesorería se requiere más de un profesional que apoye los procesos para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas propuestas.

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 siete (7) a doce (12) meses de experiencia profesional**	

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

Brindar asistencia técnica profesional a la Dirección Financiera de la SDS-FFDS en todos aquellos procesos y asuntos jurídicos administrativos, que en el marco de las competencias, funciones y procesos a cargo de esta Dirección, le sean asignados..

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 especificas, descritas a continuación:

1	Analizar los expedientes de cobro persuasivo y coactivo que le sean asignados y surtir los trámites jurídicos a que haya lugar de acuerdo a la etapa procesal en curso, el manual de recaudo de cartera y la normatividad vigente sobre la materia.
2	Proyectar las respuestas a los requerimientos que en virtud del proceso de cobro persuasivo y coactivo se remitan, de acuerdo a la normatividad vigente, y dentro de los términos establecidos.
3	Apoyar la elaboración de informes con destino a los organismos de control fiscal, político y administrativo según las especificidades técnicas requeridas.
4	Velar por el cumplimiento oportuno de las distintas actividades e informes asignados a través de los distintos medios de seguimiento y control establecidos por la Entidad.
5	Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente
6	Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera en el marco del objeto contractual.

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 razón social 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. 1096 de septiembre 8 de 2011 (carné, mobiliario, entre otros) y/o las normas que la adiciones 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

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
seis (6)	meses

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
VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($29.852.454) M/CTE.

8.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

GRUPO	CATEGORÍA	IDONEIDAD			
		TÍTULO	EXPERIENCIA GENERAL	POSGRADO	VALOR
2	D	Conforme a lo establecido en el Numeral 4.1			$ 4.975.409

Fuente: Tabla de Honorarios No. 411 del 18 de marzo de 2020, "*Por la cual se actualiza la Tabla de Honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebre la Secretaría Distrital de Salud o el Fondo Financiero Distrital de Salud con personas naturales para la vigencia 2020*".

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 NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($4.975.409), 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

Contratación Directa – Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

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.

AMPARO	%	VIGENCIA
AMPARO DE CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, 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 el Director Financiero 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. 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; 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. 3-3-1-16-05-56-7824 denominado "DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DIGNIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO", para la vigencia 2020, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 2913 del 04 de Agosto de 2020.

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 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.

Nombre: Raúl Alberto Bru Vizcaino
Cargo: Director Financiero

Nombre: Luis Miguel Usuga Samudio
Cargo: Subsecretario Corporativo
Gerente de Proyecto 7824

Anexo No. 1

ANÁLISIS DEL SECTOR

1. OBJETO DEL CONTRATO

Brindar asistencia técnica profesional a la Dirección Financiera de la SDS-FFDS en todos aquellos procesos y asuntos jurídicos administrativos, que en el marco de las competencias, funciones y procesos a cargo de esta Dirección, le sean asignados.

2. PERSPECTIVA LEGAL

La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual, tiene fundamento jurídico en la Constitución Política de 1991 artículo 26. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 "por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior" o el Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

La inspección, vigilancia y regularización de la misma está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones. En este caso, para el ejercicio de la profesión de Derecho se encuentra regulada por el Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con el Decreto 196 de 1971 y Ley 1123 de 2007.

3. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

1. Luego de revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que el objeto del contrato que nos ocupa, no ha sido desarrollado por la SDS-FFDS en la presente vigencia.
2. No obstante lo anterior, dando observancia a lo estipulado en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, el objeto de la contratación pretendida, corresponde a los servicios profesionales y de apoyo a la Gestión para satisfacer necesidades que demanda la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines de acuerdo con la misión institucional, las cuales pueden ser provistas con personas naturales o jurídicas.
3. 3. La SDS-FFDS con el fin de dar cumplimiento al 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", como cabeza del Sector Salud e integrante de la Administración Central del Distrito Capital, previamente determinó en el Plan Anual de Adquisiciones la necesidad de la contratación, como se puede verificar en el numeral 3 de los Estudios Previos, para lo cual se requiere contratar el apoyo de un profesional universitario que cuente con la experiencia e idoneidad, requeridas por la Entidad, para la correcta ejecución del objeto.

4. PERSPECTIVA FINANCIERA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional universitario, se tomó como base la Tabla de Honorarios de la entidad para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la SDS-FFDS y se evidenció que para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

5. PERSPECTIVA TÉCNICA

Teniendo en cuenta el objeto contractual, se requiere un (1) profesional con título de formación universitaria en Derecho, con siete (7) a doce (12) meses de experiencia profesional, perfil que está contemplado en la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDS- FFDS, resultado del análisis que determina la demanda profesional y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

En este sentido el análisis y verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado, se evidencia en el Formato de *Verificación de Requisitos de Idoneidad, Experiencia y Capacidad del Seleccionado.*

6. ANÁLISIS DE RIESGO

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos, los cuales se encuentran tipificados, estimados y asignados en la matriz de riesgo, que puedan 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- FFDS, información que se encuentra consignada en la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles de los Estudios Previos.

Anexo No. 2
Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto Después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contractual	Externo	Seleccion	Riesgos Operacionales	No estar incluido y aprobada la contratacion solicitada dentro del Plan Anual de Adquisiciones	No satisfacer una necesidad especifica de la Entidad, dejar de prestar un servicio que se requiere para cumplir los fines institucionales	3	4	7	Riesgo Alto	Contratante	Comprobar que el objeto contractual este inmerso en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Proyecto de Inversion	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratante	Estudio de la necesidad	Aprobacion Plan Anual de Adquisiciones	La dependencia ordenadora del gasto durante la etapa preparatoria de la contratacion revisa el plan de Adquisiciones y verifica la disponibilidad del futuro contratista	Semanal
2	Contractual	Externo	Seleccion	Riesgos Operacionales	Que se presenten nuevos lineamientos gubernamentales que generen nuevos requerimientos y necesidades de vinculacion y o cambio de contratistas por prestacion de servicios y apoyo a la gestion	Que exista rotacion de personal y o vinculacion que afecte el normal desarrollo en la gestion de la entidad	3	3	6	Riesgo Alto	Contratante	Construir un Plan de Contratacion con necesidades especificas de contratistas para la vigencia	3	2	5	Riesgo Medio	SI	Ordenador del gasto	Pre-contractual	Suscripcion del contrato	A traves del Supervisor	Elaboracion de los Estudios Previos, e identificacion de la necesidad especifica para determinar los calidades del futuro contratista
4	Contractual	Externo	Contratacion	Riesgos Operacionales	Retraso en el Proyecto al cual el contratista se encuentra vinculado	Retraso en el Proyecto al cual el contratista se encuentra vinculado	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratante	Realizar el proceso de verificacion de la disponibilidad del contratista previo al inicio del contrato	2	1	3	Riesgo Bajo	NO	Area encargada	Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones	Publicacion del Plan Anual de Adquisiciones	Se debe establecer en el contrato una clausula que especifique el plazo en el cual se deben entregar los productos	Diario
5	Contractual	Externo	Seleccion	Operacional	Retraso en la entrega de los documentos exigidos por parte del Contratista	Retraso en la elaboracion del Contrato y su entrada en ejecucion	4	2	6	Riesgo Alto	Contratista	Establecimiento de fechas limites para la entrega de la documentacion requerida y seguimiento periodico programado por parte de los referentes del area	2	1	3	Riesgo Bajo	SI	Contratante (Referente de Area)	Solicitud documentos	Radicacion de la carpeta	A traves del referente del area especifica	Semanal
6	Contractual	Externo	Seleccion		Presentacion de informacion falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad	Contratista sin el lleno de los requisitos legales Nulidad del contrato Investigaciones penales y disciplinarias	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista-Contratante	Verificacion previa de los documentos requeridos para la suscripcion del contrato Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales	1	5	6	Riesgo Alto	SI	Contratante (Referente de Area)	Solicitud documentos	Radicacion de la carpeta	A traves del referente del area especifica	Durante la Etapa de Seleccion

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto Después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	Contractual	Interna	Seleccion	Operacional	Retrasos en la elaboracion del contrato y posterior firma por parte del Despacho	No contar con las personas requeridas para atender las necesidades especificas detectadas	4	3	7	Riesgo Alto	Contratante	Realizar los documentos precontractuales y documentar con los soportes que viabilizan la elaboracion del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	Contratante	Radicacion de la carpeta	Firma del Contrato	Seguimiento permanente	Diario
8		Interna	Seleccion		Que se presente una causal de inhabilidad, incompatibilidad y o alguna referida a salud ocupacional	Imposibilidad de celebrar el contrato	2	4	6	Riesgo Alto	Contratista	Revision y verificacion de antecedentes disciplinarios, soportes contractuales y examenes de salud ocupacional	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratante (Referente de Area)	Solicitud Examenes pre ocupacionales	Radicacion de la carpeta	A traves del referente de contratacion de cada area	Durante la Etapa de Seleccion
9	Tecnológico	Interna	Seleccion	Operacional	No firma del contrato por parte del Contratista	Retraso en el Proyecto al cual el contratista se vinculara	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Se debe requerir al contratista para la firma del contrato y expedicion de la garantia requerida en el proceso	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	Contratante	Elaboracion del Contrato	Suscripcion del contrato	Se debe requerir e informar al contratista el termino establecido para la firma del contrato, ademas, de informar al ordenador del gasto	Diario
10	Contractual	Externa	Ejecucion	Naturaleza	Evento Natural adverso (terremoto, inundacion, entre otros)	Interrupcion en la ejecucion contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Suspension del contrato	1	3	4	Riesgo Bajo	SI	Contratante (Supervisor)	Una vez se manifieste el riesgo eventual	Una vez se normalicen las actividades contractuales	Verificacion de la cesacion del evento natural adverso que genero la suspension	Durante el periodo de suspension