ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	**OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS**
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	**MELISSA TRIANA LUNA**
Número de Requerimiento:	**263-000100_0141_8114**
Número de solicitud SISCO	**48761**

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

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.

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 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.

En ese orden de ideas, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Salud se formuló el proyecto de inversión No. 8114, que tiene como Meta No. 1 Meta: Contribuir al 100% en el ejercicio de la transparencia e innovación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector; y actividad “Desarrollar gestión administrativas y técnicas que contribuyen a la Modernización y desarrollo administrativo de SDS”.

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 4º faculta a la Oficina de Asuntos Jurídicos a dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital.
(…)

6. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaria Distrital de Salud a la Oficina de Control Disciplinario Interno (…)

7. Emitir conceptos, responder las tutelas y absolver consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas las entidades y autoridades en general que tengan relación con los asuntos de su competencia (…)

8. Unificar y recopilar normas, conceptos y procedimientos sobre las diferentes normas, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad (…)

9. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.
(…)

10. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la entidad, que sean de competencia del Despacho.

13. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan (…).

Así, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales y a las funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos frente a la representación judicial de la Entidad, se requiere de una persona natural o una persona jurídica, especializada en el servicio de vigilancia judicial que cuente con la infraestructura de software adecuada, la experiencia e idoneidad requerida, para realizar la vigilancia, revisión, seguimiento y control judicial de los procesos en que hace parte la Secretaria Distrital de Salud–Fondo Financiero Distrital de Salud, soportado en mecanismos electrónicos a los cuales la Entidad tenga acceso permanente y directo; a través de dicha información se busca optimizar el control y seguimiento de los procesos judiciales y se pueden fijar estrategias, que permitan mantener un sistema eficiente y oportuno de defensa judicial de la Entidad.

Lo anterior, con el objetivo que los profesionales a cargo de los diferentes procesos judiciales, tengan actualización permanente del estado de los mismos, puedan verificar entre otros, fijación en lista, estados, edictos, libros radicadores, traslados, etc, para de esta manera preparar la estrategia de defensa en los términos legamente previstos para el efecto y estructurar, de manera eficaz, la defensa de los intereses de la Entidad, de forma que se pueda prevenir el daño antijurídico de la entidad.

El Grupo de Defensa Judicial de la Oficina de Asuntos Jurídicos cuenta actualmente con nueve (09) abogados para atender el 100% de los procesos judiciales, que adicionalmente tienen dentro de sus obligaciones someter al comité de conciliación las acciones de repetición de los procesos en que haya fungido como apoderado y de los que tengan conocimiento, e iniciar el proceso respectivo una vez se cuente con la aprobación del comité, lo cual evidencia que ante el elevado número de procesos a cargo no es posible una adecuada vigilancia y seguimiento de los procesos.

En la actualidad la entidad cuenta con este servicio con el fin de prevenir el daño antijurídico, toda vez que al 09 de junio de 2025 se registraron trescientos cuarenta y nueve (349) procesos judiciales en los que la entidad se encuentra vinculada, los cuales se encuentran en diferentes estrados judiciales y en diferentes etapas procesales;

a) Por ciudad

CIUDAD	No. De PROCESOS
BOGOTA	344
ARAUCA	1
FACATATIVÁ	1
VILLAVICENCIO	1
BUCARAMANGA	2
TOTAL	**349**

b) Por jurisdicción

JURISDICCIÓN	No. De PROCESOS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	235
CIVIL	5
LABORAL	19
PENAL	28
TOTAL	**287**

c) Conciliaciones extrajudiciales

ENTIDAD	No. De PROCESOS
PROCURADURIA	38
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	24
TOTAL	**62**

Lo anterior, de acuerdo a la información reportada en las bases de datos internas de la Oficina de Asuntos Jurídicos consolidadas por el grupo de Defensa Judicial. Este número de procesos es cambiante teniendo en cuenta la terminación de los mismos y presentación de nuevas demandas que se instauran por parte de la Oficina de Asuntos Jurídicos y nuevos procesos que se inicien en contra de la Entidad.

Es preciso mencionar que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato

De acuerdo con la necesidad planteada, la Entidad incluyó el requerimiento 263-000100_0141_8114 dentro del Plan Anual de Adquisidores, cuyo objeto es: “Prestar Servicios de Vigilancia Judicial en los procesos que haga parte la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.”; con el objetivo de adelantar el proceso de selección, mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía, señalada en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el valor del proceso, no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: Prestar Servicios de Vigilancia Judicial en los procesos que haga parte la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.

ALCANCE DEL PROCESO: La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender la vigilancia, ubicación, revisión y seguimiento diario de los procesos judiciales en donde la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, se encuentre vinculada o tenga interés, ya sea por demandante, demandada, coadyuvante, litisconsorte o interviniente y que cursen dentro los despachos judiciales de Bogotá D.C. y del territorio nacional**.**

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	8010 Servicios de asesoría y gestión	801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales
94 Organizaciones y Clubes	9413 Organizaciones, asociaciones y movimientos Cívicos	941316 Organizaciones de Caridad	94131603 Servicios de asistencia legal

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 y el Decreto 19 de 2012, el Decreto 1860 de 2021, el Decreto 0142 de 2023 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 y el artículo 5 del Decreto 0142 de 2023.

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 **OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE IVA**

INCLUIDO ($ 8.782.938), incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado (Anexo 1 Análisis del Sector y Anexo 2 Estudio de mercado).

Para determinar el valor del presupuesto oficial del proceso de selección, mediante correo electrónico se invitó a cotizar a ocho (8) diferentes empresas. De las invitaciones enviadas se recibieron cuatro (04) cotizaciones de las cuales se adelantó el correspondiente análisis.

Para el análisis de los datos de las cotizaciones se utilizaron las medidas de tendencia central establecidas en el "LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DEL SECTOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD", procedimiento que se describe en el respectivo estudio de mercado que hace parte integral de este documento.

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 N° 2998 del 09 de mayo de 2025 con cargo al rubro O230117190620240141 Rubro: "Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría Distrital de Salud". Fondo: 1-100-F001 VA-Recursos Distrito. Por valor de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 20.996.000).

ERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR

PRESUPUESTAL No						
2998	09/05/2025	O230117190620240141	"Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaria Distrital de Salud"	O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	-100-F001 VA- Recursos distrito	20.996.000

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

Cantidad	Unidad de Tiempo
5	**Meses**

En todo caso, el plazo de ejecución del presente contrato es máximo hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2025**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

11. FORMA DE PAGO.

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

El Fondo Financiero Distrital de Salud pagará el valor del contrato contra facturación mensual, o cuenta de cobro, presentada por el Contratista de acuerdo con el número de procesos efectivamente vigilados y controlados en el mes o proporcional al número de días de ejecución del contrato, con corte al día treinta (30) de cada mes, así como las notificaciones y digitalizaciones efectuadas, de conformidad con las tarifas ofertadas y adjudicadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b.** Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **C** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique).

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezara a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

Colombia –Bogotá, o en cualquier otra ciudad o municipio donde se presenten procesos judiciales en los que la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud haga parte.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el (la) **Profesional Universitario (a) Cod. 219 grado 14 de la Oficina de Asuntos Jurídicos** de la Secretaría Distrital de Salud, 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 de Asuntos Jurídicos para los fines correspondientes.

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a adquirir son las siguientes:

1. VIGILANCIA DE PROCESOS

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas de servicios que requiere la Entidad, las cuales se entenderán aceptadas con la firma de la carta de presentación de la oferta y serán de obligatorio cumplimiento para el contratista.

1.1 Realizar vigilancia, control y seguimiento diario permanente, presencial y virtual en los despachos judiciales y/o entidades que ejercen funciones jurisdiccionales, con el fin de identificar las novedades o movimientos de los procesos (incluidos los penales) en donde la SDS- FFDS es parte, y comunicarlos diariamente a la entidad por correo electrónico junto con la copia legible en formato PDF de la pieza procesal producida por el Despacho Judicial, entre otros: estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, dictámenes, liquidaciones, autos, sentencias, pruebas, avisos de diligencias, cambios de despacho, realización de próximas diligencias, vencimiento de términos, notificaciones de movimientos de los procesos judiciales y extrajudiciales, terminación de procesos, archivos.

1.2 Asumir los costos de transporte y gastos en los que incurra, con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato.

1.3 Realizar directamente en los despachos judiciales y/o entidades que ejercen funciones jurisdiccionales, física y electrónicamente (cuando aplique) el levantamiento de la información del estado de los procesos judiciales en los que la Entidad es parte.

1.4 Informar la ubicación plena de procesos judiciales iniciados en contra de la Entidad con el fin de autorizar su vigilancia. Entiéndase por "ubicación plena", la identificación de procesos judiciales iniciados en contra de la SDS-FFDS, que no hayan sido notificados a la entidad y en consecuencia no han sido incluidos en el servicio de "vigilancia judicial" La comunicación hecha por el CONTRATISTA deberá contar como mínimo con la siguiente información: a) Despacho de Conocimiento b) Radicado o Código Único de Procesos "CUP" (23 dígitos) c) Demandante d) Fecha del auto admisorio de la Demanda e) Número de identificación ID DEL SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales).

1.5 Contar con el recurso humano (técnico y profesional) con los conocimientos y experiencia necesarios para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato. Para la ejecución del contrato, se requiere que el contratista designe un equipo de trabajo así:

• Designar una persona de enlace para que sea el contacto con el Supervisor del contrato, para resolver las inquietudes y sugerencias que surjan con ocasión de las actividades de vigilancia, revisión, seguimiento, control judicial y el suministro de copias digitales de todas las actuaciones y providencias judiciales de los procesos en que hace parte la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud en todo el territorio Nacional.

• Mínimo una (1) persona (dependiente judicial) que apoye el cumplimiento del objeto contractual en cada uno de los despachos judiciales o entidades administrativas en los que cursen procesos en los que el FFDS-SDS haga parte.

Nota: El recurso humano que utilice durante la ejecución del contrato es de su libre escogencia y por ningún motivo existirá relación laboral entre el personal del Contratista y la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud. En consecuencia, el contratista responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar.

1.6 Garantizar la cobertura del objeto del contrato, en los Municipios y Ciudades donde se registren y/o cursen procesos judiciales a favor o en contra de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud. Para ello, el contratista deberá efectuar la revisión, seguimiento y control, con la debida diligencia y cuidado del estado de los procesos que cursan en los despachos judiciales, extrajudiciales y entidades con funciones jurisdiccionales en la ciudad de Bogotá principalmente y en las demás ciudades requeridas de acuerdo con la siguiente información:

a. Por ciudad

CIUDAD	**No. De PROCESOS**
BOGOTA	297 *
ARAUCA	1
FACATATIVÁ	1
VILLAVICENCIO	1
TOTAL	**300**

*Incluidos los procesos de Superintendencia de Salud.

b. Por jurisdicción

JURISDICCIÓN	**No. De PROCESOS**
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	220
CIVIL	4
LABORAL	21
PENAL	20
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	35
TOTAL	**300**

c. Conciliaciones extrajudiciales

ENTIDAD	**No. De PROCESOS**
PROCURADURIA	38
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	35
TOTAL	**73**

Nota 1: La cantidad de procesos es la informada con corte a 24 de abril de 2025.

Nota 2: La cantidad de procesos informada es variable continuamente, por lo que el número de procesos a vigilar durante la ejecución del contrato puede incrementar o disminuir, en todo caso el contratista debe estar en la capacidad de presar el servicio de vigilancia judicial conforme los requerimientos de la Entidad.

Nota 3. Para el caso de las conciliaciones extrajudiciales, se deben incluir las que sean informadas por la Entidad al contratista mediante correo electrónico del supervisor del contrato.

1.7 Generar y enviar diariamente al correo electrónico que señale la Oficina de Asuntos Jurídicos de la SDS-FFDS, y al correo de cada apoderado, el reporte de las novedades o movimientos de los procesos judiciales en los que la Entidad es parte, de manera inmediata, y para el caso de otras ciudades a más tardar el día siguiente a la publicación, junto con los documentos soportes de la actuación. Las providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios.

1.8 Entregar informe semanal al supervisor del contrato, que contenga los procesos judiciales y administrativos que hayan tenido actuaciones (por parte de los despachos judiciales, y/o entidades que ejercen funciones jurisdiccionales o apoderados del FFDS-SDS) dentro de esa semana, con la fecha y soporte de la notificación, publicación o comunicación e incorporar en el mismo la imagen de la providencia judicial o extrajudicial notificada, publicada o comunicada; incluido el cronograma de las audiencias programadas por los despachos judiciales y/o entidades que ejercen funciones jurisdiccionales y mantener un histórico del mismo.

1.9 Para el informe mensual de ejecución del contrato, el contratista debe entregar un reporte consolidado de las actuaciones o movimientos de los procesos durante el mes, que contenga como mínimo la siguiente información:

i) Número de procesos judiciales y extrajudiciales vigilados durante el mes y su estado actual, con el detalle de los campos solicitados en formato Excel.

ii) Procesos judiciales y extrajudiciales que tuvieron actuaciones procesales y el detalle de las mismas.

iii) Número de procesos judiciales y extrajudiciales terminados y archivados durante el periodo.

iv) Identificación de procesos judiciales y extrajudiciales con vencimientos y/o actuaciones próximas a surtirse.

1.10 Para el informe final de ejecución se requiere que el contratista presente un compilado de toda la información reportada de las actuaciones o movimientos de los procesos entregados al inicio del contrato y el estado de los mismos junto con los documentos soporte.

1.11 Back up final: Entregar al finalizar el contrato, un Back up, con toda la información reportada de los movimientos o las actuaciones procesales surtidas en cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales en donde el FFDS-SDS sea parte junto con los documentos soporte.

1.12 De ser necesario, el supervisor podrá solicitar al contratista el informe que se requiera, por apoderado, por tipo de proceso, y demás, necesarios para la debida defensa de la Entidad.

1.14. **COMPONENTE DE APLICATIVO WEB**

1.14.1 Contar con un aplicativo WEB moderno debidamente licenciado y sin restricciones al número de usuarios que lo accedan, y que permita el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado; que sea de distribución libre y no tenga costo para la SDS-FFDS., que permita realizar la trazabilidad, seguimiento, administración de usuarios, administración de los procesos y actuaciones judiciales, control de vencimiento de términos, generación de alertas de manera

automática y reportes de todos los procesos judiciales y extrajudiciales, un sistema de información que permita mantener vigente y actualizada la información de forma veraz y confiable de cada proceso judicial o administrativo, en el que sea parte en los que sea parte la SDS-FFDS.

Así mismo que la entidad pueda realizar la consulta permanente de los procesos y acceder a las piezas procesales necesarias para ejecutar la acción que corresponda y ejercer la defensa en forma oportuna. Teniendo en cuenta lo anterior se requiere que el contratista cuente con la infraestructura tecnológica que soporte al aplicativo WEB con una disponibilidad del 100% para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

El sistema deberá permitir descargar informe de gestión de cada apoderado en cada uno de los procesos registrados.

o Usuarios: Asignar usuarios con su respectiva contraseña que permitan e acceso a la base de datos creada para que de manera oportuna (real y en línea) los apoderados designados al proceso, el supervisor y quien brinda apoyo administrativo puedan conocer el estado de cada expediente y las providencias comunicadas que hacen parte de la hoja de vida o ruta del proceso.

o Hoja de vida o ruta de proceso: El Contratista creará e incorporará en el sistema una hoja de vida o ruta de cada uno de los procesos judiciales que le sean reportados por la SDS- FFDS, para el control, seguimiento y comunicación de las notificaciones judiciales.

1.14.2 Contar con la infraestructura tecnológica que soporte el aplicativo web con total disponibilidad para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su uso durante toda la ejecución del contrato, todos los días de la semana.

1.14.3 Actualización diaria de la hoja de vida o ruta con toda información obtenida con ocasión al control, vigilancia y seguimiento diario a los despachos judiciales (notificaciones, actuaciones, providencias, etc.), esta deberá ser registrada en la hoja de ruta del proceso y estar a disposición de la SDS-FFDS, en la plataforma para su consulta, en medio digital o audio, según sea el caso junto con un resumen sucinto de la providencia notificada, la fecha, tipo de publicación, etapa, actuación procesal y la autoridad que la profiere.

1.14.4 Código Único de Proceso - (Cup): El CONTRATISTA se compromete a que todos los procesos asignados para la vigilancia judicial contarán con el Código Único de Procesos "CUP" designado por la rama judicial. Si los procesos cuentan con uno o más "CUP" de identificación de proceso, el CONTRATISTA designará en su plataforma virtual, una casilla especial en la que se guarde el historial de estos números con el fin de conservar la trazabilidad y cambios presentados. Así mismo, se deberá identificar los procesos penales con el número de noticia criminal asignado, y el número de radicación o consecutivo para el caso de los procesos administrativos y conciliaciones.

1.14.5 Concurrencia: Debe permitir la concurrencia de por lo menos 20 usuarios, sin que esto degrade los tiempos de respuesta en el sistema. En caso que se requiera aumentar la concurrencia, debe estar en capacidad de permitirlo.

1.14.6 Sistema de alertas tempranas: El contratista deberá prestar el servicio de alerta temprana por correo electrónico y a través de la plataforma designada por éste, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones. El servicio de alerta temprana se activará como mínimo dentro de los tres (3) días previos al vencimiento del término comunicado.

1.14.7 Idioma: Las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte deben operar y entregarse en idioma español.

1.14.8 Integridad de la información: Debe proveer información integral, real, confiable, oportuna y actualizada de los datos registrados en el sistema.

1.14.9 Reportes: El sistema debe permitir generar reportes para realizar seguimiento y validación de los procesos de la SDS-FFDS, por criterios como ciudad, departamento, tema, entre otros. El sistema debe permitir que cada apoderado obtenga las piezas procesales que se producen dentro de cada uno de los procesos asignados y vigilados por el contratista.

1.14.10 Tutorial: Debe proporcionar un tutorial, con posibilidad de ser fácilmente descargable por los usuarios.

1.14.11 Asistencia general: El contratista garantizará el mantenimiento y la actualización permanente al sistema, el acceso y la seguridad de la información dentro de la modalidad 7X24 (7 días a la semana y 24 horas al día) y proveer un canal de comunicación vía telefónica, web, chat, que resuelva las inquietudes y solicitudes presentadas por la SDS-FFDS en horario laboral es decir de 8:00a.m. a 6:00p.m.

1.14.12 Tiempo de respuesta: Todo requerimiento técnico, asistencial o directamente relacionado con el funcionamiento de la plataforma, solicitado de forma escrita, verbal o telefónica por la entidad, deberá ser atendido en el término de la hora (1) siguiente y solucionado máximo a las cuatro (4) horas.

1.14.13 Cuando el requerimiento contemple falla por un tema funcional o de información (ajuste, ingreso, documentación, informes) deberá ser atendido en el término de la hora (1) siguiente y solucionado máximo a las dos (2) horas, salvo que se demuestre imposibilidad no imputable al CONTRATISTA, quien deberá comunicarlo dentro del término anteriormente señalado. Una vez superada la imposibilidad, el CONTRATISTA deberá adelantar la gestión encomendada e informar de manera inmediata el restablecimiento del servicio.

1.14.14 Confidencialidad sobre el manejo de la información: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento "ACTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN".

2 DIGITALIZACIONES ADICIONALES

Se solicita que el contratista preste el servicio de digitalización adicional de documentos o expedientes completos que reposen en los despachos judiciales o entidades donde cursen procesos en los que el FFDS-SDS sea parte, según requerimiento del supervisor del contrato.

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor del mismo.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.

5. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
7. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
10. Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica 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. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal –según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
17. 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)

18. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020. (Cuando Apique)

19. 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).

20. 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)

21. 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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar el acompañamiento en el control y seguimiento a través de visitas, en los despachos judiciales, en los cuales se revise diariamente las carteleras, edictos y demás lugares donde se realiza la publicación y notificación de las actuaciones procesales en los diferentes Despachos Judiciales de los procesos que reporte o sean reportados para la vigilancia, revisión, seguimiento, control judicial y en los que hace parte Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud en las ciudades donde se surten procesos o llegaren a cursarse.

2. Suministrar toda la infraestructura de tecnología (hardware/software) externa a la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, necesaria para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. (Descrita en el numeral 14 de este documento: “CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO”)

3. Asignar a los usuarios su respectiva contraseña para ingresar al hardware/software propuesto, de acuerdo con la información que sea suministrada por el supervisor del contrato, para permitir el acceso al aplicativo, 7X24X365, de manera oportuna (real y en línea), con el fin que el apoderado designado en cada proceso pueda conocer el estado de sus expedientes.

4. Realizar el respectivo reporte diario a cada uno de los usuarios con copia al supervisor del contrato, acorde con la funcionalidad de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la información de los procesos judiciales.

5. Reportar el mismo día para Bogotá o a más tardar el día hábil siguiente para el caso de otras ciudades, las notificaciones de las actuaciones judiciales por los despachos respectivos, y remitir copia de las piezas procesales generadas en cada uno de los procesos, según la novedad; cargando en el aplicativo Web dispuesto para el desarrollo del contrato y enviar copia a los usuarios respectivos, al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, y al supervisor del contrato, el cual deberá contener como mínimo:

a. Número, clase del proceso, despacho y ciudad a la cual pertenece la actuación.
b. Identificación de las partes procesales
c. Apoderado del Fondo Financiero Distrital de Salud-Secretaría Distrital de Salud
d. Descripción de la actuación que se informa.
e. Tipo de actuación.

f. Fotografía de alta definición o documento legible escaneado en formato PDF de la actuación judicial y documentos anexos al mismo.
g. Fecha en que se realizó la notificación de la actuación por parte del Despacho Judicial.
h. Fecha de vencimiento de la actuación.
i. La etapa procesal con la última novedad.
j. Clase de notificación o actuación que se realiza (Personal, por estado, por aviso, edicto)

6. Atender las solicitudes telefónicas realizadas por parte de la entidad los 5 días de la semana de lunes a viernes en el horario 8 a.m. a 6 p. m.

7. Brindar asistencia telefónica y por medios electrónicos con capacidad de respuesta en el término de la hora (1) siguiente y solucionado a más tardar dentro de las cuatro (4) horas siguientes al recibo (fecha y hora) de la solicitud, llamada, o cualquier otro medio electrónico, durante los días hábiles, de lunes a viernes.

8. Mantener control del número de procesos judiciales, su ubicación geográfica, ubicación judicial por despacho y su estado procesal, discriminando en todos los informes y plataforma digital los procesos vigentes, archivados, terminados, no encontrados y terminados por desistimiento tácito.

9. Remitir a los correos electrónicos de cada uno de los usuarios con copia al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, y al supervisor del contrato, el reporte en formato Excel con los movimientos y actuaciones, incluyendo el reporte inicial, reporte diario y reporte mensual de cada proceso.

10. Informar a más tardar el día hábil siguiente al supervisor del contrato y usuario respectivo, cuando el despacho judicial requiera autorización expresa al CONTRATISTA, con el fin que dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, la Entidad expida las autorizaciones expresas correspondientes, debidamente diligenciadas con los datos del apoderado judicial respectivo, para realizar la vigilancia de los procesos, la cual deberá ser recogida por el CONTRATISTA en la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Distrital de Salud, y así continuar el trámite respectivo ante los despachos judiciales.

11. Contar con servicio de alerta temprana: EL CONTRATISTA deberá informar mediante correo electrónico al usuario, con copia al supervisor del contrato y al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, con al menos tres (03) días hábiles de anticipación, sobre los vencimientos de los términos y la agenda de diligencias de los despachos judiciales y administrativos de las respectivas actuaciones procesales.

12. Prestar el servicio de digitalización de piezas adicionales de los expedientes de los procesos judiciales, a solicitud del supervisor del Contrato.

13. Remitir copia escaneada a través de correo electrónico de las actuaciones procesales tales como, providencias, estados, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, informes, peritazgos y en general de los documentos que se generen o reposen en el expediente una vez se surtan, dentro de los diferentes Despachos Judiciales a cada usuario con copia a quien ejerza la supervisión del contrato.

14. Crear y mantener actualizada una hoja de ruta o base de datos en la que consten todos los procesos que le sean reportados por la Secretaría Distrital de Salud -Fondo Financiero Distrital de Salud, en la cual se consignen diariamente las actuaciones que se surtan en cada proceso, para el control y seguimiento. En el evento de presentarse notificación en los procesos, deberá remitir las copias o documentos digitalizados de las actuaciones correspondientes, el estado y

los documentos o memoriales que dieron origen a esa actuación. Para el caso de Bogotá deberá ser el mismo día de su notificación y en el resto del país a más tardar a las 8:00 am del día siguiente al que se recibió la novedad, junto con un resumen de la providencia notificada en la hoja de ruta del respectivo proceso, señalando como mínimo: a) Despacho de Conocimiento, b) Radicado o Código Único de Procesos "CUP" (23 dígitos), c) Demandante, d) Fecha del auto admisorio de la Demanda, e) Número de identificación ID DEL SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales), f) resumen sucinto y claro del contenido.

15. Presentar informes mensuales consolidados de ejecución del contrato al Supervisor, los cuales contendrán la relación de todos los procesos asignados, así como, las últimas actuaciones judiciales durante el respectivo mes, indicando el tipo de actuación, la fecha y la información de lo ordenado por el despacho judicial; la relación de procesos terminados y archivados durante el mes, y de los procesos en los cuales se profirió sentencia indicando la instancia.

16. Continuar con la vigilancia judicial en los procesos que surten cambios de Despacho Judicial de los procesos reportados para la vigilancia, revisión, seguimiento y control judicial en los que hace parte la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud, en todo el territorio Nacional, por cualquier motivo, (Vr. Gr. cuando se remita por competencia a otro Despacho Judicial o se surtan recursos de alzada), independientemente del Despacho judicial donde se surta la actuación, la vigilancia no genera monto alguno adicional para la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud, toda vez que corresponde a un mismo proceso.

17. Informar de manera inmediata, una vez tenga conocimiento mediante correo electrónico al Supervisor del contrato y al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, el listado de nuevos procesos publicados en los diferentes Despachos judiciales, que no han sido notificados al Fondo Financiero Distrital de Salud - Secretaría Distrital de Salud.

18. Prestar el apoyo técnico, en los casos en que se deban radicar memoriales o documentos ante despachos judiciales que se encuentren fuera de la ciudad de Bogotá, durante la vigencia del contrato.

19. Socializar e instruir sobre el tema relacionado con el funcionamiento del aplicativo, a las personas designadas por el Supervisor del contrato en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud.

20. 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.

21. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020.

22. 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.

23. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual.

24. Entregar a la terminación del contrato un informe final en medio magnético que dé cuenta del estado actualizado de los procesos y que contenga la información relacionada en el anexo adjunto - matriz de procesos.

25. A la terminación del contrato el contratista deberá presentar un informe final en medio magnético (formato Excel) que dé cuenta del estado actualizado de los procesos y que contenga la información relacionada anteriormente.

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.

CERTIFICACIONES:	Máximo Dos (02) certificaciones.
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Cuyo objeto corresponda a la vigilancia y seguimiento judicial de procesos con Entidades públicas o privadas.
VALOR:	La sumatoria de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

SMMLV
6.17

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 la misma 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 la misma, 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.

M) Si el proponente relaciona, presenta o anexa cantidad superior de contratos y/o certificaciones a las requeridas por la Entidad se tendrán como válidos únicamente aquellos que estén relacionados en el FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE en el orden consecutivo, sin superar el límite de contratos y/o certificaciones solicitadas.

Nota 1: <u>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.</u>

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 liquidación para verificar fechas de inicio y terminación del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

B. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES

El proponente deberá manifestar de manera expresa en su propuesta el cumplimiento a la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo y/o invitación, para lo cual deberá diligenciar y firmar el FORMATO No. 5 respectivo sobre: "ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

C. 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 se podrá presentar para la experiencia específica solicitada una (1) certificación adicional a las dos (2) inicialmente previstas, para un máximo de tres (3) certificaciones.

CERTIFICACIONES:	Máximo tres (03) certificaciones.
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Cuyo objeto corresponda a la vigilancia y seguimiento judicial de procesos con Entidades públicas o privadas.
VALOR:	La sumatoria de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

SMMLV
6.17

Nota 1: Para las Mipymes se tendrá en cuenta los criterios de clasificación empresarial definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 de Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 3: MIPYMES: Esta circunstancia se acreditará mediante copia del certificado del Registro Único de Proponentes (no aplica), el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota 4: Los criterios diferenciales relacionados con Mipymes serán aplicados únicamente en el evento en que el proceso no sea limitado a Mipymes, lo anterior en cumplimiento del Decreto 1860 de 2021.
.

17. GARANTÍAS EXIGIDAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones teniendo en cuenta lo indicado en el ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.2. del decreto 1082 del 2015, las clases de garantías 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	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta.
CALIDAD DEL SERVICIO	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y Tres (03) años más, contados a partir de la aceptación de la oferta.

NOTA 1: EL CONTRATISTA deberá ajustar la fecha de vigencia de las garantías solicitadas por la Entidad desde la suscripción del contrato hasta la fecha de finalización del mismo establecida en el acta de inicio y los meses más a que haya lugar según el amparo.

NOTA 2: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

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-03 V1. 24/11/2021) 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 de Nacionales. 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	No	N/A	No
Unión Europea Aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte		Si	No	N/A	No
CAN – Comunidad Andina de Naciones		Si	Si	N/A	Si
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 Gobierno, una vez revisada la GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, donde se establece la necesidad de incluir en los Procesos de Contratación criterios de sostenibilidad ambiental, para promover la competitividad de las eco-industrias, mediante la valoración del impacto ambiental en el CICLO DE VIDA del producto (producción, distribución, consumo y disposición final); se determinó que para la presente contratación no son aplicables los criterios de sostenibilidad ambiental, al determinarse que el servicio requerido no se encuentra enlistado en dicho instrumento, ni genera impacto ambiental que deba ser objeto de tratamiento.

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.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.”, se determinó que, para el presente proceso de selección se debe incluir la obligación de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato según los porcentajes establecidos en dicha norma así:

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1 ^{0} de junio de 2021	A partir del 1^{0} de junio de 2022	A partir del 1 ^{0} de junio de 2023
Otras ramas	50%	50%	50%

Por lo anterior, se incluyeron dentro de las obligaciones específicas tres (3) obligaciones con el objetivo de dar cumplimiento a la norma.

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.

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar **NO APLICA** la directiva de vinculación de población vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, ya que, el equipo de trabajo requerido es de carácter técnico y profesional con los conocimientos y experiencia necesarios para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato.

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

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar **NO APLICA** lo contenido 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 dirigida a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional ya que, el equipo de trabajo requerido es de carácter técnico y profesional con los conocimientos y experiencia necesarios para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato.

Expedido en Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por Melissa Triana Luna
Fecha: 2025.06.12 18:46:24 -05'00'

MELISSA TRIANA LUNA
Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos

Elaboró: Eliana Andrea Pineda Sánchez - Profesional Universitario 219 – 14 - Oficina de Asuntos Jurídicos

Elaboró: Linda Rosa Campo Rodríguez – Contratista - Oficina de Asuntos Jurídicos

Firmado digitalmente por LINDA ROSA CAMPO

Vo. Bo: Andrés Felipe Rojas Garzón. Profesional Universitario 219 – 09 - Oficina de Asuntos Jurídicos

Firmado digitalmente por ANDRES ROJAS GARZON

ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESO MÍNIMA CUANTÍA

1. Análisis Económico del Sector y de los posibles oferentes
2. Estudio de Mercado
3. Análisis de Riesgos
4. Oferta económica
5. Certificado de Disponibilidad de Presupuestal