ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN
SUBASTA INVERSA
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	Jaime Alberto, Pineda Ramírez
Número de Requerimiento:	083-054000_0154_8108 - BPIN 2024110010154
Número de solicitud SISCO	51310

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

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

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

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

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

vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

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

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

Que el Acuerdo No. 927 del 7 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 se estructura en torno a 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". Estos objetivos se desarrollan mediante treinta y nueve (39) programas intersectoriales alineados con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS – al año 2030, de los cuales diez (10) corresponden al sector salud y se ejecutan a través de los proyectos de inversión del Fondo Financiero Distrital de Salud.

En cumplimiento de este Plan, la presente contratación se enmarca en el **Objetivo Estratégico No. 5 – "Bogotá Confía en su Gobierno"**, y particularmente en el **Programa 35 – "Bogotá Ciudad Inteligente"**, que tiene como propósito cerrar brechas digitales, fortalecer las capacidades institucionales y modernizar la gestión pública mediante el uso de tecnologías, datos e innovación. Este programa se materializa en la Secretaría Distrital de Salud a través del **proyecto de inversión No. 8108**, denominado: *"Actualización e implementación de la arquitectura empresarial y modernización de la infraestructura tecnológica en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C."*

Frente a este proyecto de inversión, la presente contratación se relaciona directamente con la meta: **"Implementar al 100% la estrategia de arquitectura empresarial y seguridad digital para fortalecer y mejorar las capacidades de tecnología de información de la Secretaría Distrital de Salud"**, apuntando al cumplimiento de la **actividad No. 1.3: "Actualizar la infraestructura tecnológica que permita optimizar los servicios TI de la entidad, de acuerdo con los nuevos modelos de arquitectura para la Transformación Digital."**

Por otro parte, **en cumplimiento del Decreto 767 de 2022** y demás normatividad aplicable; la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá ha formulado su **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2024-2027**, alineado con sus objetivos estratégicos y el Plan distrital

de desarrollo “Bogotá camina segura 2024 - 2027”, con la visión de fortalecer la relación entre el Estado y la ciudadanía mediante el uso de tecnologías digitales, en ese sentido, se estructura teniendo en cuenta los motivadores estratégicos a nivel nacional, territorial e institucional que ofrecen la orientación y alineación con la Estrategia de Tecnologías de la Información de la entidad, dando estricto cumplimiento a los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC. Por tanto, el PETI considera la situación actual de la tecnología en la entidad, la arquitectura de gestión de Tecnologías de la Información - TI, las necesidades de los procesos, el marco normativo y establece objetivos estratégicos tales como:

- ***Apoyar la transformación digital de la entidad soportado en un portafolio de proyectos y servicios que estén alineados con los objetivos y estrategias de los procesos, misionales, estratégicos y de apoyo.***
- *Fortalecer las capacidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para desarrollar una arquitectura empresarial.*
- *Fortalecer los procesos de implementación de la arquitectura en los diferentes dominios según la guía MinTIC “Guía general de un proceso de Arquitectura Empresarial” MAE v3.0”*
- *Fortalecer la gobernanza de TI, en los diferentes dominios de la arquitectura empresarial según el MGGTI.*
- *Identificar herramientas que ayuden a contar con información oportuna para la toma de decisiones basadas en datos y que permitan el desarrollo y mejoramiento de la entidad.*
- *Adquirir e implementar buenas prácticas de gestión de TI.*
- ***Adoptar Tecnología disruptiva para apoyar la gestión institucional.***

Estos objetivos estratégicos están encaminados a optimizar los procesos internos de la entidad facilitando el acceso a los servicios de salud en el distrito, mejorando la atención, la gestión de trámites y la eficiencia en la prestación de servicios a través de soluciones tecnológicas.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento al programa 35 y a los fines y objetivos institucionales orientados a fortalecer la gobernabilidad y gobernanza intersectorial y transectorial para obtener resultados en salud, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, en virtud de las funciones legalmente asignadas según el Decreto 507 de 2013, artículo 43, tiene a su cargo, entre otras, las siguientes responsabilidades:

> ***“1. Coordinar y hacer seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas.***
> *2. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías para la seguridad de la información.*
> ***3. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaría.***
> *4. Administrar la plataforma tecnológica de TIC de la Secretaría.*
> *5. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien los procesos y procedimientos de la SDS.*

6. Garantizar el uso responsable y social de las TIC, por medio de políticas o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
7. Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC's de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones.
8. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de innovación e investigación en TIC.
9. Implementar lo dispuesto en las normas relacionadas con las TIC en la Secretaría Distrital de Salud*."*
10. Planificar, dirigir, monitorear y controlar los proyectos de inversión de TIC.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

En cumplimiento de los numerales 1,3, 7, 8 y 9 del artículo 43 del Decreto 507 de 2013, la Dirección TIC adelantó un estudio técnico para diagnosticar el estado de operatividad de los computadores de escritorio y portátiles actualmente en uso en la entidad. Esta acción respondió a la identificación de un deterioro progresivo en el desempeño de algunos equipos, evidenciado en fallas recurrentes como lentitud en el arranque, bloqueos, reinicios inesperados, pantallas azules y pérdida de información. Estas condiciones han afectado la productividad institucional, generado cuellos de botella en la prestación de servicios y, en los casos más críticos, comprometido la estabilidad de los sistemas misionales y la seguridad de la información.

Como consecuencia, se ha incrementado la inconformidad del personal de la entidad, quienes manifiestan preocupación por el alto volumen de interrupciones frecuentes, retrasos en sus tareas y dificultades para operar con normalidad, lo cual repercute negativamente en la eficiencia institucional y en la percepción del soporte tecnológico. Asimismo, se ha elevado el número de reportes de fallas y la carga operativa de la mesa de servicio técnico, dificultando la atención oportuna de incidentes, especialmente cuando no se cuenta con repuestos o los equipos presentan incompatibilidades que impiden su reparación.

Complementando el estudio técnico, se realizó una consulta a las subsecretarías, direcciones, subdirecciones y demás dependencias institucionales de la entidad, con el fin de identificar necesidades específicas en materia de computadores de escritorio y portátiles, y definir las características técnicas de los tipos de equipos requeridos. Adicionalmente, la dirección TIC ha recibido solicitudes puntuales para la adquisición de tabletas, una impresora térmica y diademas. Con esta metodología se consolidó un diagnóstico técnico y funcional que respalda la presente adquisición.

A continuación, se presentan los resultados del estudio técnico de operatividad, consulta de necesidades realizadas a las diferentes dependencias y las solicitudes puntuales por memorando:

Estudio técnico para diagnosticar el estado de operatividad de los computadores de escritorio y portátiles

La Dirección TIC realizó un estudio técnico sobre el estado de operatividad de los computadores de escritorio y portátiles actualmente en uso por la FFDS[1]. Como resultado, se identificó que la entidad cuenta con un total de 2.102 equipos en operación, distribuidos en **1.799 computadores de escritorio** y **303 portátiles**, los cuales fueron puestos en funcionamiento en distintos años, como se detalla a continuación:

Tabla 1. Puesta en funcionamiento de computadores de escritorio y portátiles en operatividad - FFDS - 2025

Etiqueta ed equipo	1996	2004	2006	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	General
CPU		1	4	3		1	1	13	4	8	50		32	353	1	75	497	129	4		1176
COMPUTADOR ALL IN ONE													550	2		5	45	4	2	1	609
COMPUTADOR DESKTOP	1															11		2			14
COMPUTADOR PORTATIL					4	1	2		15	6	18	1	49		1	88	84	28	6		303
General	**1**	**1**	**4**	**3**	**4**	**2**	**3**	**13**	**19**	**14**	**68**	**1**	**631**	**355**	**2**	**179**	**626**	**163**	**12**	**1**	**2102**

Tabla 2. Consolidado de computadores de escritorio y portátiles

Total equipos en uso actual	
Computadores de escritorio	1799
Portatiles	303

Bienes inservibles por uso: Según el documento "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (versión 1, 30 de septiembre de 2019), en su numeral 5.2.2.1 —"Parámetros para determinar cuándo un bien es inservible"— se entiende por bienes inservibles por uso aquellos "que ya han cumplido su ciclo de vida útil y, debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades". Adicionalmente, el Decreto 3019 de 1989 establece en su artículo 2 que los activos fijos depreciables, como los computadores adquiridos a partir de dicho año, tienen una vida útil de cinco (5) años. El estudio determinó que **1023 computadores de escritorio** y **96 portátiles** cumplen con la clasificación de bienes inservibles por uso.

Compatibilidad para actualización a Windows 11: Microsoft ha anunciado que el soporte oficial para Windows 10 terminará el **14 de octubre de 2025**[2]. En consecuencia, los equipos con este sistema operativo deberán migrar a Windows 11 para seguir recibiendo actualizaciones de seguridad y soporte técnico.

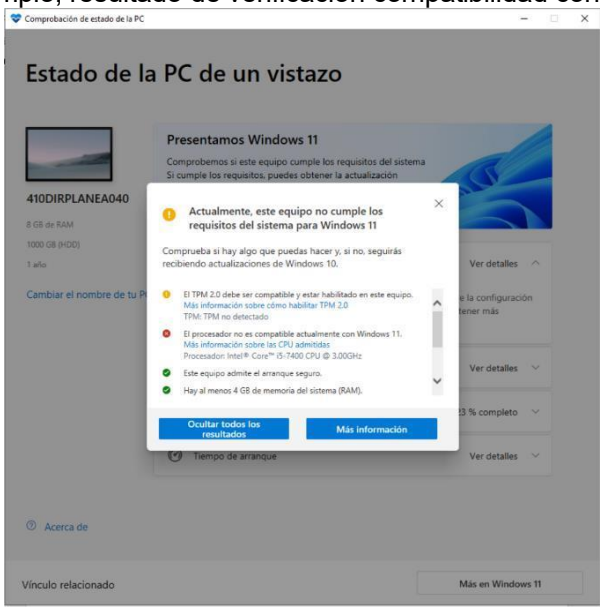
El estudio ha identificado que una gran mayoría de equipos trabaja con Windows 10 o versiones anteriores por lo que la evaluación de compatibilidad es crucial, ya que Windows 11 exige que el hardware cumpla requerimientos técnicos específicos.

Microsoft facilita la verificación de compatibilidad de los computadores mediante el software "Windows PC Health Check", el cual evalúa el hardware del dispositivo y determina si es apto para ejecutar Windows 11, como se muestra a continuación:

[1] El estudio técnico de operatividad y obsolescencia se realizó en el documento "07. Anexo - ANÁLISIS DE ESTADO Y OBSOLESCENCIA - Computadores de escritorio y portátiles de la FFDS – junio 2025.pdf"

[2] Finalización soporte Windows 10 en detalle disponible en: https://www.microsoft.com/es- es/windows/end-of-support#:~:text=Tu%20PC%20seguir%C3%A1%20funcionado%2C%20pero,soporte%20 t%C3%A9cnico%20para%20Windows%2010.

Figura 1. Ejemplo, resultado de verificación compatibilidad con Windows 11.



Entre las características evaluadas por la aplicación dos parámetros son relevantes para determinar si el equipo es compatible con Windows 11, estos son:

Tabla 3. Parámetros que determinan la compatibilidad con Windows 11.

P1	Compatibilidad de procesador	Revisa si el CPU figura en la lista oficial y cumple con rendimiento mínimo y arquitectura 64 bits
C3	TPM 2.0	Verifica la presencia de dispositivo físico o Módulo de Plataforma Segura (TMP) versión 2.0, requisito esencial para funciones de seguridad

Para considerar que un equipo es apto para la migración a Windows 11, debe cumplir como mínimo con el parámetro C3 (TPM 2.0). Sin embargo, lo ideal es que también cumpla con el parámetro P1 (procesador compatible), ya que, en caso de no hacerlo, aunque sea posible instalar Windows 11, podrían presentarse problemas de estabilidad, rendimiento o incompatibilidad con futuras actualizaciones del sistema operativo lo que dejaría el equipo inoperativo.

Durante las pruebas de compatibilidad, los equipos fueron agrupados por marca y modelo, asignándoles una codificación interna denominada **RED_ID** para facilitar su análisis y seguimiento por marca y modelo.

Una vez realizada las pruebas, se identificó que **700 computadores de escritorio** (39 %) cumplen con los requisitos técnicos necesarios para ser actualizados a Windows 11. En contraste, **1.027 computadores de escritorio** (57 %) no cumplen con uno o ambos parámetros de compatibilidad requeridos. En cuanto a los equipos portátiles, **154 unidades** (51 %) son compatibles con Windows 11, mientras que **31 equipos** (10 %) no cumplen con alguno de los parámetros mínimos establecidos.

Tabla 4. Computadores de escritorio verificados

COMPUTADORES DE ESCRITORIO VERIFICADOS							
RED_ID	AÑO PUESTO EN USO	TIPO	MARCA	REFERENCIA	UND	P1	C3
CPU1	2018	COMPUTADOR ALL IN ONE	COMPUMAX	3040-800-0000	437	no	no
CPU2	2019	CPU	HP	705	353	no	si
CPU3	2018	COMPUTADOR ALL IN ONE	PC SMART	AIO60B2217A V1	108	no	no
CPU4	2016	CPU	HP	PRODESK 400	50	no	si
CPU5	2018	CPU	PC SMART	PC SGOB270-AV1	32	no	si
CPU8	2018	COMPUTADOR ALL IN ONE	COMPUMAX	3050-800-0000	7	no	si
CPU9	2013	CPU	DELL OPTIPLEX	7010	4	no	no
CPU17	2022 Y 2023	CPU	COMPUMAX	DRACO	624	si	si
CPU18	2021	CPU	HP	4175	75	si	si
CPU19	2022	COMPUTADOR ALL IN ONE	COMPUMAX	0	36	no	si
CPU23	2022	COMPUTADOR ALL IN ONE	LENOVO	0	3	si	si

Tabla 5. Portátiles verificados

PORTATILES - VERIFICADOS							
RED_ID	AÑO PUESTO EN USO	TIPO	MARCA	REFERENCIA	UND	P1	C3
Port02	2013	COMPUTADOR PORTATIL	HP	I5-3210M	14	no	no
Port03	2016	COMPUTADOR PORTATIL	HP	PROBOOK450	15	no	no
Port08	2016	COMPUTADOR PORTATIL	HP	Z230	1	no	si
Port09	2016	COMPUTADOR PORTATIL	HP	CORPORATIVO	1	no	no
Port16	2022	COMPUTADOR PORTATIL	DELL	LATITUDE 3520	82	si	si
Port17	2021	COMPUTADOR PORTATIL	HP	PROBOOK	50	si	si
Port19	2023	COMPUTADOR PORTATIL	DELL	0	22	si	si

Nivel de obsolescencia y prioridad de reemplazo: Con base en la identificación de equipos inservibles por uso, y a partir de los resultados de las pruebas de compatibilidad con Windows 11, se definió la prioridad de reemplazo para cada grupo de equipos, como se indica a continuación:

- **Alta prioridad de reemplazo:** Esta clasificación se asignó a aquellos dispositivos que presentan estado de obsolescencia y no cumplen con ninguno de los dos parámetros de compatibilidad con Windows 11 (procesador y TPM 2.0), y/o cuya incompatibilidad fue verificada manualmente durante el diagnóstico técnico. Se identificaron **389 computadores de escritorio** y **31 portátiles** como equipos de alta prioridad de reemplazo.

Tabla 6. Computadores de escritorio de alta prioridad de reemplazo

RED_ID	Cantidad
CPU1	266
CPU3	68
CPU5	21
CPU8	5
CPU9	3
CPU19	26
Total	389

Tabla 7. Portatiles de alta prioridad de reemplazo

RED_ID	Cantidad
Port02	14
Port03	15
Port08	1
Port09	1
Total	31

- **Mediana prioridad de reemplazo:** Esta clasificación corresponde a equipos asignados que cuentan con más de cinco años de uso y pueden ser considerados bienes inservibles por uso. Aunque estos dispositivos cumplen con el parámetro C3 (TPM 2.0), no cumplen con el parámetro P1 (procesador). Si bien existe la posibilidad de forzar su actualización a Windows 11, esto representa un riesgo elevado de inestabilidad, bajo rendimiento, futuras incompatibilidades o incluso fallos críticos, debido a su antigüedad y la falta de compatibilidad completa. Se **identificaron 471 computadores de escritorio** como equipos de mediana prioridad de reemplazo.

Tabla 8. Computadores de escritorio con mediana prioridad de reemplazo

RED_ID	Cantidad
CPU1	171
CPU2	223
CPU3	40
CPU4	36
CPU9	1
Total	471

- **Baja prioridad de reemplazo:** Esta clasificación corresponde a equipos que no pudieron ser evaluados directamente durante el estudio técnico; sin embargo, con base en su tiempo de uso (superior a cinco (5) años) y en las especificaciones técnicas registradas, se consideran bienes inservibles por uso. Adicionalmente, estos dispositivos no cumplen con los requisitos mínimos para la instalación del sistema operativo Windows 11. De acuerdo con lo anterior a lo mencionado, estos equipos solo deben ser tenidos en cuenta para ser reemplazos únicamente después de haber sustituido los equipos clasificados con prioridad alta y media. Se identificaron **167 computadores de escritorio** y **65 portátiles** como equipos de baja prioridad para sustitución.

Tabla 9. Computadores de escritorio con baja prioridad de reemplazo

RED_ID	Cantidad
CPU2	130
CPU4	14
CPU5	11
CPU8	2
CPU19	10
Total	167

Tabla 15. Portátiles por revisar.

RED_ID	Cantidad
Port01	43
Port04	6
Port05	6
Port06	4
Port07	1
Port10	1
Port11	1
Port12	1
Port13	1
Port15	1
Total	65

Conclusiones del estudio técnico de estado y obsolescencia de computadores:

El estudio determino que **1023 computadores de escritorio** y **96 portátiles** en uso en la FFDS presenta un alto nivel de obsolescencia tecnológica, especialmente aquellos equipos que tienen más de cinco años de uso ya que representan más del 50 % de los equipos analizados.

En cuanto a la compatibilidad con Windows 11, solo el 39 % de los computadores de escritorio y el 51% de los portátiles evaluados cumplen con los requisitos mínimos. Las principales limitaciones son la ausencia de procesadores compatibles y del módulo TPM 2.0, lo que restringe su viabilidad para la actualización.

El estudio determino que se debe implementar un plan de modernización tecnológica, dando prioridad a los **equipos indicados como de alta y mediana prioridad de remplazo** los cuales corresponden a **un total de 860 computadores de escritorio y 31 portátiles.** Estos dispositivos han sido clasificados como "**Bienes Inservibles por Uso**", debido a que han superado su ciclo de vida útil y/o presentan limitaciones técnicas irreversibles frente a los requerimientos del sistema operativo Windows 11. Esta situación representa un riesgo potencial en términos de operatividad y seguridad.

Criterios para la definición de especificaciones técnicas en la adquisición de computadores de escritorio y portátiles

Conforme a lo dispuesto en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) versión 3.0, adoptado mediante la Resolución 1978 de 2023 como instrumento oficial del Estado

Colombiano para la implementación del habilitador de arquitectura de la Política de Gobierno Digital, y el cual esta alineado con el Decreto 767 de 2022 y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2024-2027.

El MRAE, establece lineamientos claros en los dominios de Arquitectura de Información y de Sistemas de Información. En donde se brindan directrices para la definición de arquitecturas de aplicaciones, componentes de sistemas, interacciones internas y su relación con las arquitecturas misional, de información y de infraestructura de TI. En este contexto, los sistemas de información y las aplicaciones se constituyen en el soporte tecnológico fundamental para que las entidades públicas mejoren la prestación de servicios a la ciudadanía.

En concordancia con lo anterior, la Entidad avanza en un proceso de modernización tecnológica en el marco de la Actividad 1.3 del proyecto de inversión N.º 8108 — «Actualización e implementación de la arquitectura empresarial y modernización de la infraestructura tecnológica en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.», y alineado con los retos planteados por la Política de Gobierno Digital en materia de infraestructura tecnológica. La Secretaría Distrital de Salud ha impulsado el uso de herramientas modernas que permitan a sus colaboradores contar con equipos con características técnicas actuales, que respondan a las demandas operativas del entorno institucional, mejoren la capacidad de procesamiento, aseguren la estabilidad de los sistemas y reduzcan significativamente los tiempos de ejecución de tareas y procesos misionales.

En este contexto, el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo requiere de especificaciones técnicas actualizadas que incluyan sistemas operativos modernos, procesadores orientados a tareas profesionales, **clasificados como intermedios o avanzados**, así como capacidades de almacenamiento y memoria RAM suficientemente rápidas y amplias para soportar múltiples procesos simultáneos. Estas características resultan fundamentales para garantizar la eficiencia institucional, la continuidad operativa y la prestación oportuna de servicios a la ciudadanía y demás grupos de interés.

Adicionalmente, los equipos a adquirir deberán contar con **certificaciones que garanticen su eficiencia energética y cumplir con normas y estándares ambientales**, tanto a nivel nacional como internacional. La adquisición debe tener en cuenta la reducción de la huella de carbono de la Entidad, al promover el uso de tecnologías con bajo consumo energético y menor impacto ambiental. Así mismo, se debe alinear con **estipulado de aspectos ambientales PIGA 200**, definida por Gestión de Bienes y Servicios, en lo relacionado con el uso eficiente de la energía. La integración de equipos con tecnologías de ahorro energético y su compatibilidad con soluciones de monitoreo centralizado permitirán optimizar el consumo eléctrico en las operaciones institucionales, reforzando el compromiso de la Secretaría Distrital de Salud con la sostenibilidad ambiental.

Con el propósito de que la adquisición de computadores de escritorio y portátiles responda efectivamente a las necesidades presentes y futuras de la entidad, se definió una ficha técnica basada en criterios de durabilidad, rendimiento y sostenibilidad tecnológica. Los equipos por adquirir deben cumplir con los requerimientos actuales del entorno laboral, caracterizado por la ejecución simultánea de múltiples tareas, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo, navegación web con múltiples pestañas y videoconferencias; así como por el aumento en el uso

de herramientas orientadas al análisis de datos y la inminente implementación de software basado en inteligencia artificial. Por esta razón, los equipos seleccionados deben tener capacidades técnicas de procesamiento intermedio o avanzado.

Con base en lo anterior, se consideran las siguientes características de hardware como referencia de tecnología actualizada, orientadas a garantizar desempeño y vida útil prolongada:

- **Procesador con múltiples núcleos físicos e hilos**: como indicador clave de capacidad de procesamiento en entornos multitarea exigentes actuales.
- **Memoria RAM DDR5**: tecnología estándar actual que ofrece las velocidades de transferencia adecuadas y la mejor eficiencia energética frente a generaciones anteriores.
- **Unidad de almacenamiento NVMe M.2 Gen 4.0 o superior**: con tiempos de lectura y escritura significativamente más rápidos que los discos SATA tradicionales lo que ser refleja en tiempos reducidos de carga de aplicaciones y transferencia de datos.
- **Pantalla con capacidades para videoconferencia**: ante la constante necesidad de reuniones virtuales se deben adquirir equipos con cámara integrada de alta definición, micrófono y altavoces optimizados para videoconferencia.
- **Módulo de seguridad TPM (Trusted Platform Module) versión 2.0 o superior**: necesario para garantizar compatibilidad con Windows 11 y reforzar la seguridad de los dispositivos.
- **Compatibilidad con el sistema operativo Windows 11 Profesional**, adquirir equipos con la licencia preinstalada de Windows 11 profesional, permitiendo actualizaciones de software continuas durante toda la vida útil estimada del equipo.
- **Conectividad moderna estandar**, que incluya puertos USB 3.0, HDMI, conectividad Wi-Fi 6 o superior, y Bluetooth 5.0 o superior.
- **Diseño robusto y ergonómico**, con materiales de alta resistencia, bisagras reforzadas y calidad de construcción que soporte uso prolongado y transporte, en especial para equipos portátiles.
- **Cumplimiento con estándares y certificaciones actuales** como Energy Star 8.x, EPEAT Gold, MIL-STD-810G o MIL-STD-810H y Trusted Computing Group (TCG).

Adicionalmente, y conforme a la clasificación institucional que considera inservibles aquellos equipos que han superado los cinco (5) años de uso, los equipos a adquirir deben contar con características técnicas que aseguren una vida útil mínima de cinco años. En este sentido, se **exigirá una garantía mínima de tres (3) años sobre los componentes, otorgada directamente por el fabricante y/o proveedor**, periodo que cubre la etapa más crítica del ciclo de vida del equipo ante posibles fallas por defectos de fabricación.

En conclusión, las características de hardware seleccionadas deberán estar alineadas con los estándares de calidad, eficiencia energética y escalabilidad tecnológica establecidos en el marco normativo y estratégico vigente de la Entidad. Además, dichas características permitirán prolongar la vida útil de los equipos, reducir los costos de mantenimiento, minimizar interrupciones en la operación institucional y garantizar un retorno más eficiente de la inversión realizada. Del mismo modo, las especificaciones técnicas definidas aseguran un desempeño estable, confiable y eficiente durante todo el periodo de uso proyectado.

Consulta de necesidades a las dependencias de la FFDS sobre computadores de escritorio y portátiles

Como complemente al estudio técnico de estado y obsolescencia de computadores, se realizó la consulta a las subsecretarías, direcciones, subdirecciones y demás dependencias institucionales del FFDS para identificar necesidades específicas en materia de computadores de escritorio y portátiles, con el fin de definir las características técnicas de los tipos de equipos requeridos[3]. Esta consulta se realizó desde 11 al 18 de junio del 2025 vía correo electrónico. A continuación, se muestra un resumen de la consulta realizada.

Envío de la solicitud para evaluación de las necesidades: Desde la Dirección TIC se envió una comunicación a los responsables de las 48 dependencias de la entidad, solicitando el diligenciamiento de un formato prediseñado adjunto, con el fin de registrar la cantidad y el tipo de equipo requerido por cada dependencia.

Figura 2. Correo de solicitud - Necesidades de las direcciones



Solicitud de diligenciamiento – Formato de necesidades de equipos de cómputo de la SDS - 2025

Desde Jaime Alberto, Pineda Ramirez <JA1Pineda@saludcapital.gov.co>
Fecha Jue 12/06/2025 14:33
Para SDS, Ventanilladespacho <Ventanilladespacho@saludcapital.gov.co>; Melissa, Triana Luna <M1Triana@saludcapital.gov.co>; Martha Patricia, Añez Maestre <MPAnez@saludcapital.gov.co>; Olga Lucia, Vargas Cobos <OLVargas@saludcapital.gov.co>; Julian Alfredo, Fernandez Niño <JAFernandez@saludcapital.gov.co>; Patricia Eugenia, Molano Builes <PEMolano@saludcapital.gov.co>; Marcela, Martinez Contreras <M1Martinez@saludcapital.gov.co>; Maria Belen, Jaimes Sanabria <MBJaimes@saludcapital.gov.co>; Diana Marcela, Walteros Acero <DMWalteros@saludcapital.gov.co>; Claudia Milena, Cuellar Segura <CMCuellar@saludcapital.gov.co>; Mary Luz, Gomez Mayorga <MLGomez@saludcapital.gov.co>; Luis Alexander, Moscoso Osorio <LAMoscoso@saludcapital.gov.co>; Yiyola Yamile, Peña Rios <YPena@saludcapital.gov.co>; Kattya Margarita, Baquero Baquero <KMBaquero@saludcapital.gov.co>; Carlos Eduardo, Galan Suarez <cegalan@saludcapital.gov.co>; Sandra Patricia, Charry Rojas <SPCharry@saludcapital.gov.co>; Doris Marcela, Diaz Ramirez <DMDiaz@saludcapital.gov.co>; Gloria Eugenia, Garcia Pinillos <GEGarcia@saludcapital.gov.co>; Linda Victoria, Ariza Romero <LVAriza@saludcapital.gov.co>; Jose Vicente, Guzman Gomez <JVGuzman@saludcapital.gov.co>
CC Luis Miguel, Limas Duque <LMLimas@saludcapital.gov.co>

1 archivo adjunto (44 KB)
Formado de consulta - necesidades en computadores de las diferentes direcciones de la FFDS -2025_V3.xlsx

Saludo cordiales:

Con el fin de identificar las necesidades actuales de equipos de cómputo (PCs de escritorio y portátiles) y planificar adecuadamente su adquisición para el año 2025, les solicitamos muy cordialmente diligenciar el formato "Consulta de necesidades de las áreas", que se adjunta a este correo.

Este instrumento nos permitirá conocer los requerimientos específicos de cada dependencia, priorizar las solicitudes más críticas y asegurar que los equipos asignados se ajusten a las funciones reales de los usuarios. Recomendamos leer el formato en su totalidad antes de completarlo.

Agradecemos su colaboración para garantizar un uso eficiente y planificado de los recursos tecnológicos institucionales. Para cualquier duda o aclaración, pueden comunicarse con el Ing. Luis Miguel Limas al correo electrónico: lmlimas@saludcapital.gov.co.

Fecha límite para el envío del formato diligenciado: 18 de junio de 2025.

Cordialmente,

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Jaime Alberto Pineda Ramirez
Director TIC
Secretaría Distrital de Salud
Teléfono: 364 9090 Ext.: 9001

Formato para consulta de necesidades: Con el fin de facilitar el diligenciamiento por parte de las dependencias, el formato enviado incluía campos con valores predeterminados tanto para el tipo de computador solicitado como para la justificación de la asignación o sustitución del equipo de cómputo. Esto permitió estandarizar las respuestas, agilizar el procesamiento de la información y garantizar que las solicitudes estuvieran alineadas con criterios técnicos y funcionales previamente definidos, como se muestra a continuación.

[3] La consulta de necesidades se realizó en el documento "09. Anexo - REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS POR DEPENDENCIA – Secretaría Distrital de Salud, 2025.pdf"

Tabla 16. Instrucciones de diligenciamiento formato de consulta de necesidades de las direcciones

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Columna	**Instrucciones**
Nº	el número secuencial del equipo solicitado (1, 2, 3, ...).
Tipo de equipo *(Lista desplegable)* **Revisar Página: 2. "Tipos de equipos"**	Seleccione el tipo de equipo requerido, por ejemplo: • PC de escritorio de procesamiento intermedio • PC de escritorio de procesamiento avanzado • Portátil básico o intermedio • Elementos audiovisuales, etc.
Justificación básica para asignación de nuevo equipo *(Lista desplegable)* **Revisar Página: 3. "Justificación Asignación"**	Seleccione la razón principal de la solicitud, como: • Reemplazo por antigüedad o fallas • Creación de nuevo rol o puesto de trabajo • Aumento en la carga operativa • Concepto técnico, etc.
Tipo de responsable *(Lista desplegable)*	Seleccione el tipo de usuario al que se asignará el equipo: • Funcionario • Contratista
Perfil *(Lista desplegable)*	Indique el perfil del usuario: • Administrativo • Técnico • Profesional • Directivo, entre otros.
Nombre a quién se asignará el recurso	Escriba el nombre completo de la persona que recibirá el equipo.
Cédula	Escriba el número de cédula del responsable asignado.
Para equipos de procesamiento avanzado – Justificación detallada	Solo se aplica si el tipo de equipo es de **procesamiento avanzado**. En este campo debe incluirse una justificación técnica que especifique: • Aplicaciones a utilizar • Procesos o funciones que requieren alto rendimiento • Impacto en la productividad o procesos misionales Ejemplo: "Se requiere para acceder a bases de datos RIPS y realizar análisis técnico de la información."

Clasificación del tipo de computadores de escritorio y portátiles a adquirir:

Una vez recopilada la información sobre las necesidades de computadores de escritorio y portátiles por parte de las diferentes direcciones, y con base en los **criterios definidos para la formulación de especificaciones técnicas**, se procedió a ampliar la clasificación inicial de los tipos de equipos a adquirir.

Durante el proceso de consulta, se identificó la necesidad de incluir distintas categorías de equipos para responder adecuadamente a los diversos niveles de demanda técnica. En particular, se solicitaron computadores con capacidades superiores de procesamiento, memoria RAM y almacenamiento, orientados a tareas de mayor exigencia como desarrollo de software, manejo intensivo de Excel y bases de datos, análisis de información y, en algunos casos, estaciones de trabajo (workstations) equipadas con tarjeta gráfica dedicada para actividades especializadas como modelado en CAD y aplicaciones técnicas avanzadas.

En respuesta a estos requerimientos a continuación, se presenta la clasificación final utilizada para computadores de escritorio y portátiles. Para más detalles revisar las fichas técnicas correspondientes de la carpeta "05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición tecnológica - 083 - 054000":

- **PC ítems 1 - Computadores de escritorio de procesamiento intermedio:** Equipo de escritorio con procesamiento intermedio, orientado a tareas de oficina, capaces de ejecutar múltiples programas simultáneamente (procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores con múltiples pestañas, videoconferencia, entre otros). Pensado en las necesidades de la demanda de trabajo de los próximos 5 años.

- **Portátil PC ítems 2 - computadores portátiles de procesamiento intermedio:** Computador portátil de gama intermedia, diseñado para tareas de oficina, trabajo administrativo y actividades generales como procesadores de texto, hojas de cálculo, navegación web intensiva y videollamadas. Para enfoque en portabilidad, eficiencia energética y duración de batería, sin necesidad de futuras ampliaciones. Ideal como herramienta de trabajo diario, tanto en oficinas como en entornos móviles. Pensado en las necesidades de la demanda de trabajo de los próximos 5 años.

- **PC ítem 3- Computador de escritorio de procesamiento intermedio – con aumento en memoria RAM y almacenamiento:** Equipo de escritorio con capacidades de procesamiento intermedio, diseñado para tareas de oficina y operaciones simultáneas (procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores con múltiples pestañas, videoconferencias, entre otros). A diferencia del equipo escritorio anterior (Ítem 1), cuenta con mayor capacidad de memoria RAM y almacenamiento, lo que permite un rendimiento superior en el manejo de grandes volúmenes de datos y acceso eficiente a bases de datos. Ideal para entornos que requieren mayor capacidad de análisis, consulta o gestión de información.

- **PC ítems 4 - Computador de escritorio con procesamiento avanzado tipo Workstation - Para analítica de datos con alto almacenamiento:** Estación de trabajo de alto rendimiento, orientada al análisis y procesamiento de datos a nivel local. Ideal para profesionales que trabajan con bases de datos de gran tamaño hojas de cálculo complejas y herramientas de programación como Python, R, Power BI o similares. Diseñada para ejecutar múltiples procesos simultáneamente, de forma estable y sostenida, incluyendo navegadores, entornos de desarrollo y software especializado. Su configuración permite trabajar con volúmenes de información importantes gracias a CPU de varios núcleos y GPU dedicada para tareas dedicadas, optimizando tiempos de procesamiento. Pensada para cubrir las exigencias técnicas del trabajo analítico durante los próximos 5 años.

- **PC ítems 5 - Computador de escritorio de procesamiento alto-Intermedio – Para analítica de datos con alto almacenamiento:** Equipo de escritorio con capacidad de procesamiento alto-intermedio, diseñado para complementar estaciones de trabajo principales (workstations) en tareas de análisis de datos, procesamiento de archivos locales, manipulación de bases de datos, ejecución de scripts en herramientas como Python y uso intensivo de hojas de cálculo. Ideal para entornos colaborativos donde se requieren múltiples aplicaciones abiertas simultáneamente, como navegadores con múltiples pestañas, aplicaciones ofimáticas avanzadas, software de consulta y herramientas institucionales. Optimizado para brindar estabilidad y rendimiento sostenido durante jornadas prolongadas de trabajo. Pensado para adaptarse a las necesidades técnicas y operativas de los próximos 5 años, con capacidad de expansión en memoria y almacenamiento.

Justificación y ajustes en la asignación de equipos

La asignación de computadores estuvo sujeta a una justificación formal por parte de cada dirección solicitante, en la que se debía identificar al responsable del uso, describir las

funciones, aplicaciones y actividades a realizar, y exponer el impacto de la asignación en términos de productividad, continuidad operativa y soporte a los procesos misionales. Esta justificación fue especialmente relevante para los computadores de mayor costo —como los de escritorio clasificados en los ítems 3, 4 y 5—, donde se requería un mayor nivel de soporte técnico y funcional para sustentar su adquisición.

Durante la revisión de las justificaciones entregadas, se identificaron casos en los que la solicitud de equipos avanzados no contaba con un sustento técnico suficiente, o en los que las actividades descritas podían ser desarrolladas con equipos de procesamiento intermedio (PC ítem 1). En otros casos, no se aportó información concreta que respaldara la necesidad de un equipo de alto desempeño. Por tal motivo, se realizaron ajustes a las solicitudes, reasignando computadores de especificaciones intermedias, en concordancia con el perfil funcional y operativo reportado por cada dependencia.

Recepción y análisis de solicitudes de recursos tecnológicos por memorando

Entre noviembre de 2024 y mayo de 2025, la Dirección TIC recibió, a través de memorandos, diversas solicitudes relacionadas con la adquisición de recursos tecnológicos. Estas solicitudes reflejan la necesidad de contar con equipos como computadores de escritorio, portátiles, estaciones de trabajo de alto rendimiento (Workstation – 2024-IE-34070); tabletas electrónicas con características específicas (2025-IE-13726), impresoras térmicas de etiquetas (2024-IE-34070) y, por solicitud interna de la dirección TIC, diademas para centros de llamadas para la mesa técnica y equipo del Datacenter, a cargo de la dirección TIC.

Todas las solicitudes fueron revisadas conjuntamente por la Dirección TIC y los responsables de cada dependencia, con el fin de validar la justificación técnica, definir las especificaciones de los equipos y establecer la cantidad requerida. Para más detalles, consultar el documento “09. Anexo - Requerimientos Tecnológicos por Dependencia – Secretaría Distrital de Salud, 2025”

Consolidado de las necesidades tecnológicas de las dependencias del FFDS:

En la siguiente tabla se muestra el consolidado de necesidades tecnológicas solicitadas por las Subsecretarías y direcciones de la entidad a partir de la consulta de necesidades de computadores de escritorio y portátiles y recepción y análisis de solicitudes de recursos tecnológicos por memorando.

Tabla 17. Consolidado de necesidades de las direcciones de la SDS para el 2025

ID	NOMBRE DE LA OFICINA/DEPENDECIA	PC ítems 1	Portátil PC ítem 2	PC ítem 3	PC ítem 3	PC ítem 4	Tabletas	Impresora	Diadema
1	**DESPACHO**	9	3	0	0	0	0	0	0
2	**Observatorio**	0	1	6	1	6	0	0	0
3	**Oficina de Asuntos Jurídicos**	25	0	9	0	0	0	0	0

ID	NOMBRE DE LA OFICINA/DEPENDECIA	PC ítems 1	Portátil PC ítem 2	PC ítem 3	PC ítem 3	PC ítem 4	Tabletas	Impresora	Diadema
4	**Oficina Asesora de Comunicaciones**	4	0	0	0	0	0	0	0
5	**Oficina de Control Interno**	11	2	0	0	0	0	0	0
6	**Oficina de Control Disciplinario Interno**	4	0	1	0	0	0	0	0
7	**Subsecretaría de Salud Pública**	4	0	3	0	0	0	0	0
8	**Dirección de Salud Colectiva**	14	1	1	0	0	0	0	0
9	Subdirección de Determinantes en Salud	25	0	0	0	0	0	0	0
10	Subdirección de Acciones Colectivas	35	0	16	0	0	0	0	0
11	**Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva**	133	3	30	2	5	0	0	0
12	Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	----	----	----	0	0	0	0	0
13	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en SP	----	----	----	0	0	0	0	0
14	Subdirección del Laboratorio de Salud Pública	----	----	----	0	0	0	0	0
15	**Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento**	0	0	0	0	0	0	0	0
16	**Dirección Urgencias y Emergencias en Salud**	8	6	0	0	0	0	0	0
17	Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres	19	0	5	0	0	5	0	0
19	**Dirección de Calidad de Servicios de Salud**	3	1	1	0	0	0	0	0
20	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de SS	33	1	7	0	0	0	0	0
21	Subdirección de Calidad y Seguridad en SS	6	2	4	0	0	0	0	0
22	**Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud**	3	3	2	0	0	0	0	0
23	Subdirección de Administración del Aseguramiento	17	2	4	0	0	0	0	0
24	Subdirección de Garantía del Aseguramiento	31	2	2	0	0	0	0	0
25	**Dirección de Provisión de Servicios de Salud**	48	4	2	0	0	0	0	0
26	**Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía**	49	9	2	0	0	0	0	0
27	**Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorial**	----	----	----	0	0	0	0	0

ID	NOMBRE DE LA OFICINA/DEPENDECIA	PC ítems 1	Portátil PC ítem 2	PC ítem 3	PC ítem 3	PC ítem 4	Tabletas	Impresora	Diadema
28	**Dirección Territorial Red Norte**	----	----	----	0	0	0	0	0
29	Subdirección Territorial Red Norte	----	----	----	0	0	0	0	0
30	**Dirección Territorial Red Centro Oriente**	----	----	----	0	0	0	0	0
31	Subdirección Territorial Red Centro Oriente	----	----	----	0	0	0	0	0
32	**Dirección Territorial Red Sur**	----	----	----	0	0	0	0	0
33	Subdirección Territorial Red Sur	----	----	----	0	0	0	0	0
34	**Dirección Territorial Red Sur Occidente**	----	----	----	0	0	0	0	0
35	Subdirección Territorial Red Sur Occidente	----	----	----	0	0	0	0	0
36	**Dirección Servicio a la Ciudadanía**	----	----	----	0	0	0	0	0
37	**Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial**	7	1	2	0	0	0	0	0
38	**Dirección de Planeación Sectorial**	5	16	0	3	5	0	1	0
39	**Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud**	14	1	4	0	0	0	0	0
40	**Dirección de Infraestructura y Tecnología**	25	0	6	2	0	0	0	0
41	**Subsecretaría Corporativa**	6	2	6	0	2	0	0	0
42	**Dirección de Gestión del Talento Humano**	8	0	0	0	0	0	0	0
43	**Dirección Administrativa**	7	0	2	0	0	0	0	0
44	**Dirección Financiera**	42	0	0	0	0	0	0	0
45	**Dirección TIC**	16	1	4	2	2	0	0	10
46	**Dirección de Planeación Institucional y Calidad**	6	2	0	0	0	74	0	0
47	Subdirección de Contratación	6	0	1	0	0	0	0	0
48	Subdirección Bienes y Servicios	45	9	10	0	0	0	0	0
	CONSOLIDADO FINAL	PC ítems 1	Portátil PC ítem 2	PC ítem 3	PC ítem 4	PC ítem 5	Tabletas	Impresora	Diadema
	Total, unidades	668	72	130	10	20	79	1	10

----	Los equipos para estas dependencias fueron solicitados a través de la dirección/subsecretaria a la que pertenece.

De acuerdo con la información de la tabla 17 se establece que el listado de equipos **solicitados por las dependencias de la entidad con** justificación es el siguiente:

Las dependencias de la entidad solicitaron un total de 860 computadores de escritorio distribuidos de la siguiente forma:

- 628 computadores de escritorio de procesamiento intermedio (**PC ítems 1**).
- 130 computadores de escritorio de procesamiento intermedio – con aumento en memoria RAM y almacenamiento (**PC ítems 3**).
- 10 computadores de escritorio con procesamiento avanzado tipo Workstation - Para analítica de datos con alto almacenamiento (**PC ítems 4**).
- 20 computadores de escritorio de procesamiento alto-intermedio – Para analítica de datos con alto almacenamiento (**PC ítems 5**).

Adicionalmente, se solicitaron los siguientes equipos:

- 72 computadores portátiles de procesamiento intermedio (**Portátil- PC ítems 2**).
- 79 tabletas con lápiz y teclado (**Tabletas**).
- 1 impresora térmica de etiquetas (**Impresora**).
- 10 diadema telefónica biaural inalámbrica (**Diadema**).

EQUIPOS POR ADQUIRIR PARA PROCESO 2025

El análisis técnico realizado por la Dirección TIC evidenció que la cantidad de computadores de escritorio y portátiles solicitada por las diferentes direcciones es inferior a la recomendada en el estudio de estado y obsolescencia tecnológica, el cual identificó un excedente de 32 computadores de escritorio y 5 portátiles. Esta diferencia se debe a que muchas solicitudes se centraron en necesidades funcionales inmediatas, sin considerar aspectos técnicos relevantes como la antigüedad de los equipos o su incompatibilidad con Windows 11, incluso en aquellos casos donde los equipos aún se encuentran operativos.

Si bien las solicitudes específicas de las direcciones suelen priorizarse, en este caso el documento *"07. Anexo - ANÁLISIS DE ESTADO Y OBSOLESCENCIA - Computadores de escritorio y portátiles de la FFDS"* evidenció un riesgo significativo para la operatividad institucional debido a la presencia de equipos en estado de obsolescencia. Por tal motivo, en el presente proceso de adquisición se decidió priorizar la totalidad de los equipos identificados en dicho análisis, **estableciéndose la compra de 860 computadores de escritorio**. El tipo y distribución de estos equipos, indicados como computadores de escritorio PC ítems 1, 3, 4 y 5, se definió con base en la consulta de necesidades, en el documento "09. Anexo - Requerimientos Tecnológicos por Dependencia – Secretaría Distrital de Salud, 2025", atendiendo a las características técnicas requeridas y a la información recopilada durante dicho ejercicio.

Respecto a los equipos portátiles, se contempla la adquisición de **77 unidades**, justificada tanto por criterios de obsolescencia tecnológica (31 portátiles) como por solicitudes específicas presentadas por las direcciones (46 portátiles).

De acuerdo con lo anterior, el **listado final de equipos a adquirir para el presente proceso** queda distribuido de la siguiente forma:

- **700** computadores de escritorio de procesamiento intermedio (**PC ítems 1**).
- **77** computadores portátiles de procesamiento intermedio (**Portátil- PC ítems 2**).
- **130** computador de escritorio de procesamiento intermedio – con aumento en memoria RAM y almacenamiento (**PC ítems 3**).
- **10** computador de escritorio con procesamiento avanzado tipo Workstation - Para analítica de datos con alto almacenamiento (**PC ítems 4**).
- **20** computadores de escritorio de procesamiento alto-intermedio – Para analítica de datos con alto almacenamiento (**PC ítems 5**).
- **79** tabletas con lápiz y teclado (**Tabletas**).
- **1** impresora térmica de etiquetas (**Impresora**).
- **10** diadema telefónica biaural inalámbrica (**Diadema**).

Plan de distribución y reasignación de equipos en el proceso de renovación tecnológica

Una vez adquiridos, los equipos serán distribuidos tomando como base las solicitudes presentadas por cada una de las dependencias, en concordancia con sus necesidades técnicas específicas. A medida que se entreguen estos nuevos equipos, se procederá simultáneamente con la recolección de los equipos obsoletos identificados previamente. En aquellos casos donde el equipo reemplazado aún se encuentre operativo y funcional, se realizará una reasignación de este hacia otras áreas o dependencias para sustituir equipos que presenten mayor obsolescencia, asegurando así la renovación del parque tecnológico institucional obsoleto y una asignación eficiente, acorde a las necesidades reales de los usuarios.

Conclusiones de la necesidad

El estado actual de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Salud, particularmente de los equipos de cómputo del Fondo Financiero Distrital de Salud, evidencia un avanzado nivel de obsolescencia que compromete la eficiencia institucional, la seguridad de la información y la capacidad de respuesta frente a los procesos misionales y de gestión. El diagnóstico técnico reveló que una parte significativa del parque tecnológico ha superado su vida útil, no cumple con los requisitos mínimos de compatibilidad con sistemas operativos modernos y presenta fallas recurrentes que afectan la productividad del personal y generan sobrecarga en la atención técnica. Esta situación requiere una intervención inmediata y planificada que permita garantizar la continuidad operativa y mitigar los riesgos tecnológicos identificados.

La adquisición de nuevos equipos de cómputo con características técnicas actualizadas y garantía mínima de tres (3) años no solo representa una necesidad operativa, sino también una inversión estratégica orientada a fortalecer la capacidad institucional, mejorar los tiempos de respuesta, optimizar los servicios y garantizar un entorno tecnológico seguro y estable. Esta renovación tecnológica permitirá avanzar en la transformación digital de la entidad, asegurar la sostenibilidad operativa a mediano plazo y consolidar una infraestructura capaz de soportar los retos presentes y futuros del sector salud en Bogotá, en línea con los objetivos del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura 2024–2027” y la política de Gobierno Digital.

La Secretaría Distrital de Salud atiende con esta adquisición lo establecido en la Circular conjunta 028 de 2024, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MinTIC, la cual orienta a las entidades públicas en la adopción y uso de nuevas tecnologías. Además, se da cumplimiento a lo señalado en la Circular 047 de 2022 del MinTIC, que orienta sobre la implementación de prácticas tecnológicas responsables, seguras y sostenibles.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal 2025, mediante el requerimiento 083-054000_0154_8108 Adquisición de recursos tecnológicos, servicios y equipos para el FFDS del proyecto de inversión 8108, con lo cual se contribuye a la consecución de la meta "**Implementar al 100% la estrategia de arquitectura empresarial y seguridad digital para fortalecer y mejorar las capacidades de tecnología de información de la Secretaría Distrital de Salud"**. Por lo tanto, se cuenta con la disponibilidad presupuestal para adelantar el proceso correspondiente

ANTECEDENTES Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 2021, establece que las entidades estatales sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios que hayan sido previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Decreto 1082 la entidad ha venido realizando adquisiciones de tecnológicas por medio de acuerdos marco en sus diferentes versiones desde 2017 hasta el año 2021.

Tabla 2. Adquisiciones tecnológicas entre 2017 a 2021 por Acuerdo Marco de precios de la FFDS.

Año	Numero de las Órdenes de Compra	Presupuesto total del año	
2017	22733,22734,22735	$	1.091.644.157,10
2018	30336,30337,30338,30339	$	1.332.722.077,96
2019	40391,40392	$	735.752.756,40
2020	62221, 62223, 62236	$	469.960.157,00
2021	71570, 71571, 71572, 74294, 79348, 79349, 83598, 83599, 83600, 83601.	$	1.891.748.222,00

Para el 2025, dando aplicación a lo establecido en el Decreto 310 de 2021, la entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, si los bienes y/o servicios a adquirir se encontraban previstos en la misma, evidenciando la existencia del Acuerdo Marco de Precios para **Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III**, No **CCE-280-AMP-2021**, vigente desde **07/02/2022** hasta **07/08/2025**. No obstante, una vez analizado, se logró evidenciar que no se adecua a la totalidad de las condiciones técnicas descritas en el presente estudio previo, en razón a el análisis técnico comparativo entre las especificaciones definidos

en las fichas técnicas en la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición tecnológica - 083 -054000.pdf” contra el documento técnico del Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021 – “Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III”. Este análisis se encuentra en el documento “10. Anexo - Evaluación Técnica de Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.pdf”

De dicho análisis se evidencia que, las fichas técnicas del Acuerdo Marco no cumplen a cabalidad con los requerimientos técnicos establecidos por la entidad para los equipos a adquirir. Las principales brechas tecnológicas identificadas incluyen:

- **Tecnologías desactualizadas**: Se permite la inclusión de tecnologías con hasta 36 meses de antigüedad, lo que incrementa el riesgo de adquirir equipos desactualizados o por debajo de los estándares tecnológicos actuales.
- **Especificaciones técnicas imprecisas o ausentes**: No se definen parámetros clave como tipo y frecuencia del procesador, capacidad y tipo de memoria RAM, tipo de almacenamiento (SATA vs NVMe), conectividad avanzada (Wi-Fi 6, Bluetooth 5.0), ni compatibilidad con librerías o plataformas específicas (caso de workstation o diademas certificadas).
- **Limitaciones en el diseño físico**: El formato de chasis restringe configuraciones que garanticen una ventilación eficiente o facilidad de mantenimiento.
- **Ausencia de certificaciones críticas**: No se exige respaldo del Trusted Computing Group (TCG), lo cual compromete la inclusión de módulos chip TPM 2.0 que cumplan con los requerimientos de seguridad actuales.
- **Falta de robustez y desempeño en campo**: En dispositivos como tabletas o diademas, no se especifican condiciones mínimas de resistencia, autonomía o tolerancia a impactos, lo cual puede afectar su operación en entornos exigentes.
- **Coberturas de garantía insuficientes**: Algunos ítems sólo incluyen garantía por un año, cuando se requiere un mínimo de 3 años para asegurar la sostenibilidad técnica y operativa del parque tecnológico a largo plazo.
- **Enfoque desbalanceado en precio sobre desempeño**: La priorización del menor precio en el Acuerdo Marco permite la adquisición de equipos con especificaciones que no cumplen las necesidades actuales de la entidad, lo que se traduce en equipos con bajo desempeño y que la larga impliquen una menor vida útil y cambio más temprano, lo que resulta inadecuado para atender las necesidades técnicas, operativas y de sostenibilidad institucional a mediano y largo plazo.

De acuerdo con lo anterior, las especificaciones técnicas definidas para los equipos a adquirir no se encuentran plenamente contempladas dentro del alcance del Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021, por lo que se concluye que dicho instrumento no satisface las necesidades funcionales, operativas ni técnicas establecidas para los equipos requeridos.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015: “Las entidades estatales deben utilizar los instrumentos de agregación de demanda **únicamente cuando estos satisfacen adecuadamente sus necesidades**”.

En cumplimiento de esta disposición, y luego de la validación técnica, se determina que **el Acuerdo Marco vigente no resulta adecuado para atender los requerimientos institucionales**, lo que justifica legal y técnicamente la adopción de otra modalidad que permita

atender con pertinencia los requerimientos institucionales como es **la selección abreviada por subasta inversa.**

Lo anterior se sustenta en el objeto a contratar y en las características técnicas uniformes de los elementos requeridos, las cuales se encuentran definidas en fichas técnicas precisas y organizadas por ítems y/o lotes. En consecuencia, el proceso se adelanta bajo la **Modalidad de Selección Abreviada – Subasta Inversa** literal A) de la Ley 1150 de 2007, que establece esta causal como aplicable cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios con especificaciones técnicas homogéneas y comparables:

> *"a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*
>
> *Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos."*

De manera complementaria, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 precisa que los **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes** son aquellos de uso común, con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, lo que permite su agrupación como bienes homogéneos para efectos de la adquisición y que, por tanto, se enmarcan en lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007.

Aparte, el artículo 2.2.1.2.1.2.12., del decreto 1082 de 2015, plantea evaluar la adquisición de los bienes o servicios por medio de bolsa de productos, como menciona a continuación:

> *"Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP."*

Para dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.2.12, se realizó la consulta a la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) en el escenario de adquirir los bienes por medio de esta. Se envía un correo electrónico solicitando la participación del BMC en el estudio de mercado, se adjunta formato de cotización y ficha técnica para validar si los productos se encuentran inscritos, se adjunta pantallazo de la invitación a estudio de mercado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.12, mediante correo se realizó la consulta a la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) para validar si los equipos indicados en las fichas técnicas de la carpeta " 05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición tecnológica - 083 - 054000" se pueden adquirir a través de este mercado. En la figura 1 se presenta la respuesta de la BMC, en la que se manifiesta su disponibilidad para adelantar el proceso de adquisición.

Figura 3. Respuesta a solicitud a la BMC

Outlook

RE: Invitación a participar en el estudio de mercado para"ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, SERVICIOS Y EQUIPOS PARA EL FFDS"

Desde Elvis Geovany Linares Pineda <elvis.linares@bolsamercantil.com.co>
Fecha Lun 7/07/2025 12:13
Para Jaime Andres, Ortiz Tenorio <JAOrtiz@saludcapital.gov.co>
CC Luis Miguel, Limas Duque <LMLimas@saludcapital.gov.co>

No suele recibir correo electrónico de elvis.linares@bolsamercantil.com.co. Por qué es esto importante

Jaime Andres, buenos días.

Reciba un cordial saludo,

En atención a la consulta realizada líneas abajo, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

- Los productos y servicios descritos a continuación: ***"Recursos Tecnológicos, Servicios y Equipos"***, *se* encuentran inscritos en la Bolsa Mercantil de Colombia y **Si** es posible adquirirlos a través de nuestro escenario. Es importante resaltar que las características técnicas que requieren cada uno de los productos y/ servicios, son definidos por la entidad compradora, así como el precio y todas las demás condiciones propias de la negociación.

  El Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia, **no cotiza precios de productos o servicios** que las entidades estatales deseen adquirir. Somos un escenario de negociación a través del cual las entidades públicas pueden adquirir bienes, productos y servicios de características técnicas uniformes, utilizando la modalidad de selección abreviada bajo la causal de Bolsa de Productos; esto en el marco de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único 1082 de 2015 y nuestro Reglamento de Funcionamiento y Operación aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Los proveedores participantes en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia, me permito indicar que la información de los proveedores que participan en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia goza de reserva bursátil, la cual no es posible revelar salvo requerimiento de un Ente de Control o un Juez de la República.

- Los procesos de adquisición celebrado en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia, por cuenta de las Entidades Estatales tiene un tiempo aproximado de 22 días hábiles desarrollado en 6 etapas, como se puede apreciar en la imagen:





- Los costos asociados a una negociación en el escenario de la Bolsa Mercantil lo componen 2 rubros como se puede apreciar en la imagen:

Es importante resaltar que el costo de la comisión de la Sociedad Comisionista de Bolsa está directamente relacionado con el presupuesto que disponen para la adquisición, y este a su vez lo fija libremente la Entidad Estatal.

Sin otro particular, en los anteriores términos damos por absueltas sus consultas, no sin antes indicar que, cualquier inquietud adicional, con gusto será atendida.

Cordialmente,

Elvis Geovany Linares Pineda
Ejecutivo de Cuenta – Dirección Comercial MCP y FNB
Vicepresidencia Comercial
Tel: 57 (1) 629 2529 Ext. 738
Cel: 318 2899823
Calle 113 # 7 – 21 Teleport Business Park torre A - piso 15
www.bolsamercantil.com.co
Bolsa Mercantil de Colombia Oficial

De acuerdo con la respuesta de BMC, los costos asociados a una negociación en el escenario de la Bolsa Mercantil lo componen 2 rublos, como se indica a continuación:

Tabla 3. Costos asociados a la operación

Concepto	%
Registro en bolsa, y compensación y liquidación físico disponible.	0,45 + IVA
Registro en bolsa, y compensación y liquidación físico Forward + Futuro.	0,51 + IVA
Sociedades comisionistas de bolsa	Libre + IVA

Dado que el costo indicado como “Libre” se refiere al costo solicitado por las “Sociedades Comisionistas de Bolsa”, el cual no está previamente definido y varía dependiendo de quién gane el proceso, por lo que se procede a estimar el valor de la comisión “libre” que se generaría en caso de realizar la adquisición a través de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC). Para ello, se toma como referencia el porcentaje de comisión aplicado históricamente en procesos similares, calculando un promedio simple o, en su defecto, utilizando la desviación estándar para obtener una estimación más precisa. La información se consulta a través de la herramienta de Power BI disponible en la plataforma de la BMC (URL: https://www.bolsamercantil.com.co/mercado-de-compras-publicas), estableciendo como periodo de consulta el comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 10 de julio de 2025. Se usa la información de la vista “COMISIONES SELECCIÓN” como se muestra a continuación:

Figura 4. Vista herramienta Power BI comisiones



Dado la cantidad de datos registrados, se filtran únicamente las operaciones asociadas a la adquisición de computadores como se muestra en la siguiente tabla. Del análisis se identifican dos (2) compras registradas en el periodo consultado con comisión reportada. A partir de estos valores se estima el costo de comisión aplicable para este proceso.

Tabla 4. Histórico de comisión en BMC en adquisición de computadores.

Fecha oferta	Entidad	Producto	Presupuesto	Comisión
12/12/2024	Contraloría De Bogotá D.C	Equipos De Cómputo Aio, Portátiles Y Escáneres	$1.909.920.178	1,00%
13/07/2023	Instituto Colombiano De Antropología E Historia	Equipos De Cómputo E Infraestructura Tecnológica	$714.492.442	2,00%
			Promedio	1,50%

Con esta información, se procede a calcular el costo asociado a la adquisición de los equipos en caso de realizarse a través de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC). Para efectos del cálculo, se utiliza el porcentaje correspondiente al concepto de "Registro en bolsa, y compensación y liquidación físico disponible", entendiendo que la entrega del bien o servicio se realiza de forma inmediata, dentro del plazo de 30 días calendario desde la negociación.

NOTA: En caso de optar por una entrega posterior a los 30 días, aplicaría la modalidad de **"Registro en bolsa, y compensación y liquidación físico Forward + Futuro"**, la cual implica una tarifa superior, lo que incrementaría aún más el valor de la comisión.

Tabla 5. Histórico de comisión en BMC en adquisición de computadores.

PRESUPUESTO TOTAL		**Costo antes de IVA**	**IVA**	**TOTAL**
		$ 5.079.944.804	$ 965.189.513	$ 6.045.134.317
COSTOS ASOCIADOS A LA OPERACIÓN				
Costo Operación	**%**	**Costo antes de IVA**	**IVA**	**TOTAL**
Registro en bolsa, y compensación y liquidación físico disponible.	**0,450%**	$ 22.859.752	$ 4.343.353	**$ 27.203.104**
Sociedades comisionistas de bolsa	**1,500%**	$ 76.199.172	$ 14.477.843	**$ 90.677.015**
COSTOS TOTALES	------	$ 99.058.924	$ 18.821.195	**$ 117.880.119**
VALOR TOTAL MAS COMISIÓN	**PRESUPUESTO IVA INCLUIDO**	**COMISIÓN**	**VALOR TOTAL MAS COMISIÓN**	
	$ 6.045.134.317	$ 117.880.119	$ 6.163.014.436	

Según la tabla anterior, la entidad deberá asumir costos adicionales por la intermediación (comisionista), por un valor de **CIENTO DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE ($117.880.119),** los cuales incrementan el costo final de la adquisición de equipos.

Para tener un mejor panorama al momento de definir la modalidad de contratación entre BMC y la selección abreviada - subasta Inversa, se procede a realizar el análisis de cada una de las ventajas o desventajas que la entidad ha identificado, así:

Tabla 6. análisis comparativo de las ventajas entre BMC y subasta inversa

Aspecto	**Bolsa Mercantil de Colombia**	**Selección abreviada – Subasta Inversa**
Proceso de adquisición	Los productos se adquieren a través del Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia, con la posibilidad de que se aplique una comisión por la transacción.	Los productos son adquiridos mediante una subasta inversa, donde los proveedores compiten ofreciendo precios más bajos y tienen acceso directo a la entidad compradora, evitando intermediarios.
Características técnicas	Las características técnicas de los productos son definidas por la entidad compradora.	Las características técnicas son definidas por la entidad compradora y serán obligatorias para los oferentes, quienes deben aceptarlas previamente diligenciando el Documento de aceptación de las condiciones técnicas definidas.

Aspecto	Bolsa Mercantil de Colombia	Selección abreviada – Subasta Inversa
Precios	No se cotizan precios en el Mercado de Compras Públicas. Las entidades públicas pueden adquirir bienes, productos y servicios a través de la modalidad de selección abreviada bajo la causal de Bolsa de Productos, con posibilidad de aplicar comisión.	Los precios son determinados durante el proceso de subasta inversa, donde los proveedores ofrecen sus precios más bajos y compiten entre sí, sin comisión adicional.
Regulaciones	Regulado por la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único 1082 de 2015 y el Reglamento de Funcionamiento y Operación aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia.	Regulado por la normativa de contratación pública en Colombia, que incluye la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, entre otras.
Participación de proveedores	Los proveedores pueden ofrecer sus productos en el Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia, pero se sesga a los proveedores que están inscritos a ella.	Los proveedores tienen acceso al proceso sin intermediarios lo cual da mayor margen de maniobra pues son procesos abiertos por plataforma SECOP.
Transparencia	El proceso de adquisición a través de la Bolsa Mercantil de Colombia es transparente y está sujeto a las regulaciones establecidas.	La subasta inversa proporciona transparencia al mostrar en tiempo real las ofertas de los proveedores y los precios ofrecidos.
Costos adicionales	Valor de la subasta más el valor de la comisión	Valor de la subasta

De tabla anterior se puede identificar que:

- **Costos asociados:** En el proceso de bolsa mercantil, se aplica una comisión por la transacción, lo que aumenta los costos totales para la entidad. En contraste, la subasta inversa no implica comisiones adicionales, lo cual resulta en ahorros financieros para la entidad.
- **Competencia de precios y cantidad de proponentes:** La subasta inversa fomenta la competencia entre los proveedores, los cuales, al no tener restricción para entrar en el proceso contractual (estar registrados en bolsa), van a ser un número mayor de proponentes, lo cual puede conducir a la obtención de precios más bajos en comparación con la bolsa mercantil, que tiene un menor número de proponentes, conllevando a generar ahorros significativos para la entidad al elegir el proceso de subasta inversa.

- **Cumplimiento con requisitos técnicos:** La subasta inversa garantiza que los proveedores estén comprometidos y conozcan a cabalidad la ficha técnica establecida por la entidad compradora, reduciendo el riesgo de discrepancias en las especificaciones técnicas específicas correspondientes a servicios de instalación, soporte, garantías y demás, en el entendido que el proceso de bolsa considera que prima las condiciones técnicas uniformes de los productos a entregar.

Según la comparación anterior, se puede concluir que la selección abreviada - subasta inversa ofrece a la entidad una alternativa más eficiente y ventajosa frente a la Bolsa Mercantil de Colombia, al eliminar costos adicionales por comisiones, ampliar la participación de proveedores y fomentar una competencia real de precios en tiempo real. Asimismo, asegura que los oferentes acepten de manera expresa las condiciones técnicas definidas, garantizando el cumplimiento de los requisitos de instalación, soporte y garantía, lo que se traduce en un proceso más transparente, ágil y con mayores posibilidades de obtener ahorros significativos y resultados ajustados a la necesidad institucional, la cual se estructurará por lotes en el siguiente sentido:

LOTE 1

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio de procesamiento intermedio.	UNIDAD	700

LOTE 2

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores portátiles de procesamiento intermedio.	UNIDAD	77

LOTE 3

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio de procesamiento intermedio – con aumento en memoria RAM y almacenamiento.	UNIDAD	130

LOTE 4

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio con procesamiento avanzado tipo Workstation - Para analítica de datos con alto almacenamiento.	UNIDAD	10

LOTE 5

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio de procesamiento alto-intermedio – Para analítica de datos con alto almacenamiento.	UNIDAD	20

LOTE 6

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tabletas con lápiz y teclado.	UNIDAD	79

LOTE 7

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora térmica de etiquetas.	UNIDAD	1

LOTE 8

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Diademas telefónicas biaural inalámbrica.	UNIDAD	10

En ese orden de ideas, para adelantar la contratación de la **"Adquisición de recursos tecnológicos, servicios y equipos para el FFDS",** teniendo en cuenta que la Dirección TIC ha evidenciado que el Acuerdo Marco vigente no satisface los requerimientos técnicos de la entidad, así como que al acudir a la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) implica costos adicionales que lo hacen inviable la adquisición por este mercado, la **Selección Abreviada por Subasta Inversa** constituye la modalidad aplicable en el presente caso, al no configurarse ninguna causal de excepción que habilite el uso de otro mecanismo de selección. De esta manera, se garantiza una contratación eficiente, ajustada a la legalidad y desarrollada bajo principios de transparencia y competencia.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, SERVICIOS Y EQUIPOS PARA EL FFDS.

3.1. ALCANCE.

De conformidad con el objeto a contratar, el contratista seleccionado entregará los equipos como se indica en el presente estudio previo y sus anexos, especialmente las fichas técnicas indicadas en las fichas técnicas de la carpeta "05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición tecnológica - 083 -054000", los siguientes recursos tecnológicos nuevos en las siguientes cantidades, a saber:

LOTE 1

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio de procesamiento intermedio.	UNIDAD	700

LOTE 2

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores portátiles de procesamiento intermedio.	UNIDAD	77

LOTE 3

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio de procesamiento intermedio – con aumento en memoria RAM y almacenamiento.	UNIDAD	130

LOTE 4

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio con procesamiento avanzado tipo Workstation - Para analítica de datos con alto almacenamiento.	UNIDAD	10

LOTE 5

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadores de escritorio de procesamiento alto-intermedio – Para analítica de datos con alto almacenamiento.	UNIDAD	20

LOTE 6

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tabletas con lápiz y teclado.	UNIDAD	79

LOTE 7

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora térmica de etiquetas.	UNIDAD	1

LOTE 8

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Diademas telefónicas biaural inalámbrica.	UNIDAD	10

3.2. El contratista seleccionado, realizará las pruebas de funcionamiento conforme al procedimiento indicado en el documento “11. Anexo - Protocolo para la verificación de funcionamiento - 083 -054000” el cual indica el número de equipos a verificar por lote, y las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexos - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000” con la indicación de las pruebas para cada equipo.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

Tabla 7. Códigos UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43190000 Dispositivos de comunicaciones y accesorios	43191600 Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43200000 Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	43201800 Dispositivos de almacenamiento
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43211500 Computadores
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43212100 Impresoras de computador
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43220000 Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	43222500 Equipo de seguridad de red
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43220000 Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	43222600 Equipo de servicio de red
43000000	43230000	43232700

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de aplicaciones de red
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111600 Programadores de computador
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112200 Mantenimiento y soporte de software
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112300 Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81160000 Entrega de servicios de tecnología de información	81161700 Servicios de telecomunicaciones

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 post contractual, 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, el Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación vigente.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa: “Esta modalidad es usada para: **Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**, lo que significa que se trata de bienes y servicios que cumplen con características de desempeño y calidad objetivas, independientemente de la cuantía, dependiendo de las necesidades de la entidad contratante. (Subasta Inversa que puede ser presencial o electrónica) de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de Compraventa, 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 **SEIS MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 6.045.134.317),** incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

Para la determinación del presupuesto, se procedió a realizar estudio de mercado, en el cual se pudo establecer el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, dicho estudio de mercado hace parte integral de este proceso y se anexa a este documento, esta información se encuentra disponible en documento “03. Anexo - Estudio del Mercado – Procesos de selección - 083 -054000 - julio 2025”. También se consultó del valor histórico de contrataciones similares en la Entidad, búsqueda de procesos con objeto y valor similar en el portal de Contratación SECOP II. Se consulto el histórico de procesos contractuales de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC).

LOTE 1

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	Computadores de escritorio de procesamiento intermedio.	UNIDAD	700	$ 4.761.031	$ 904.596	$ 5.665.627
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$ 3.332.721.700
IVA TOTAL LOTE						$ 633.217.123
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$ 3.965.938.823**

LOTE 2

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	computadores portátiles de procesamiento intermedio.	UNIDAD	77	$ 4.506.000	$ 856.140	$ 5.362.140
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$ 346.962.000
IVA TOTAL LOTE						$ 65.922.780
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$ 412.884.780**

LOTE 3

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	Computador de escritorio de procesamiento intermedio – con aumento en memoria RAM y almacenamiento.	UNIDAD	130	$ 5.944.500	$1.129.455	$7.073.955
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$772.785.000
IVA TOTAL LOTE						$146.829.150
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$919.614.150**

LOTE 4

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	Computador de escritorio con procesamiento avanzado tipo Workstation - Para analítica de datos con alto almacenamiento.	UNIDAD	10	$12.373.812	$ 2.351.024	$ 14.724.836
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$ 123.738.120
IVA TOTAL LOTE						$ 23.510.243
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$ 147.248.363**

LOTE 5

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	Computador de escritorio de procesamiento alto-Intermedio – Para analítica de datos con alto almacenamiento.	UNIDAD	20	$ 6.023.559	$ 1.144.476	$ 7.168.035
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$ 120.471.180
IVA TOTAL LOTE						$ 22.889.524
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$ 143.360.704**

LOTE 6

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	Tabletas con lápiz y teclado	UNIDAD	79	$ 4.623.750	$ 878.513	$ 5.502.263
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$ 365.276.250
IVA TOTAL LOTE						$ 69.402.488
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$ 434.678.738**

LOTE 7

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	Impresora de etiquetas térmica	UNIDAD	1	$ 3.428.864	$ 651.484	$ 4.080.348
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$ 3.428.864
IVA TOTAL LOTE						$ 651.484
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$ 4.080.348**

LOTE 8

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE	IVA POR UNIDAD	VALOR UNIDAD POR LOTE CON IVA
1	Diadema Telefónica Biaural inalámbrica	UNIDAD	10	$ 1.456.169	$ 276.672	$ 1.732.841
TOTAL, DEL LOTE ANTES DE IVA						$ 14.561.690
IVA TOTAL LOTE						$ 2.766.721
TOTAL, DEL LOTE CON IVA						**$ 17.328.411**

El valor propuesto deberá contemplar los gastos que se generan para la suscripción y ejecución del contrato y los pagos por impuestos, seguros y demás gastos de acuerdo con la ley, si hay lugar a ello.

Nota 1: Teniendo en cuenta que la subasta se hará por lotes, el proponente podrá ofertar uno o varios lotes, siempre que su oferta no sobrepase el valor total incluido IVA (cuando aplique), establecido por cada lote, en caso de que estos sobrepasen los montos allí establecidos, o los productos no correspondan a las condiciones establecidas en la ficha técnica, la propuesta será RECHAZADA.

Nota 2: El proponente, deberá ofertar todos los ítems que conforman cada lote. Si la oferta no contempla todos los ítems del lote, la propuesta será RECHAZADA.

El valor del contrato final será por el valor del último lance válido de la subasta de cada lote incluido IVA, todos los impuestos, gastos, costos, descuentos, tasas, contribuciones directos e indirectos, que se generan para la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo con la ley y será cancelado de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y a las condiciones establecidas en los presentes estudios previos.

Nota 3: Las propuestas presentadas para cada uno de los lotes, por los proponentes no sobrepasarán el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad; si esta sobrepasa el monto allí establecido total o individual por item, la propuesta será RECHAZADA.

Nota 4: 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.

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 175 del 14 de febrero de 2025 “Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Rio de Oro y González del departamento del Cesar”, cuyo artículo 8 dispone, una modificación transitoria al parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario (ET), modificación que incrementa la tarifa del impuesto de timbre nacional del 0% al 1%. En consideración a la norma transcrita el FFDS está exento de dicho impuesto, por lo tanto, quedará a cargo del contratista, el 0,5%.

Dado que, por regla general, el hecho generador y la acusación del impuesto de timbre es instantáneo, de facto, es decir al momento del otorgamiento y aceptación del contrato o convenio, la suscripción del mismo lo hará exigible de manera inmediata.

Por lo anterior, todos los contratos o convenios suscritos o a suscribir desde el 22 de febrero de 2025 y que superen el valor de 6.000 UVT (Valor UVT 2025 $49.799), equivalentes a $298.794.000 para 2025, están gravados con el impuesto de timbre, razón por la cual, será necesario acreditar el pago del mismo como requisito para la suscripción del acta de inicio.

Este impuesto deberá ser consignado por el contratista o suscriptor del convenio a la Cuenta de Ahorros No. 200-82768-1 del Banco de Occidente. Una vez realizada la consignación deberá remitir al correo electrónico tesoreria@saludcapital.gov.co el soporte para que el área de Tesorería realice el Comprobante de Ingreso a Bancos – CIB, el cual será remitido al contratista o suscriptor del convenio, para el cumplimiento del requisito a la firma del acta de inicio.

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Tabla 8. Información de certificado de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
4923	04/09/2025	O230117190620240154	Actualización e implementación de la arquitectura empresarial y modernización de la infraestructura tecnológica en la Secretaria Distrital de Salud. Bogotá D.C.	O232010100303 02 Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	$6.080.000.000

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será DOS (2) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal, en todo caso el presente contrato no podrá superar la vigencia 2025.

11. FORMA DE PAGO.

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

El valor total del contrato será pagado por la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS–FFDS) al CONTRATISTA en un único pago, una vez se hayan cumplido a satisfacción todas las obligaciones contractuales. Para tal fin, el CONTRATISTA deberá presentar:

1. Acta de recibo a satisfacción, suscrita por el supervisor del contrato, donde se registre y evidencie la entrega de todos y cada uno de los bienes descritos para este proceso de contratación conforme las especificaciones técnicas establecidas para cada ítem

2. El certificado de ingreso al almacén general emitido por la entidad que acredite la recepción de los equipos adquiridos;

3. Documento suscrito por el supervisor del contrato, en el que se certifique la realización y aprobación de las pruebas de funcionamiento correspondientes a los equipos adquiridos en el presente proceso. Este documento deberá evidenciar que los productos entregados cumplen integralmente con las especificaciones técnicas establecidas para cada ítem, e incluir la validación funcional de los componentes clave, conforme a lo definido en las fichas técnicas y sus anexos, carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000”.

4. El informe final de entrega de equipos, la documentación correspondiente a la garantía de fábrica, el alcance del soporte de todos los bienes suministrados, licencia del hardware y software, todo en formato digital, debidamente certificada y verificable ante el fabricante y/o proveedor, conforme a lo establecido en el documento Ficha Técnica y oferta económica.

Toda la documentación será verificada y aprobada por la supervisión del contrato, como requisito previo para proceder al pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos 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

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.

PARAGRAFO CUARTO: Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 175 del 14 de febrero de 2025 "Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Rio de Oro y González del departamento del Cesar", cuyo artículo 8 dispone, una modificación transitoria al parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario (ET), modificación que incrementa la tarifa del impuesto de timbre nacional del 0% al 1%. En consideración a la norma transcrita el FFDS está exento de dicho impuesto, por lo tanto, quedará a cargo del contratista, el 0,5%.

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

Dado que, por regla general, el hecho generador y la causación del impuesto de timbre es instantáneo, de facto, es decir al momento del otorgamiento y aceptación del contrato o convenio, la suscripción del mismo lo hará exigible de manera inmediata.

Por lo anterior, todos los contratos o convenios suscritos o a suscribir desde el 22 de febrero de 2025 y que superen el valor de 6.000 UVT (Valor UVT 2025 $49.799), equivalentes a $298.794.000 para 2025, están gravados con el impuesto de timbre, razón por la cual, será necesario acreditar el pago del mismo como requisito para la suscripción del acta de inicio.

Este impuesto deberá ser consignado por el contratista o suscriptor del convenio a la Cuenta de Ahorros No. 200-82768-1 del Banco de Occidente. Una vez realizada la consignación deberá remitir al correo electrónico tesoreria@saludcapital.gov.co el soporte para que el área de Tesorería realice el Comprobante de Ingreso a Bancos – CIB, el cual será remitido al contratista o suscriptor del convenio, para el cumplimiento del requisito a la firma del acta de inicio.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Fondo Financiero Distrital de Salud – Secretaría Distrital de Salud, ubicadas en la carrera 32 No. 12-81, Bogotá D.C., Colombia. En esta misma dirección deberá realizarse la entrega de los bienes contratados al almacén general de la entidad.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por **Director Operativo código 09 grado 07 de la Dirección TIC 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 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, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) 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. (Cuando aplique)
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, cuando aplique.
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, cuando aplique.
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 lo 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, cuando aplique.
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, cuando aplique.
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 de la SDS y FFDS.
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, cuando aplique.
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, cuando aplique y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique.
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, cuando aplique.
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la SDS y FFDS, 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, cuando aplique.
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, cuando aplique.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.

3. Emitir concepto de viabilidad respecto de modificaciones al contrato o convenio.
4. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones del contrato o convenio.

E. Seguimiento Financiero y Contable:

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

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes y servicios objeto de contratación se encuentran definidas en el documento Ficha Técnica. Este anexo detalla las características de los equipos a adquirir y las condiciones técnicas que debe cumplir el proveedor en el marco del presente proceso de selección y que forma parte integral de los documentos contractuales. Se deberá diligenciar el formato de aceptación de condiciones técnicas además del cumplimiento de la ficha técnica.

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD: Además de las inherentes al objeto, la Entidad se compromete 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.
15. Retener al adjudicatario del proceso de selección, y consignar los valores por concepto del impuesto de timbre, en el porcentaje que corresponda a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN de conformidad con el Decreto 175 del 14 de febrero del 2025, cuando aplique.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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

certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal – según el caso.

10. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
11. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
12. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
13. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
14. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
15. 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. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020. (Cuando Aplique).
18. 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 Aplique).
19. 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 Aplique)
20. 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.
21. Efectuar el pago de la tarifa correspondiente al impuesto de timbre, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto 175 del 14 de febrero del 2025 y conforme las instrucciones impartidas por el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD para tal efecto, cuando aplique.

C. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

I. OBLIGACIONES TÉCNICAS

Sin perjuicio de lo establecido en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del proceso contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. **Cumplimiento técnico:** Entregar los equipos objeto del contrato conforme con las especificaciones detalladas en las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición tecnológica - 083 -054000” Incluyendo: manuales, cables, conectores, soportes, y demás elementos físicos, lógicos y técnicos necesarios para su uso.
2. **Estado de los equipos:** Todos los equipos deberán ser completamente nuevos, originales, en su empaque sellado de fábrica y rotulado para su fácil identificación. No se aceptarán equipos usados, remanufacturados, ni repotenciados.
3. **Entrega de los bienes:** Entregar los equipos definidos en las fichas técnicas de la carpeta“05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000”, y de acuerdo con lo establecido en el numeral 1. Cumplimiento técnico, en el Almacén General de la Secretaría Distrital de Salud, ubicado en la carrera 32 No. 12-81, Bogotá D.C., dentro del plazo estipulado para la ejecución del contrato, indicando el cronograma para el cumplimiento de los siguientes hitos, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato:

    - Tiempo requerido para alistamiento de cada ítem por parte del proveedor.
    - Fecha de entrega para cada ítem por parte del proveedor.

4. **Lista de Chequeo:** Formalizar la entrega de los equipos a almacén mediante “lista de chequeo” para su verificación de ingreso por parte de los supervisores. Para confirmar la entrega de los equipos, la lista de chequeo debe ser firmada por el supervisor del contrato de la Dirección TIC.
5. **Pruebas de funcionamiento:** Realizar las pruebas de funcionamiento conforme al procedimiento indicado en el documento “11. Anexo - Anexo - Protocolo para la verificación de funcionamiento - 083 -054000” el cual contempla la utilización de un muestreo representativo, y las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000” con la indicación de las pruebas para cada equipo.
6. **Sustitución de bienes no conformes:** Realizar el cambio de los equipos cuando estos no cumplan con las condiciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000”, el cambio deberá efectuarse dentro los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento que haga el supervisor del contrato, sin costo adicional para la entidad.
7. **Informe final de la entrega de equipos:** Entregar a la supervisión un informe final que consolide la entrega de los equipos, el cual deberá incluir, como mínimo: la relación completa de los equipos entregados (especificando marca, modelo, número de serie y destino final), fechas de entrega, actas de recibido firmadas por los responsables designados, y observaciones relevantes sobre el estado de los equipos o incidencias presentadas durante la entrega. Este informe deberá ser presentado en formato digital (PDF) y físico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de la entrega total de los equipos.

8. **Documentación de soporte y garantías:** Entregar, junto al informe final de entrega de equipos, la documentación correspondiente a la garantía de fábrica de todos los bienes suministrados, en formato digital, debidamente certificada y verificable ante el fabricante y/o proveedor, conforme a lo establecido en las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000”. Esta documentación debe incluir:
    - El **Acuerdo de Servicio para la atención de garantías**, con el detalle de los canales de contacto habilitados (teléfono, correo electrónico exclusivo, portal web), el protocolo de atención, tiempos de respuesta y niveles de servicio.
    - El **compromiso de disponibilidad de repuestos** y partes originales (no remanufacturadas) por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de entrega de los bienes.
    - La **garantía de atención de fallas dentro del periodo establecido:**
        - Respuesta inicial dentro de dos (2) días hábiles.
        - Solución definitiva (reparación, ajuste o sustitución de partes) en un máximo de cinco (5) días hábiles.
        - Reemplazo total del equipo, en caso de no viabilidad técnica, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
        - El contratista deberá entregar la certificación indicando la fecha de inicio y fin de vigencia de la garantía
        - El contratista deberá brindar atención a incidentes y consultas relacionados con los equipos suministrados durante el período de garantía, mediante teléfono, correo electrónico, sesiones remotas o atención en sitio, según lo requiera la entidad. Esta atención deberá ser prestada por el contratista quien deberá entregar, en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la firma del acta de inicio, un documento que describa el modelo de atención, canales de acceso, acciones a ejecutar y tiempos de respuesta, conforme a los ANS y lo establecido en el ítem “xxxxx. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS”

II. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Suscribir acta de inicio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. La firma del acta de inicio se debe hacer de manera presencial mediante reunión programada por la supervisión
2. Asistir a reuniones, a través del representante legal o personal designado por éste en caso de requerirse. Esta reunión estará avalada por la supervisión.
3. Guardar confidencialidad sobre la información de la SDS en razón a la ejecución del contrato que llegare a conocer, para lo cual deberá entregar una carta firmada al inicio del contrato en la que manifiesta cumplir con esta obligación.
4. Ofrecer una garantía mínima de tres (3) años para cada uno de los bienes, que cubra integralmente cualquier defecto de fabricación, conforme a lo establecido en las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000”. En caso de que el fabricante y/o proveedor ofrezca un período de garantía superior, se adoptará dicho término en favor de la Entidad.
5. Asumir la totalidad de los costos asociados al cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo, pero sin limitarse a: desplazamiento del personal, transporte y movilización de equipos, almacenamiento, fletes, seguros y cualquier otro gasto relacionado con la ejecución de las actividades, la entrega de los bienes.

6. Enviar las facturas electrónicas dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes a la dirección de correo electrónico facturas_sds@saludcapital.gov.co , con copia al supervisor o referente que la entidad designe, las cuales deben señalar: número y vigencia del contrato, período a cobrar y área de destino.

III. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. El contratista deberá entregar las certificaciones **EPEAT Gold** y **ENERGY STAR 8.x** correspondientes a los equipos para los cuales se estableció este requisito, conforme a lo indicado en las fichas técnicas de la carpeta *"05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000"*. Esta exigencia responde al carácter ambiental y a los criterios de eficiencia energética definidos en el proceso de adquisición.

2. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, el Centro Distrital de Salud y las Sedes en administración, totalmente limpias, sin residuos, sustancias, elementos peligrosos o sobrantes.

IV. OBLIGACIONES POSTCONTRACTUALES

1. El contratista se compromete, como obligación postcontractual, a atender de manera oportuna y efectiva todas las solicitudes relacionadas con la garantía de los bienes suministrados, durante el periodo mínimo de tres (3) años contado a partir de la fecha de recepción definitiva. En caso de que el fabricante y/o proveedor haya ofrecido un período de garantía superior, se acogerá dicho término en favor de la Entidad.

   Durante la vigencia de la garantía, el contratista deberá responder por cualquier defecto de fabricación, asumiendo los costos derivados de las actividades necesarias para la reparación, reemplazo o mantenimiento de los bienes. Así mismo, garantizará el cumplimiento de los tiempos de atención y solución establecidos en su propuesta y en los niveles de servicio definidos por la Entidad.

   El incumplimiento de esta obligación postcontractual podrá dar lugar a la imposición de sanciones contractuales y a las acciones legales correspondientes.

16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

El proponente deberá aceptar las especificaciones técnicas para el desarrollo del presente proceso de contratación, las cuales están definidas en las FICHAS TECNICAS DE CADA LOTE, mediante la presentación del formato de ACEPTACION DEL ANEXO TECNICO FICHAS TECNICAS.

A. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (Verificación directa en el RUP)

El proponente deberá demostrar que conoce y cuenta con la capacidad técnica para la ejecución del presente proceso de selección, para lo cual deberá cumplir con las condiciones establecidas en este numeral y sus subnumerales, cumpliendo con los siguientes requisitos:

La Entidad verificará directamente en el Registro Único de Proponentes - RUP, que el proponente acredite experiencia mediante contratos suscritos y ejecutados, clasificados en cualquiera de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, relacionados a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43190000 Dispositivos de comunicaciones y accesorios	43191600 Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43211500 Computadores
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43212100 Impresoras de computador

Nota 1: La experiencia se verifica hasta el tercer nivel en el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC

Nota 2. Cuando se acredite experiencia general de contratos en los cuales el proponente actuó bajo las figuras de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del proponente.

Nota 3: Para los proponentes que utilicen las figuras asociativas (consorcio o unión temporal), cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia en por lo menos uno (1) de los códigos del Clasificador UNSPSC solicitado.

Nota 4: Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO-EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

Nota 5: PARA PROPONENTES EXTRANJEROS QUE NO ESTÁN OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL RUP: Para acreditar la experiencia a la que se refiere el presente numeral, el oferente extranjero que no está obligado a tener RUP debe diligenciar el **FORMATO-ACREDITACIÓN EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE EXTRANJERO.**

En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.

Adicional al requisito anterior, el proponente deberá acreditar a través de la presentación de certificaciones de contratos EJECUTADOS Y TERMINADOS antes de la fecha de cierre del proceso, los siguientes requisitos, certificaciones que deben estar registradas en el RUP:

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	**Hasta tres (3) certificaciones, o actas de liquidación o actas de terminación siempre y cuando no cuente con dichas certificaciones.**
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Relacionados con la venta, suministro de equipos, elementos y accesorios tecnológicos audiovisuales iguales o semejantes a los indicados en las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083 - 054000”
VALOR:	La sumatoria del valor de las certificaciones aportadas, deberá ser igual o mayor al valor total del presupuesto oficial estimado por cada lote.
SMMLV	Aplicar el establecido en la columna SMMLV por lote

LOTE	Presupuesto oficial estimado IVA incluido por Lote	Clasificación UNSPSC	SMMLV por Lote
1	$ 3.965.938.823	43211500	2786,05
2	$ 412.884.780	43211500	290,05
3	$ 919.614.150	43211500	646,02
4	$ 147.248.363	43211500	103,44
5	$ 143.360.704	43211500	100,71
6	$ 434.678.738	43211500	305,36
7	$ 4.080.348	43212100	2,87
8	$ 17.328.411	43191600	12,17
Total	**$ 6.045.134.317**	----------	**4246,67**

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) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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)

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

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

Nota 1: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
Nota 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato.
Nota 3: El proponente deberá acreditar su experiencia específica mediante la presentación de la certificación del contrato correspondiente, en el que su valor sea igual o mayor a la sumatoria del valor de los lotes a los cuales se presente.
Nota 4: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

B. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del estudio del sector tratándose de emprendimientos y empresas de mujeres se podrá presentar para la experiencia específica solicitada lo siguiente:

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	**Hasta Cuatro (4) certificaciones, o actas de liquidación o actas de terminación siempre y cuando no cuente con dichas certificaciones.**
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Relacionados con la venta, suministro de equipos, elementos y accesorios tecnológicos audiovisuales iguales o semejantes a los indicados en las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas por lote - Adquisición Tecnológica”
VALOR:	La sumatoria del valor de las certificaciones aportadas, deberá ser igual o mayor al valor total del presupuesto oficial estimado por cada lote.
SMMLV	Aplicar el establecido en la columna SMMLV por lote

LOTE	Presupuesto oficial estimado IVA incluido por Lote	Clasificación UNSPSC	SMMLV por Lote
1	$ 3.965.938.823	43211500	2786,05
2	$ 412.884.780	43211500	290,05
3	$ 919.614.150	43211500	646,02
4	$ 147.248.363	43211500	103,44
5	$ 143.360.704	43211500	100,71
6	$ 434.678.738	43211500	305,36
7	$ 4.080.348	43212100	2,87
8	$ 17.328.411	43191600	12,17
Total	**$ 6.045.134.317**	----------	**4246,67**

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 tratándose de MiPymes se podrá presentar para la experiencia específica solicitada lo siguiente:

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	**Hasta Cuatro (4) certificaciones, o actas de liquidación o actas de terminación siempre y cuando no cuente con dichas certificaciones.**
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Relacionados con la venta, suministro de equipos, elementos y accesorios tecnológicos audiovisuales iguales o semejantes a los indicados en las fichas técnicas de la carpeta “05. Anexo - Fichas Técnicas - Adquisición Tecnológica - 083-054000”
VALOR:	La sumatoria del valor de las certificaciones aportadas, deberá ser igual o mayor al valor total del presupuesto oficial estimado por cada lote.
SMMLV	Aplicar el establecido en la columna SMMLV por lote

LOTE	Presupuesto oficial estimado IVA incluido por Lote	Clasificación UNSPSC	SMMLV por Lote
1	$ 3.965.938.823	43211500	2786,05
2	$ 412.884.780	43211500	290,05
3	$ 919.614.150	43211500	646,02
4	$ 147.248.363	43211500	103,44
5	$ 143.360.704	43211500	100,71
6	$ 434.678.738	43211500	305,36
7	$ 4.080.348	43212100	2,87
8	$ 17.328.411	43191600	12,17
Total	**$ 6.045.134.317**	----------	**4246,67**

Nota 1: En caso de que el Proponente, persona natural o jurídica, pruebe la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y Mipyme de manera conjunta, podrá demostrar la experiencia específica solicitada con dos (2) certificaciones adicionales a las tres (3) inicialmente previstas, para un máximo de cinco (5) certificaciones.

Nota 2: Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o en la unión temporal y pruebe la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujeres, podrá probar la experiencia solicitada con una (1) certificación adicional a las tres (3) inicialmente previstas, para un máximo de cuatro (4) certificaciones para acreditar experiencia específica.

Nota 3: En caso de que el mismo integrante u otro del Proponente Plural tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal y pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresas de mujeres de manera conjunta o separada, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (2) certificaciones adicionales a las tres (3) inicialmente previstas, para un máximo de cinco (5) certificaciones. En todo caso no será posible aportar más de dos (2) certificaciones adicionales aun cuando otros integrantes del Proponente Plural también cumplan las condiciones previamente definidas.

D. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES

- Certificación emitida por el fabricante, donde se compromete a dar soporte técnico de fábrica y garantía por la cantidad de años definidos en el Anexo Técnico del proceso o por la cantidad ofrecida en la oferta económica. Esta certificación no debe tener una fecha de expedición superior a seis (6) meses y debe estar vigente por el tiempo del soporte, mantenimiento y garantía del contrato.
- Se deberá indicar mediante oficio el centro de servicio que atenderá los incidentes o requerimientos durante el periodo de garantía, especificando ciudad, dirección, teléfono, nombre del contacto y nombre del centro.
- Incluir una carta de aceptación de las CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS".
- Adjuntar certificación del fabricante o proveedor en la que se compromete a prestar soporte técnico de garantía definido en el documento "Ficha Técnica de cada lote y por el ofrecido en la propuesta económica.

Nota: En caso de que alguno de estos documentos venga en idioma extranjero, el oferente deberá adjuntarlo traducido y con su respectiva apostilla.

E. AVAL DE LA PROPUESTA

No aplica

F. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE (cuando aplique)

El oferente debe adjuntar con su propuesta **CARTA DE COMPROMISO**, firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste que en caso de ser adjudicado el contrato dispondrá de todo el personal calificado suficiente para adelantar la entrega y la verificación funcional de los equipos.

17. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 5 numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 "de la selección objetiva" para el proceso a realizar y por tratarse de servicios de características técnicas uniformes, se establece lo siguiente:

"Sin perjuicio de lo previsto en el numeral primero del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y

servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud debe evaluar las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

Conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la SDS-FFDS informa a los interesados que el MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS (MÁRGENES DE DIFERENCIA ENTRE OFERTAS) para que un lance sea aceptado por la Entidad, es de **TRES POR CIENTO (3%)** sobre la propuesta económica que haya obtenido en la apertura de las ofertas iniciales, el menor valor ofertado incluido IVA (cuando a ello hubiere lugar), así mismo, deberá realizar sus lances estimando para ello dicho margen mínimo sobre su último lance valido.

Nota: La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado la totalidad los requisitos habilitantes.

18. ANÁLISIS DE RIESGOS

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.

Por otra parte, los "riesgos previsibles", son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales, a continuación, se presenta los posibles riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.

La Entidad realiza la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

Como resultado, la Entidad determinó la matriz de riesgos la cual se encuentra en el documento "13. Anexo – Matriz de riesgo", partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso.

19. GARANTÍAS EXIGIDAS

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

1. Contrato de seguro contenido en una póliza. (Garantía de seriedad de la oferta, garantía de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual).
2. Patrimonio autónomo. (Garantía de seriedad de la oferta y garantía de cumplimiento).
3. Garantía bancaria y las cartas de crédito stand by (Garantía de seriedad de la oferta y garantía de cumplimiento).

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
SERIEDAD DE LA OFERTA	10% del valor total de la oferta. Se debe indicar el lote y el valor del mismo. Igual si son varios lotes con su respectivo valor.	Con vigencia contada desde la fecha prevista para el cierre proceso (plazo máximo para presentar ofertas) y tres (3) meses más.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20% del valor total de contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20 % del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato más treinta y seis (36) meses, o por una de mayor plazo que ofrezca el contratista a partir de la suscripción del contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

NOTA 1: El contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, a favor de la entidad, garantía única según el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que cubra los riesgos en las cuantías y vigencias citadas antes.

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

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

El proceso de contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales que se relacionan en la tabla incluida en el presente numeral, 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 colombianos comerciales Al presente proceso de selección, le son aplicables los siguientes Acuerdos Comerciales, según se denota en el siguiente cuadro:

ACUERDO COMERCIAL		¿Vigente?	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
		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Alianza Pacifico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	México	SI	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	SI
Estados unidos		SI	SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	SI	SI	NO	SI
Unión Europea		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	SI	SI	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	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.

21. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de Gobierno y al objeto contractual con el cual se desarrolla el presente contrato, el contratista debe cumplir con los lineamientos que en materia de gestión ambiental dicte la Entidad a nivel interno y que serán coordinados con el supervisor del contrato; especialmente con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría Distrital de Salud y todas la normas a nivel nacional en materia de sostenibilidad y trato ambiental que se definan.

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

Para el presente proceso, el objeto contractual corresponde a la adquisición de equipos tecnológicos para el FFDS-SDS. No obstante, de acuerdo con la ficha técnica y el protocolo de pruebas, el contratista deberá disponer de **personal técnico calificado** para la instalación, configuración y validación de los equipos, así como para la elaboración de informes de entrega y soporte inicial.

En este sentido, si bien el contrato no contempla actividades operativas permanentes dentro de la Entidad, **sí requiere la participación de personal durante la fase de entrega y pruebas**, lo cual activa la consideración de la medida afirmativa prevista en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

En consecuencia, el presente proceso podrá incluir la aplicación de dicha medida, incentivando la vinculación de mujeres en las actividades técnicas y de soporte asociadas a la ejecución del contrato, en la medida en que ello sea compatible con la naturaleza del objeto y las obligaciones establecidas.

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

Para el presente proceso, el objeto contractual corresponde a la adquisición de equipos tecnológicos para el FFDS-SDS. Sin embargo, de acuerdo con las obligaciones técnicas y el protocolo de pruebas, el contratista deberá disponer de **personal técnico calificado** para la instalación, configuración y validación de los equipos, así como para la entrega de informes de funcionamiento y soporte inicial.

En consecuencia, a diferencia de un contrato de compraventa simple, en este proceso **sí se contempla la participación de personal durante la fase de entrega e implementación técnica**. Por lo anterior, resulta procedente analizar la aplicación de la Directiva 01 de 2011, de

manera que se promueva la participación real y efectiva de personas naturales en condición de vulnerabilidad, marginación y/o exclusión, en las actividades vinculadas al cumplimiento del contrato, siempre que dichas personas cuenten con las competencias requeridas para las tareas de soporte e instalación

24. 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

El objeto contractual corresponde a la adquisición de equipos tecnológicos para el FFDS-SDS. Sin embargo, de acuerdo con las obligaciones técnicas y el protocolo de pruebas, el contratista deberá disponer de **personal técnico calificado** para la instalación, configuración y validación de los equipos, así como para la elaboración de informes de entrega y soporte inicial.

En este sentido, aunque no se trata de un contrato intensivo en mano de obra ni de actividades operativas permanentes, sí existe una fase de ejecución que involucra personal por parte del contratista. Por lo anterior, resulta procedente analizar la aplicación del artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, en el marco de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, a efectos de fomentar la participación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y otros sujetos de especial protección constitucional.

Expedido en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de septiembre de 2025.

JAIME ALBERTO PINEDA RAMIREZ
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC

Elaboró: Luis Miguel Limas Duque — Luis Miguel Limas Duque — Digitally signed by Luis Miguel Limas Duque Date: 2025.09.12 11:51:31 -05'00'

Jaime Andrés, Ortiz Tenorio — Jaime Andres Ortiz Tenorio — Firmado digitalmente por Jaime Andres Ortiz Tenorio Fecha: 2025.09.12 12:26:15 -05'00'

Revisó: Adriana Barón Jaimes- Contratista Dirección TIC — Carmen Adriana Baron Jaimes — Firmado digitalmente por Carmen Adriana Baron Jaimes Fecha: 2025.09.12 12:33:34 -05'00'

Isamar Andrea, Espinal - Contratista Dirección TIC — Isamar Andrea Espinal Peña — Firmado digitalmente por Isamar Andrea Espinal Peña