Fecha de Estudios Previos									
D	2	9	M	0	9	A	2	0	2	5

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD:** Sistemas de Información TIC

2. **LA NECESIDAD ESTÁ INCLUIDA EN:** Plan Anual de Adquisición - PAA (X) Proyecto de Inversión: ()

3. **DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., es una entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden distrital con autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la secretaria distrital de salud y parte integrante del sistema general de seguridad social en salud, que tiene por objetivo principal , prestar servicios de salud entendido como un servicio público esencial, orientando sus acciones a la promoción de la salud, la prevención, curación y rehabilitación de la enfermedad, la docencia e investigación , con una política de calidad enfocada en el mejoramiento continuo de sus procesos, en la atención al cliente y la satisfacción de los usuarios en sus expectativas en materias de salud.

Por otra parte, la ley 100 de 1993 señala como uno de los fundamentos de servicio público de salud en su numeral 3 art 152, la protección integral donde los integrantes del sistema general en seguridad en salud debe brindar atención en salud integral a la población en sus fases de educación, información y fomento a la salud y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en cantidad oportunidad, calidad y eficiencia de conformidad en lo previsto en el art.162 respecto al plan obligatorio de salud.

Actualmente la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., hace uso del Sistema de Información AgilSalud Documental como su plataforma de Gestión Documental y Expediente Electrónico. Esta plataforma o Sistema de Información, fue adquirido por la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá D.C. para las entidades públicas del Sector Salud del Distrito Capital, y la Subred Centro Oriente E.S.E., el cual es utilizado desde el mes de septiembre de 2023.

El sistema AgilSalud Documental esta alojado, tanto su Base de Datos como sus aplicaciones, en la Nube de Microsoft llamada Azure, bajo contrato vigente con la Subred Centro.

La capacidad de los recursos en la nube de Azure permite que el sistema de información AgilSalud Documental, sea alojado, mantenido y respaldado, además de contar con los servicios de plataforma como servicio que permite tener una infraestructura de TI actualizada, robusta y escalable para los usuarios finales de este sistema de información, para toda la ciudadanía, para la gran mayoría de sistemas de información, quienes se ven beneficiados por este tipo de servicios dada la versatilidad y facilidad de acceso.

Es conveniente para la Subred Centro Oriente E.S.E., continuar con los servicios de la Nube de Microsoft Azure porque migrar a otra infraestructura significan tiempos de implementación y costos adicionales. Igualmente es conveniente porque en el tiempo trascurrido no se han presentado interrupciones, fallas o caídas que ocasionen interferencia frente al usuario final de AgilSalud Documental.

Por tales motivos se debe adquirir los créditos para dar continuidad al sistema de información AgilSalud Documental el cual se encuentra en la nube AZURE.

De acuerdo al informe de Consumo de Créditos (USD) en la plataforma de nube Microsoft Azure, provisto por la empresa que administra actualmente el Tenant de la Subred Centro Oriente E.S.E., el mes de enero de 2025 se presentó el consumo más alto corresponde a 1.039,18 créditos, valor tomado como referencia para obtener el total de créditos a adquirir en la presente solicitud.

El estado colombiano ha establecido el Acuerdo Marco de Nube Pública para la contratación de los servicios de Nube Pública requeridos por la Subred Centro Oriente ESE. El servicio actual se surtió bajo la modalidad de Nube Pública IV el cual no se encuentra vigente en el momento y se anuncia una modificación para prorrogarlo.

El servicio de Nube de la Subred Centro Oriente ESE se vence el día 30 de septiembre de 2025, la solicitud para un nuevo contrato se inicia el día 21 de agosto de 2025 con la revisión de la solicitud. El día 03 de septiembre se da el visto bueno para la recolección de firmas y se publica en Tienda Virtual el 19 de septiembre de 2025.

El día 23 de septiembre se decide en concordancia con la jefatura de Sistemas de Información TIC y la Dirección de Contratación, la terminación del proceso contractual debido a observaciones recibidas por dos proponentes intervinientes quienes manifiestan que:
"... en el INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA - SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN (IAD/SDA) DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II No. CCE-SNG-IAD-002-2024, no es posible la presentación de productos de:

- Nube Microsoft Azure
- Modalidad Enterprise Agreement
- Arquitectura como Servicio (EAaaS."

Situación que motiva a revisar las distintas opciones disponibles con las empresa Microsoft, con el proveedor Actual de Nube, Bex Technology y con el proveedor actual del Sistema de Gestión Documental, Evolutión. Como factor principal se consideraron los tiempos exigidos por la Tienda Virtual para adelantar un proceso contractual nuevo.

Tomando en cuenta las anteriores razones, y una vez consultado el Manual de Contratación Institucional, Numeral 8.3.2.2.3.1 ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, que reza: "... cuando se trate de una necesidad urgente o imprevista u ocasional y la misma se requiera para dar continuidad a la prestación de servicios.", se concluye por parte de la Jefatura de la Oficina de Sistemas de Información TIC y la Dirección de Contratación, que la vía factible para garantizar la continuidad del servicio es la generación de una Orden de Compra.

3.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR EL SERVICIO DE NUBE PÚBLICA AZURE PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN AGILSALUD Y OTROS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

3.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificación Técnica	Observación
1	Créditos para el Servicio de Nube Azure de Microsoft	1.100	Créditos o dórales	Ver Especificaciones técnicas	Un (1) mes

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Créditos para el servicio de Nube Azure de Microsoft

Dar continuidad al Servicio actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., servicio basado en:

1. Modalidad de licenciamiento: Enterprise Agreement o CSP
2. Consumo por un mes de servicio.
3. Consumo promedio mensual de 1.100 créditos o dólares

3.3. SERVICOS CONEXOS: SI ____ NO_____ NO APLICA_X___

3.4 DOCUMENTOS O CONSTANCIAS TECNICAS PARA ACREDITAR CAPACIDAD DE OFERENTE

La descripción de este numeral se encuentra en el numeral 7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

3.5 AUTORIZACIONES PERMISOS O LICENCIAS REQUERIDAS

No aplica

4. FORMA DE PAGO:

La Subred Centro Oriente ESE, cancelará al contratista el valor de lo adquirido, dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de la correspondiente factura, ingreso de almacén y certificación del supervisor del contrato la cual deberá acompañarse de la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales.

Los pagos a los que se obliga la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., se sujetan a las apropiaciones presupuestales correspondientes y a los recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC sin que generen intereses moratorios.

5. PLAZO DE EJECUCION: El plazo de la orden es de UN (1) MES, contados a partir de su perfeccionamiento.

6. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en los servicios y sedes correspondientes a cada una de las Unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

7. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:**

- **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Acreditar experiencia en los últimos tres (03) años en contratos cuyo objeto u obligaciones sean iguales o similares al objeto a contratar para lo cual deberán presentar dos (02) certificaciones expedidas por la entidad contratante (públicas o privadas) de contratos terminados y/o liquidados relacionados con el objeto y que se encuentren soportados, las cuales deben indicar como mínimo:

a. Nombre o razón social del contratante
b. Nombre o razón social del contratista
c. Fecha de iniciación y de terminación del contrato (si aplica)
d. Objeto del contrato
e. Valor del contrato

Notas:

1. La experiencia deberá ser igual o superior al 200% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso
2. En el caso de los proponentes plurales la experiencia podrá ser acreditada por al menos uno de los integrantes. En el caso de las certificaciones correspondientes a consorcios o uniones temporales (aportadas por todos los integrantes), se realizará la sumatoria en tiempo y valor de las empresas que la integren, y así acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. Los contratos, las certificaciones comerciales y demás documentos de ejecución se tendrán en cuenta como soporte de la certificación y/o acta de liquidación que acredite la experiencia del proponente.
4. La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.
5. Solo se deberá presentar información sobre máximo dos (2) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente un el primero que se incluyan en el anexo que corresponda en el documento del proceso a realizar

- **ASPECTOS TÉCNICOS**

1. El proponente debe aportar una certificación que acredite la capacidad técnica para la prestación del servicio requerido.

- **DOCUMENTOS JURÍDICOS**

1. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR CÁMARA Y COMERCIO**, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar las ofertas, para efectos de establecer que las actividades o servicios, correspondan al objeto del presente proceso de selección, la representación legal, las facultades del representante legal y duración de la sociedad.
2. **COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPONENTE**, el proponente debe allegar copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
3. **COPIA DEL RUT Y DEL RIT**, el proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario RUT actualizado de acuerdo con la nueva clasificación CIIU de actividades económicas, establecido por el Artículo 555-2 del Estatuto Tributario, que constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
4. **DECLARACIÓN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD** El proponente deberá allegar manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley, de acuerdo con el ANEXO No.02.
5. **FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**. (ANEXO No. 3).
6. **APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**: Deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (06) meses anteriores a la fecha de entrega de la propuesta, mediante certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso), de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe cumplir con el requisito.
7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL** expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
8. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL**, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.

9. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedida por la respectiva Personería, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
10. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedida por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
11. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedida por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
12. **FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA**. (ANEXO No. 11).
13. **CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta.
14. **CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta
15. **FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA**. (ANEXO No. 11).
16. Si es Persona Jurídica sin ánimo de lucro, deberá estar inscrita ante la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría General Alcaldía Mayor y demostrar mediante certificado vigente con expedición no mayor a noventa (90) días al cierre del presente proceso a fin de verificar su estado frente a la entidad de control en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones legales y financieras, ello es si no está suspendida o cancelada su personería jurídica. La no presentación de este documento es causal de Rechazo y no será subsanable.
17. Diligenciar formato de Hoja de Vida (Ley 190 de 1995,489 y 443 de 1998), persona natural.
18. Declaración de bienes y rentas en el formato de la Función Pública, persona natural.

- **DOCUMENTOS FINANCIEROS**

1. Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de 2024 y sus respectivas notas.
2. Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2024.
3. Fotocopia de la Declaración de Renta del último año gravable de la vigencia, de acuerdo con la fecha de presentación de la misma ante la DIAN
4. Dictamen de los Estados financieros por Revisor Fiscal.
5. Certificado de aportes parafiscales o planillas de pago de los últimos 6 meses.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal que suscribe la información contable, expedida por la junta central de contadores no mayor a tres (03) meses.
7. Fotocopia de las tarjetas profesionales del contador y del revisor fiscal o del contador público independiente

8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador y del Revisor Fiscal.

- **DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE SARLAFT**

Los proponentes, personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales deberán allegar con su propuesta los documentos en los cuales previa verificación se les otorgará la calidad de HÁBIL CERTIFICACIÓN SARLAFT:
Los siguientes documentos y requisitos se consideran necesarios para que la E.S.E., entienda habilitado por SARLAFT al oferente, por lo tanto, la Entidad podrá requerir al proponente para subsanar aquellos requisitos que no sean ponderables. En caso de que el proponente no dé respuesta a la misma, en los tiempos definidos para dicho propósito, se establecerá EL RECHAZO DE LA OFERTA, en virtud de lo reglado por el artículo quinto (5º) de la Ley 1882 de 2018 y, por consiguiente, esta no será evaluada ni técnica ni económicamente.

Los proponentes con la presentación de la propuesta y/o ofertas, deberán diligenciar y relacionar:

1. **ANEXO No. 4 ET-DE-FT-034 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – PERSONA JURÍDICA**, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa No. 009 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud. (Anexo No. 04)

El evaluador realizará la verificación de la información financiera así:

- **INGRESOS OPERACIONALES MENSUALES**: Correspondientes a los Ingresos Operacionales Netos Totales Anuales (originados en la realización del objeto social principal) / dividido en 12 meses (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de ingresos operacionales entre el número de meses que lleve de operación).
- **INGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES:** Correspondiente a los Ingresos NO operacionales totales, no recurrentes y que no pertenecen a la actividad principal del negocio / dividido en 12 meses (EJ: se puede considerar los ingresos no operacionales los rendimientos financieros, diferencia de cambio, recuperaciones, indemnizaciones, etc.), (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de ingresos NO operacionales entre el número de meses que lleve de operación).
- **EGRESOS OPERACIONES MENSUALES**: Correspondiente a los Egresos Operacionales Netos Totales Anuales (originados en la realización del objeto social principal del negocio / dividido en 12 meses (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de egresos operacionales entre el número de meses que lleve de operación) (Debe tenerse en cuenta Costo de Ventas, Gastos de Administración, Gastos de Ventas, entre otros que cumplan la condición de ser gastos operacionales).

- **EGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES**: Correspondiente a los Egresos NO operacionales totales / dividido en 12 meses (EJ: se puede considerar egresos no operacionales, los gastos financieros, diferencia en cambio, etc.), (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de egresos NO operacionales entre el número de meses que lleve de operación).
- **ACTIVOS TOTALES**: Correspondiente al Total de Activos de la Empresa según estados financieros (bienes y derechos susceptibles de ser medidos en dinero)
- **PASIVOS TOTALES:** Correspondiente al Total de Pasivos de la Empresa según estados financieros (deudas u obligaciones susceptibles de ser medidos en dinero)
- **PATRIMONIO**: Correspondiente a la diferencia entre el Activo Total menos el Pasivo Total.
- **CONCEPTO INGRESOS NO OPERACIONALES**: Explicar a que corresponden los Ingresos generados en actividades NO operacionales (rendimientos financieros, diferencia en cambio, recuperaciones, indemnizaciones, etc.)
- **CONCEPTO EGRESOS NO OPERACIONALES**: Explicar a que corresponden los Egresos generados en actividades NO operacionales (gastos financieros, diferencia en cambio, otros gastos, etc.)

ANEXO No. 5 -ET-DE-FT-033 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – PERSONA NATURAL, Representante Legal, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa No.009 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud. (Anexo No. 5)

El evaluador realizará la verificación de la información financiera así:

- **INGRESOS MENSUALES**: Correspondiente a los Ingresos Netos Totales Anuales (originados en la realización de su actividad económica principal / dividido en 12 meses (si su actividad económica lleva menos de 12 meses, divida el total de ingresos operaciones entre el número de meses que lleve de operación).
- **SALARIOS**: Correspondiente a Salarios percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de ingresos por salario entre el número de meses que lleve de operación).
- **HONORARIOS**: Correspondiente a Honorarios percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de los honorarios entre el número de meses que lleve de operación).
- **ARRIENDOS**: Correspondiente a Comisiones percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de ingresos por arriendos entre el número de meses que lleve de operación)

- **COMISIONES**: Correspondiente a Comisiones percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de comisiones entre el número de meses que lleve de operación)
- **OTROS INGRESOS**: Correspondiente a Ingresos diferentes a su Actividad Económica percibidos durante el último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de otros ingresos entre el número de meses que lleve de operación)
- **TOTAL, INGRESOS**: Sumatoria de sus Ingresos Mensuales del último año / dividido en 12 meses (si es menor de 12 meses, divida el total de ingresos entre el número de meses que lleve de operación)
- **DESCRIPCIÓN OTROS INGRESOS**: Explicar a que corresponden los Ingresos generados de otras actividades (rendimientos financieros, diferencia en cambio, recuperaciones, indemnizaciones, etc.)
- **EGRESOS MENSUALES**: Correspondiente a los Egresos Netos Totales Anuales (originados en la realización de su actividad económica principal) / dividido en 12 meses (Debe tenerse en cuenta Costo de Ventas, Gastos de Administración, Gastos de Ventas, entre otros que cumplan la condición de ser gastos operacionales)
- **GASTOS FAMILIARES**: Correspondiente a Gastos familiares durante el último año / dividido en 12 meses.
- **ARRIENDOS**: Correspondiente a Gastos por arriendos durante el último año / dividido en 12 meses.
- **CUOTA VEHÍCULO**: Correspondiente a Cuotas por crédito vehicular durante el último año / dividido en 12 meses (si aplica)
- **CUOTA VIVIENDA**: Correspondiente a Cuotas por crédito de vivienda durante el último año fiscal / dividido en 12 meses (si aplica)
- **OTROS EGRESOS**: Correspondiente a Egresos diferentes a su actividad económica durante el último año / dividido en 12 meses
- **TOTAL EGRESOS**: Sumatoria de Egresos Mensuales del último año / dividido en 12 meses
- **DESCRIPCIÓN OTROS EGRESOS**: Explicar a que corresponden los Egresos generados de otras actividades (gastos financieros, diferencia en cambio, otros gastos, etc.)
- **ACTIVOS**: Correspondiente al Total de Activos que posee, según estados financieros (bienes y derechos susceptibles de ser medidos en dinero)
- **AHORROS**: Correspondiente al total de sus ahorros (parte del ingreso que no se destina al gasto y que se reserva para necesidades futuras)
- **INVERSIONES**: Correspondiente al total de sus inversiones (cantidad limitada de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones, con la finalidad de que se incremente con las ganancias que se genere ese proyecto)

- **VEHÍCULOS**: Correspondiente a vehículos a su nombre (activos movibles corresponden a los bienes)
- **PROPIEDADES**: Correspondiente al total de propiedades a su nombre (activos tangibles que posee)
- **OTROS ACTIVOS**: Sumatoria total de sus Activos del último año.
- **DESCRIPCIÓN DE OTROS ACTIVOS**: Describa a que corresponden sus Activos diferentes a su Actividad Económica.
- **PASIVOS**: Correspondiente al Total de Pasivos que posee, según estados financieros (deudas u obligaciones susceptibles de ser medidos en dinero)
- **SALDO HIPOTECA**: Correspondiente al total de deudas por Hipotecas
- **TARJETAS DE CRÉDITO**: Correspondiente al total de sus deudas por Tarjetas de Crédito
- **DEUDAS VEHÍCULO**: Correspondiente al total de sus deudas por Créditos Vehicular
- **DEUDAS TERCEROS**: Correspondiente a Deudas por terceros o fiador
- **OTROS PASIVOS**: Correspondiente a deudas por diferentes conceptos
- **TOTAL, PASIVOS**: Sumatoria del total de sus Pasivos del último año
- **DESCRIPCIÓN OTROS PASIVOS**: Describa a que corresponden sus Pasivos diferentes a su Actividad Económica.

Cada formulario, en la segunda pestaña contiene el instructivo para el correcto diligenciamiento del mismo. Este debe ser presentado en mínimo 3 hojas con el propósito de que sea legible y pueda ser evaluado de forma correcta.

A esta evaluación NO se le asignará puntaje, su resultado será HABILITADO o NO HABILITADO.
NOTA 2: Para el diligenciamiento de los formatos **ET-DE-FT-034 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – PERSONA JURÍDICA** *y* ***Formato*** **ET-DE-FT-033 - Formulario Conocimiento de Cliente o Contraparte – PERSONA NATURAL**. el proponente deberá tener en cuenta los valores consignados en los Estados Financieros presentados para esta Contratación Directa y de acuerdo a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones

- **DOCUMENTOS ECONÓMICOS**

Se debe diligenciar la matriz de oferta (Anexo No. 6) con toda la información económica solicitada.
No se debe cambiar el formato de la matriz y no se aceptan cotizaciones en otro tipo de plantilla o formato.
En la propuesta no se aceptarán cifras decimales para los productos ofertados.

1. El valor de la propuesta debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos que genere el servicio y/o bien a ofertar. El oferente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, sin anotar centavos, aproximando por exceso o por defecto al entero más cercano

y debidamente totalizado. Al presentar la oferta, el proponente deberá de tener en cuenta todo los gastos, impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto del ámbito nacional, departamental y municipal que se causen debido a la suscripción, legalización, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato, los cuales serán a cargo del contratista.

2. Cuando el proponente omita diferencial el IVA de un servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.
3. Los valores pactados en el Contrato se mantendrán vigentes durante su ejecución, en caso de que se requiera de reajustes económicos, estos se realizarán de común acuerdo y basados en los principios de conmutatividad y equivalencia de obligaciones, que permiten ajustar los precios de los contratos, con el fin de obtener el equilibrio financiero, ayudados en los comunicados de ajuste de precios de La Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- en donde informa la variación anual del Índice del Precio al Consumidor - IPC y del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente – SMMLV y basado en el análisis del mercado que se realice para determinar su viabilidad.
4. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o perdidas que se deriven de dicho Contrato.
5. Los interesados deberán garantizar la integralidad de los elementos requeridos, es decir la empresa que decida participar deberá ofertar la totalidad de los ítems.
6. Será seleccionada 1a alternativa a la totalidad de los ítems convocados. El listado final del proveedor seleccionado será publicado en la página web de la ESE, y el SECOP II.
7. Para el análisis de las ofertas económicas se requiere la presentación del Anexo 6 – Anexo Económico.

Nota: La no presentación de estos documentos dará lugar a la no habilitación técnica de la oferta.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La modalidad de contratación del presente proceso de selección será establecida de conformidad con la Resolución No. 907 del 14 de noviembre de 2024, a través de la cual se compila, actualiza y adopta el Manual de Contratación y conforme al Estatuto de Contratación Resolución 869 del 25 de octubre de 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E., Numeral 8.3.2.2.3 ORDENES DE COMPRA, esto atendiendo al valor del servicio por un mes.

9. OBLIGACIONES

9.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones propuestas en la oferta y aceptadas por las partes; así mismo colaborar con LA SUBRED para que el contrato se desarrolle dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.

2. Cumplir y acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato, dentro del plazo estipulado o acordado, así como desarrollar las actividades de presentación de los informes y respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte de LA SUBRED ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir información oportunamente, cuando a ello hubiere lugar.
3. Permitir la supervisión del contrato a la persona que LA SUBRED designe para el efecto.
4. Pagar toda clase de impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y/o distrital que se causen con ocasión del contrato, así como las retenciones a que haya lugar.
5. Atender las peticiones que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
6. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Subred.
7. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Subred, ni de ésta última con las personas que el contratista delegue para el desarrollo del contrato.
8. Afiliar, asumir, reconocer, pagar y acreditar, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse de manera previa para la realización de cada pago derivado de la contratación.
9. Constituir las garantías solicitadas por la Entidad cuando a ello hubiere lugar; así mismo obrar con la mayor diligencia y sin dilaciones injustificadas en el perfeccionamiento y legalización del contrato y/o sus modificaciones, so pena que la Entidad retenga el pago de los servicios prestados hasta tanto se verifique el cumplimiento del presente numeral.
10. Realizar las actividades encomendadas relacionadas con las políticas de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E. S. E. respecto al proceso de acreditación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.
11. Radicar oportunamente la factura ante SUBED CENTRO ORIENTE E.S.E., en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando los soportes necesarios que soportes los bienes entregados.
12. Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios y aplicar las medidas correctivas pertinentes, siempre y cuando dichas irregularidades y/o reclamaciones sean por hechos u omisiones atribuibles exclusivamente al contratista.
13. Mantener durante el término del contrato la prestación de los servicios en iguales condiciones de calidad a las comprometidas.
14. El contratista debe garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y certificar la evaluación de cumplimiento de los estándares mínimos que expida la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo y demás normas reglamentarias y/o complementarias según la actividad económica desarrollada o servicio a contratar. Así mismo, cuando así se requiera la entidad como parte de las acciones de seguimiento al cumplimiento de obligaciones del contrato podrá, a través del supervisor de contrato y/o el equipo de seguridad y salud en el trabajo asignado, realizar inspección al cumplimiento de los requisitos.

15. El contratista se compromete a no ofrecer, dar dadivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a directivos, funcionarios, representantes, asesores, contratistas o terceros, directamente o indirectamente.
16. Cumplir con el Decreto No. 317 de 2021 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, alineándose a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Subred Integrada de Servicios de Salud CENTRO ORIENTE E.S.E, para minimizar los impactos negativos al ambiente, respecto a la adquisición y consumo de plástico de un solo uso.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual contenidas en este contrato y las de su propia naturaleza.

9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar oportunamente los servicios solicitados a la Subred Centro Oriente, dentro de los tiempos pactados, las cantidades y especificaciones técnicas establecidas.
2. Llevar a cabo todas las acciones técnicas, presupuestales y de trámites con la empresa Microsoft para obtener los servicios de Nube descritos en las especificaciones técnicas.
3. Realizar las acciones técnicas requeridas en el Tenant Microsoft existente en la Subred Centro Oriente ESE para garantizar la continuidad del servicio actual.
4. Contar con una plataforma tipo mesa de ayuda para registrar las solicitudes de soporte técnico realizadas por la Subred CO para efecto de registrar, hacer seguimiento, generar informes y otros.

9.3 OBLIGACIONES DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento de la ejecución y del objeto del contrato a través del supervisor designado.
2. Pagar el valor del contrato conforme a lo estipulado en el numeral 7 del presente anexo.
3. Exigir a través del supervisor del contrato los comprobantes de aportes al Sistema General de Seguridad Social, pensión y parafiscales.
4. Cancelar el valor pactado de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta y quinta del presente contrato.
5. Proveer la información que requiera el contratista para el adecuado desarrollo del contrato

10. ESTIPULACION CLAUSULAS EXCEPCIONALES SI_X__ NO ___

De conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente y acorde al Manual de Contratación establecido en el SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE, incluirá discrecionalmente las cláusulas excepcionales de modificación unilateral, interpretación unilateral terminación unilateral, caducidad y sometimiento a las leyes nacionales.

11. GARANTÍAS A CONSTITUIR: No aplica.

12. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA: El control, vigilancia y supervisión del presente contrato por parte de la SUBRED será ejercida por quien designe la Gerencia de la Subred mediante comunicación escrita. En consecuencia, ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la Subred, para el caso de la Entidad, y ambos estarán obligados a vigilar

permanentemente la ejecución del objeto convenido. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

13. **RIESGOS DE LA CONTRATACION:** Los riegos pueden ser definidos como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
A continuación, en el siguiente cuadro se establecerá la tipificación y estimación del riesgo para el presente proceso: **Se anexa matriz de riesgos.**

RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y REVISION DEL ESTUDIO Y LA NECESIDAD REQUERIDA	**NOMBRE COMPLETO LIDER O REFERENTE O COLABORADOR:**	LEOPOLDO SÁNCHEZ ALZATE
	CARGO O ACTIVIDAD:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC
	FIRMA:	
	NOMBRE COMPLETO DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ASESORA	JOSE GILDARDO RAMÍREZ CLAVIJO
	CARGO O ACTIVIDAD	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC
	FIRMA	
APROBACION ORDEN DE COMPRA	**NOMBRE COMPLETO SUBGERENTE CORPORATIVO Y/O DE SERVICIOS DE SALUD**	ALCY FERNANDO MARTÍNEZ ARDILA
	CARGO O ACTIVIDAD	SUBGERENTE CORPORATIVO
	FIRMA	
	NOMBRE COMPLETO GERENTE (E)	ELIANA IVONT HURTADO SEPÚLVEDA
	FIRMA	

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO TABLA DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-016
VERSIÓN: 02

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE NUBE PÚBLICA AZURE PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN AGILSALUD Y OTROS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

TABLA DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

N°		1		2	3						4	5	6	7	8
CLASE		Especifico		General	Especifico						Especifico	General	General	General	General
FUENTE		Externo		Externo	Interno						Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
ETAPA		Planeacion		Ejecución	Ejecución						Planeación	Ejecución	Ejecución	Planeación Ejecución	Contrato
TIPO		1 Riesgos económicos		2 Riesgos sociales o políticos	3 Riesgos operacionales						4 Riesgos financieros	5 Riesgos regulatorios	6 Riesgos de la naturaleza	7 Riesgos ambientales	8 Riesgos tecnológicos
DESCRIPCIÓN	¿Qué puede ocurrir?	Fluctuación de los precios de los bienes y/o servicios	Ofertas artificialmente bajas	Cambios de políticas gubernamentales	Insuficiencia del presupuesto oficial	Insuficiencia del plazo	Insuficiencia de los procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos	Equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	No suscripción del contrato	Demora en los trámites de perfeccionamiento para iniciar la ejecución del contrato	Iliquidez del contratista	Cambios regulatorios	Eventos naturales	Variaciones de carácter ambiental que afecta las condiciones del contrato	Fallas en los sistemas de comunicación de voz y datos
	¿Cómo puede ocurrir?	Variaciones en el precio de los bienes y/o servicios	Propuestas con valores fuera de los estandares del mercado	Decisiones discrecionales de la administración	Deficiencias en la planificación presupuestal	Deficiencias en la planeación contractual	Deficiencias en la planeación contractual	Deficiencias en la planeación contractual	El contratista no firma el contrato	Incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato	Falta de gestión de recursos	Cambios en la reglamentación	Por temblores, inundaciones, lluvias, sequias, etc.	Nuevas reglamentaciones	Interrupción de los servicios de comunicación
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Lo que podría ocasionar...	Afectar la ecuación del contrato	Dificultades en la selección del contratista	Variaciones en el objeto, obligaciones, plazo y ecuación del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	No prestación del servicio o satisfacción de la necesidad	No prestación del servicio o satisfacción de la necesidad	Incumplimiento del contrato	Afectar la ecuación del contrato	Dificultades para el cumplimiento de las obligaciones del contrato	Demora en el cumplimiento de las obligaciones y cambio en las condiciones del contrato	Demora en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato
PROBABILIDAD*	N°	3	2	1	3	3	1	1	2	2	2	1	1	1	2
	Probabilidad	Posible	Improbable	Raro	Posible	Posible	Raro	Raro	Improbable	Improbable	Improbable	Raro	Raro	Raro	Improbable
IMPACTO**	N°	3	3	1	3	3	3	2	3	3	3	2	1	2	3
	Impacto	Moderado	Moderado	Insignificante	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Insignificante	Menor	Moderado
VALORACIÓN DEL RIESGO	Suma probabilidad + Impacto	6	5	2	6	6	4	3	5	5	5	3	2	3	5
	Valoración	Moderado	Moderado	Insignificante	Moderado	Moderado	Menor	Menor	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Insignificante	Menor	Moderado
CATEGORÍA	Valoración del riesgo	6	5	2	6	6	4	3	5	5	5	3	2	3	5
	Categoria	Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio
ASIGNACIÓN DEL RIESGO ANÁLISIS DEL RIESGO	Manejo del riesgo	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Transferir Riesgo	Aceptar riesgo	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Transferir Riesgo	Transferir Riesgo	Transferir Riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Transferir Riesgo
	Asignación del riesgo	Entidad / Contratista	Entidad / Contratista	Entidad / Contratista	Entidad / Contratista	Entidad / Contratista	Entidad	Entidad	Contratista	Entidad / Contratista	Contratista	Entidad / Contratista	Entidad / Contratista	Entidad / Contratista	Entidad
TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Acciones para reducir la probabilidad, la consecuencia y el impacto del riesgo	Inclusión de la siguiente obligación contractual: Sostener los precios ofertados, salvo las alzas que correspondan a aumentos debidamente autorizados por el Gobierno Nacional condiciones propias del mercado cambiario, situaciones exógenas a la relación contractual.	En los pliegos de los procesos de selección se establece que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. se reserva el derecho a rechazar propuestas artificialmente bajas en términos de costo / producto.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Existencia de procesos y procedimientos en la Subre Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Según lo establecido en los artículos 846 y 864 del Código de Comercio: La propuesta será irrevocable. De consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario. El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta.	En los pliegos de los procesos de selección se establece el plazo para la legalización del contrato u orden.	Indicadores financieros. Cláusula de forma de pago estipulada en los contratos.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.

Técnico:
Firma:
Nombre :

Solicitante
Firma :
Nombre : José Gildardo Ramírez Clavijo