
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

## ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

### FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

#### 1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

<b>Dependencia que elabora el estudio:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Nombre del Directivo que presenta el estudio:</b>	LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ - DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO
<b>Número de Requerimiento:</b>	508-052000_0141_8114
<b>Número de solicitud SISCO</b>	51806

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

Que, los numerales 2 y 8 del Artículo 40 del Decreto 507 de 2013 *“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”*, la **Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios**, es la responsable de **“Atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría”** y **“Coordinar, supervisar y promover las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Secretaría”**.



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.

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

Ahora bien, la **Dirección de Gestión del Talento humano**, mediante radicado 2025-IE-30139 del 20 de agosto del 2025, plantea la necesidad de contar con un café de paso en La Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 establecen la obligación de las entidades públicas de implementar programas de bienestar e incentivos, orientados a motivar a los servidores, mejorar su calidad de vida y fortalecer su desempeño laboral. En la Secretaría Distrital de Salud, este mandato se materializa a través del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, cuyo propósito es generar un clima organizacional positivo, con espacios de integración, conocimiento y recreación que impacten en la eficiencia y satisfacción de los colaboradores.

En línea con lo anterior, se establece la creación de una zona de café dentro de las instalaciones de la entidad, aprovechando los espacios disponibles. Esta medida busca contribuir a la reducción del estrés laboral, promover la interacción social y ofrecer un lugar de descanso que permita a los funcionarios retomar sus labores con mayor energía y concentración. Adicionalmente, este tipo de iniciativas refuerzan el sentido de pertenencia, demuestran el compromiso institucional con la salud mental y el bienestar de sus trabajadores, y pueden fomentar hábitos alimenticios más saludables.”, de igual manera el documento se incorpora a los estudios previos como soporte de la necesidad planteada y de su pertinencia en el marco del bienestar laboral.

Es así que, atendiendo el requerimiento remitido por Talento humano y de acuerdo con las funciones del área, como responsable de garantizar condiciones óptimas relacionadas con la infraestructura para el desarrollo de las funciones de los colaboradores, requiere adelantar las actividades necesarias para contar con espacios adecuados que contribuyan al bienestar, confort y satisfacción de sus funcionarios,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

contratistas, usuarios y visitantes. En este sentido, se requiere disponer de un módulo tipo café de paso permitirá ofrecer un servicio complementario de apoyo, destinado a cubrir necesidades básicas de alimentación ligera e hidratación, promoviendo entornos laborales más saludables y fomentando la permanencia confortable en las instalaciones.

El módulo proyectado tendrá una estructura funcional y segura, diseñada bajo criterios técnicos que garanticen la durabilidad de los materiales, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salubridad, higiene y seguridad, así como la accesibilidad y el uso eficiente del espacio. La solución constructiva propuesta incluye estructura metálica, cerramientos, cubierta, piso sanitario y las instalaciones básicas requeridas para su operación, asegurando una ejecución con estándares de calidad que permitan su óptimo desempeño a largo plazo.

Desde el punto de vista normativo, la implementación de este tipo de instalaciones se encuentra alineada con las disposiciones del del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, adoptado mediante el Decreto Distrital 555 de 2021, en lo relacionado con las condiciones de construcción y adecuación de edificaciones institucionales. Así mismo, cumple con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud en materia de seguridad sanitaria y el uso de un piso sanitario y superficies lavables, así como la instalación de sistemas que faciliten la limpieza y el mantenimiento, lo que responde a lo establecido en el Decreto Nacional 539 de 2014 y la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, sobre requisitos sanitarios para establecimientos y expendios de alimentos.

La ubicación estratégica del módulo tipo café de paso dentro de las instalaciones garantizará la atención oportuna de las necesidades de los usuarios, minimizando desplazamientos innecesarios y optimizando el tiempo en el desarrollo de las actividades laborales y administrativas. Asimismo, su diseño modular permitirá la adecuada integración con el entorno arquitectónico, sin afectar la operatividad de los demás espacios ni el flujo de circulación de las personas.

La ejecución de este contrato responde no solo a criterios técnicos y normativos, sino también a la visión institucional de promover entornos de trabajo y atención más humanos, seguros y funcionales.



Además de lo anterior, la disponibilidad de este módulo contribuirá directamente al bienestar físico y emocional de quienes interactúan en las sedes de la Secretaría Distrital de Salud, incrementando la satisfacción de los usuarios y fortaleciendo la imagen institucional.

En consecuencia, y en cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Bienes y Servicios, se hace necesario adelantar el proceso contractual para el suministro, construcción e instalación de un módulo tipo café de paso que cumpla con los más altos estándares de calidad, seguridad e higiene, garantizando así que este espacio cumpla su propósito de forma efectiva y sostenible en el tiempo.

### **3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.**

**A. OBJETO: "REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE UN MÓDULO TIPO CAFÉ DE PASO, PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD."**

**B. ALCANCE:** Comprende la entrega de la obra a satisfacción, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones del proceso de contratación, incluyendo: (i) Los

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	



Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

diseños definitivos de la obra (ii) el suministro de los bienes requeridos para la misma (iii) la instalación y puesta en marcha o adecuado funcionamiento del módulo.

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

Las actividades objeto del presente proceso de selección, se clasifica conforme al Código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC (por sus siglas en inglés), en los siguientes códigos:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72000000 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72151100 Servicios de construcción de plomería	72151100 Servicios de construcción de plomería
72000000 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72151500 Servicios de sistemas eléctricos	72151500 Servicios de sistemas eléctricos
72000000 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72152900 Servicios de montaje de acero estructural	72152900 Servicios de montaje de acero estructural
72000000 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72153900 Servicio de preparación de obras y construcción	72153900 Servicio de preparación de obras y construcción
30000000 Materiales y productos estructurales y de construcción	30190000 Estructuras de construcción	30191500 Estructuras de construcción prefabricadas	30191500 Estructuras de construcción prefabricadas
30000000 Materiales y productos estructurales y de construcción	30160000 Materiales para pisos y acabados	301617 Materiales de construcción para pisos	30161700 Materiales de construcción para pisos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

## 5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1860 de 2021 y el manual de contratación vigente de la Entidad

## 6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor valor ofrecido.

## 7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de obra 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

Para la determinación del mismo, se procedió a crear el 25 de julio de 2025 evento de cotización en el SECOP II con numero de proceso 2025\_052200\_MOD\_CAFÉ e ID técnico No. CO1.BDOS.8473185, e igualmente ese mismo día, se enviaron correos electrónicos solicitando las cotizaciones desde el correo del apoyo Sara Alexandra Rodríguez Morales [SARodriguez@saludcapital.gov.co](mailto:SARodriguez@saludcapital.gov.co) a los posibles oferentes mencionados anteriormente con el siguiente cuerpo de correo:

Bogotá DC, 24 de julio de 2025

Estimados Señores,

La Secretaría Distrital de Salud (SDS) se encuentra realizando cotizaciones con el fin de identificar proponentes y ofertas de servicios con personas naturales o jurídicas, para realizar el proceso de Contratación con el siguiente objeto: **SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE MÓDULO TIPO CAFÉ DE PASO, INCLUYENDO ESTRUCTURA, CERRAMIENTOS, CUBIERTA, PISO SANITARIO E INSTALACIONES BÁSICAS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.**

En este sentido, la SDS tiene conocimiento que su empresa estaría en la posibilidad de ofrecer tal producto y/o servicio, por lo cual, de manera atenta, se solicita presentar cotización según las características técnicas, operativas y contractuales descritas en el documento adjunto, lo cual será un insumo fundamental para estimar el valor por el cual se publicará el proceso de selección.

Por lo anterior, adjunto al presente se remite la ficha técnica y formato solicitud cotización (Excel) para que la misma sea diligenciada y remitida a vuelta de correo con validez de **seis (6)** meses al correo electrónico [sarodriguez@saludcapital.gov.co](mailto:sarodriguez@saludcapital.gov.co) lo antes posible. Si presenta inquietudes frente a requerimientos técnicos, se solicita remitirlos a la Arquitecta Laura Herrera Tel. 322 3926986 dentro de los primeros tres (3) días contados a partir de la fecha del presente correo.



Agradecemos que la cotización sea enviada en el **formato de Excel adjunto** y en Pdf **firmada** con el membrete de la empresa e incluir sus sugerencias específicas y comentarios generales al respecto del documento adjunto, y en caso de no contar con experiencia certificada en la realización de actividades descritas, por favor absténgase de presentar la información.

El envío, recepción, respuestas y en general los documentos y la información que se generen en torno a este proceso es voluntario, por lo tanto, no compromete a la Secretaría, no representa una invitación formal a presentar propuestas, no implica un proceso de contratación, ni genera reconocimiento de remuneración alguna.

**Estas cotizaciones serán recibidas a más tardar el día 04 de agosto 2025.**

Cordialmente,

Sara Alexandra Rodríguez Morales  
 Profesional Subdirección de Bienes y Servicios  
 Secretaría Distrital de Salud de Bogotá  
[sarodriguez@saludcapital.gov.co](mailto:sarodriguez@saludcapital.gov.co)  
 Cel 3052352445  
 3649090 Ext: 9960

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL          SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Con estos valores unitarios procedemos se procedió a calcular el valor total del presupuesto oficial incluyendo el AIU y las cantidades por ítem así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	VR UNIT	VR TOTAL
<b>1.1</b>	<b>PRELIMINARES</b>				
1.1.1	LOCALIZACION Y REPLANTEO EDIFICIO	M2	24	\$ 40.487,00	\$ 971.688,00
1.1.2	LOCALIZACION Y REPLANTEO REDES (INCLUYE PLANO RECORD)	M2	24	\$ 53.277,00	\$ 1.278.648,00
1.1.3	TRANSPORTE MATERIAL AL SITIO	VJ	1	\$ 611.197,00	\$ 611.197,00
<b>1.2</b>	<b>CARPINTERIA METALICA</b>				
1.2.1	ESTRUCTURA METÁLICA BASE NIVELADORA Y DE FIJACIÓN AL PISO CON ANCLAJES	KG	245	\$ 20.608,00	\$ 5.048.960,00
1.2.2	ESTRUCTURA METÁLICA MONTAJE DE VIGAS IP 140 MM	KG	480	\$ 20.123,00	\$ 9.659.040,00
1.6.3	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE PUERTA METALICA DE INGRESO 0,60M	UND	1	\$ 864.584,00	\$ 864.584,00
<b>1.3</b>	<b>ESTRUCTURA LIVIANA</b>				
1.3.1	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN A TODO COSTO DE MURO EN SUPERBOARD 8 MM	M2	52	\$ 141.398,00	\$ 7.352.696,00
<b>1.4</b>	<b>CUBIERTA</b>				
1.4.1	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION CUBIERTA METALICA TERMOACUSTICA	M2	18	\$ 149.717,00	\$ 2.694.906,00
1.4.2	ESTRUCTURA METÁLICA CUBIERTA	KG	195	\$ 21.451,00	\$ 4.182.945,00
1.4.3	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION CANAL EN LAMINA GALVANIZADA CAL .20 D/ 0.60 M. (SUMINISTRO E INSTALACIÓN CON WASH PRIMER + ESMALTE + ANCLAJE A MURO + SILICONA)	ML	4	\$ 90.779,00	\$ 363.116,00
1.4.4	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION BAJANTE AGUAS LLUVIAS PVC 3" (INCLUYE CODO, UNION Y ACCESORIOS DE FIJACION)	ML	3,5	\$ 61.506,00	\$ 215.271,00
<b>1.5</b>	<b>PISOS - ACABADOS</b>				
1.5.1	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE BASE SOPORTE METALICO PARA PISO	M2	18	\$ 193.837,00	\$ 3.489.066,00
1.5.2	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE PISO VINILIVO SANITARIO	M2	18	\$ 144.750,00	\$ 2.605.500,00
1.5.3	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE ZÓCALO SANITARIO PERIMETRAL	ML	14	\$ 49.012,00	\$ 686.168,00
1.5.4	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE RAMPA METALICA DE PISO	ML	2	\$ 321.682,00	\$ 643.364,00
<b>1.6</b>	<b>CARPINTERIA DE MADERA</b>				
1.6.1	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE MUEBLE BAJO MESON ANCHO: 0.60 M. CON FACHADA: MADECOR 19 MM. INTERIOR: MADECOR 15 MM. TIPO PIZANO O SIMILAR. ACABADO: SEGÚN PINTA SELECCIONADA DE CARTA COLORES MADECOR. (INCLUYE HOJAS PARA PUERTAS CON 2 RANURAS HORIZONTALES PINTADAS Y CON MARQUETE EN CANTO DECORATIVO. INTERIOR CON UN (1) ENTREPAÑO, TAPA SOBRE EL POYO DEL MUEBLE, HERRAJES, MANIJAS, SUMINISTRO DE TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR UNA CORRECTA INSTALACIÓN).	ML	13	\$ 532.840,00	\$ 6.926.920,00



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL





ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

Código: SDS-CON-FT-017 Versión: 13

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

1.6.2	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE MOSTRADOR EN MADECOR 15 MM. TIPO PIZANO O SIMILAR. ACABADO: SEGÚN PINTA SELECCIONADA DE CARTA COLORES MADECOR. (INCLUYE HOJAS PARA PUERTAS CON 2 RANURAS HORIZONTALES PINTADAS Y CON MARQUETE EN CANTO DECORATIVO	ML	4	\$ 1.540.797,00	\$ 6.163.188,00
<b>1.7</b>	<b>REDES ELÉCTRICAS - VOZ &amp; DATOS - ILUMINACIÓN</b>				
1.7.1	SALIDA PUNTO DE VOZ Y DATOS CATEGORÍA 6A BLINDADO - CERTIFICADO. EL PUNTO INCLUYE HASTA 5 MTS DE CABLE QUE INCLUYEN 50 CMS DE CABLE COMO RESERVA EN EL LADO DE LA TOMA Y 2.0 M EN EL LADO DEL GABINETE CONTADOS A PARTIR DE LA ENTRADA AL GABINETE. EL PUNTO ADEMÁS INCLUYE: DOS PATCHCORDS DE DOS METROS (ENSAMBLADOS DE FÁBRICA), JACKS, FACEPLATES, ORGANIZADOR RACK Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO LOS CUALES DEBEN SER BLINDADOS.	UND	2	\$ 364.355,00	\$ 728.710,00
1.7.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE UTP CATEGORÍA 6A BLINDADO IGUAL O SIMILAR AL EXISTENTE EN LA ENTIDAD.	ML	97	\$ 11.582,00	\$ 1.123.454,00
1.7.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA PARA TOMA CORRIENTE REGULADA EN CANALETA. INCLUYE CABLE TRENZADO 3X12, ALAMBRE DESNUDO NO.12, TOMA NARANJA 120V 15A.	UND	4	\$ 289.679,00	\$ 1.158.716,00
1.7.4	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA PARA TOMA CORRIENTE NORMAL EN CANALETA O TUBERÍA EXISTENTE. INCLUYE CABLE TRENZADO 3X12, ALAMBRE DESNUDO NO.12, TOMA BLANCA 120V 15A.	UND	8	\$ 242.392,00	\$ 1.939.136,00
1.7.5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DESALIDA PARA ILUMINACIÓN EN TUBERÍA. INCLUYE ALAMBRE NO.12 THHN-2, ALAMBRE DESNUDO NO.12	UND	7	\$ 151.050,00	\$ 1.057.350,00
1.7.6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETA METÁLICA 12X5 CMS CALIBRE 22, PINTURA ELECTROSTÁTICA.	ML	72	\$ 67.372,00	\$ 4.850.784,00
1.7.7	INSTALACIÓN DE BOMBILLOS,LÁMPARAS, LUMINARIAS, PLAFONES EN LED	UND	7	\$ 20.419,00	\$ 142.933,00
1.7.8	SUMINISTRO E INSTALACIÓN LÁMPARA LED 60X60, INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN	UND	3	\$ 107.316,00	\$ 321.948,00
1.7.9	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ILUMINACIÓN COLGANTE DECORACIÓN	UND	4	\$ 504.819,00	\$ 2.019.276,00
1.7.10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPACIEGAS PLÁSTICAS DE COLOR BLANCO	UND	2	\$ 10.721,00	\$ 21.442,00
1.7.11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CABLE TRENZADO 3X12 AWG HALÓGENO MÁS ALAMBRE DESNUDO NO.12.	ML	1	\$ 15.188,00	\$ 15.188,00
1.7.12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN TABLERO DE DISTRIBUCIÓN ENCASTRABLE METÁLICO, 8-12 CIRCUITOS	UND	1	\$ 507.942,00	\$ 507.942,00
<b>1.8</b>	<b>REDES HIDROSANITARIAS</b>				
1.8.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUNTO SANITARIO PVC DE 2" (PUNTO DESAGÜE, INCLUYE ACCESORIOS) INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN	ML	2	\$ 55.155,00	\$ 110.310,00
1.8.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN RED DE AGUAS LLUVIAS INCLUYE GANCHOS Y ACCESORIOS PVC 3"	ML	45	\$ 55.124,00	\$ 2.480.580,00
1.8.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DELAVAMANOS DE SOBREPONER O EMPOTRAR. INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	UND	1	\$ 403.377,00	\$ 403.377,00
1.8.4	PUNTO HIDRÁULICO EN PVC AP1/2". INCLUYE CONEXIÓN A LA REEXISTENTE, INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	UND	61	\$ 66.694,00	\$ 4.068.334,00

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL          SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

1.8.5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN TUBERÍA PVC S 3" (INCLUYE ACCESORIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN)	ML	58	\$ 44.972,00	\$ 2.608.376,00
1.8.6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE GRIFERIA PARA LAVAMANOS INSTITUCIONAL ELECTRÓNICA ECO SMART O SIMILAR CON SENSOR AUTOMATICO. ICLUTE INSTALACION ELECTRICA Y MATERIALES	UND	1	\$ 354.374,00	\$ 354.374,00
1.8.7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POSETA DE LAVADO DE .5X.5	UND	1	\$ 410.474,00	\$ 410.474,00
<b>1.9</b>	<b>ACABADOS</b>				
1.9.1	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION MESON EN CUARTOZONE, CON CORTE PARA LAVAPLATOS Ancho:0.60 m. Instalado sobre MUEBLE DE MADERA	ML	15	\$ 827.967,00	\$ 12.419.505,00
1.9.2	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE CERRAMIENTO TRANSLÚCIDO ENROLLABLE	M2	18	\$ 225.927,00	\$ 4.066.686,00
1.9.3	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE ENCHAPADO EN LISTONES DECORATIVOS	M2	3,6	\$ 366.427,00	\$ 1.319.137,20
1.9.4	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE CIELORRASO EN LISTONES DE MADERA DECORATIVO	M2	18	\$ 310.067,00	\$ 5.581.206,00
1.9.5	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACION DE SALPICADERO EN CERAMICA	M2	2,4	\$ 116.813,00	\$ 280.351,20
<b>SUBTOTAL COSTO DIRECTO</b>					<b>\$ 101.746.846,00</b>
<b>ADMINISTRACIÓN</b>				22%	\$ 22.384.306,12
<b>IMPREVISTOS</b>				3%	\$ 3.052.405,38
<b>UTILIDAD</b>				5%	\$ 5.087.342,30
<b>TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL</b>					<b>\$ 132.270.900,00</b>



Los costos directos se evidencian en el análisis de precios unitarios –APU–, como la sumatoria de los valores de los ítems según su unidad de medida.

Los costos indirectos se suelen abreviar en las variables que integran el acrónimo AIU –Administración, Imprevistos y Utilidad–, que se calcula como un porcentaje aplicado a los costos indirectos.

En consecuencia, tanto las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como las excluidas de este, es decir, las que cuentan con un régimen especial gozan de autonomía para configurar el precio y para establecer el sistema de pago más apropiado para satisfacer los fines de la contratación, respetando los límites previstos en el ordenamiento. En tal perspectiva, cuentan con discrecionalidad para establecer en el pliego de condiciones o en su documento equivalente, así como en el contrato, el sistema de precios unitarios y la figura del AIU; modelo que, como se indicó, es más pertinente para los contratos de tracto sucesivo, como el de obra.

Por ende, la decisión de incluir el AIU, al igual que la metodología de delimitación de sus variables (ítems y porcentajes) obedece a los aspectos particulares de cada negocio, y armonizado con la garantía de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, dentro de los cuales se halla el principio de economía; postulado que exige la optimización de los recursos públicos.

En Colombia, no existe un porcentaje mínimo o máximo para el AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), sino que este porcentaje es variable y se pacta entre las partes. Los rangos del porcentaje del AIU varían usualmente en el rango entre el 15% y el 35% dependiendo fundamentalmente de los criterios y exigencias de la Entidad contratante.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL          SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>			
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Para la determinación del porcentaje correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), se tomó como referencia el comportamiento de procesos contractuales de obra adelantados previamente por la Entidad. Con base en el análisis de cuatro (4) procesos similares que incluyen servicios de obra, se estableció un promedio del treinta por ciento (30%), porcentaje que se adopta en el presente estudio como valor representativo y coherente con las condiciones del mercado y la naturaleza del objeto a contratar, como se muestra en la siguiente tabla.

OBJETO	N° CONTRATO	VIGENCIA	AIU
MODERNIZAR LAS REDES DE AGUAS SERVIDAS Y AGUAS LLUVIAS DEL CENTRO DISTRITAL DE SALUD QUE INCLUYE EQUIPOS DE PRESIÓN, SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL NO DOMESTICA (PTARND)	CO1.PCCNTR.8366660	2025	32,00%
CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA [FUNCIONAMIENTO]"	CO1.PCCNTR.5496746	2023 -2024	31,51%
SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS Y TANQUE DE COMBUSTIBLE PARA EL CENTRO DISTRITAL DE SALUD INCLUYE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y COMPONENTES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO	CO1.PCCNTR.8378667	2025-2026	25,00%
REALIZAR LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS ASCENSORES DEL CENTRO DISTRITAL DE SALUD	CO1.PCCNTR.8296439	2025-2026	31,44%
<b>PROMEDIO</b>			<b>29,99%</b>



Adicionalmente, se consultó información sobre los valores promedios del AIU en Colombia, disponible en el siguiente enlace:

<https://dianaordonezabogada.com/que-es-aiu-en-contratacion-estatal/>

Esta fuente se tomó únicamente como referencia complementaria al análisis efectuado por la Entidad, con el fin de contrastar los resultados obtenidos a partir de los procesos revisados.

Como se evidencia, en lo descrito anteriormente los valores para los componentes de Imprevistos (I) y Utilidad (U) del AIU son valores diferentes y corresponden al nivel de complejidad y caso particular. Además; es importante aclarar que el presupuesto de la Entidad es un valor estimado; ya que los futuros oferentes podrán variar por completo los precios del AIU y además los precios de cada precio unitario (APU).

Ahora bien, el valor del contrato final será hasta por el valor de la oferta adjudicataria, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los documentos previos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

El valor de cada ítem se pagará de acuerdo con los valores unitarios ofertados y los APU entregados por el proponente adjudicatario, los cuales deberán contener como mínimo las especificaciones contenidas en los anexos técnicos de la Entidad, que hacen parte del presente documento.

Por lo anterior, el valor del presupuesto oficial estimado corresponde a la suma de **Ciento Treinta y Dos Millones Doscientos Setenta Mil Novecientos Pesos Mcte (\$ 132.270.900)**, AIU, así como todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector.

Asimismo, el estudio de mercado hará parte integral de los documentos del proceso, aportando la fundamentación necesaria para la estimación de costos y la definición de las condiciones contractuales.

**Nota 1:** Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad; en caso de que esta sobrepase el monto allí establecido, la propuesta será RECHAZADA.

**Nota 2:** El valor propuesto deberá contemplar todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y descuentos que se generan para la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo con la ley, si hay lugar a ello.

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

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



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

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

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

## 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
5723	24/09/2025	O230117190620240141	Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría de Salud Bogotá D.C.	O23201010010208 Edificios relacionados con salud	1 -100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	133.000.000

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

#### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección es hasta el 31 de diciembre de 2025.

Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

#### 11. FORMA DE PAGO.



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

Se realizará desembolso en un (1) solo pago, con el recibo de las obras ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato; previa presentación del informe final de obra por parte del contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, previo recibo y verificación de la correcta ejecución de las actividades en los lugares establecidos por parte del supervisor.

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

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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

## 12. LUGAR DE EJECUCIÓN

ID	PREDIO	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	CENTRO DISTRITAL DE SALUD	CL 13 # 32-39, KR 33 # 12-90	BOGOTÁ

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

## 13. SUPERVISIÓN



La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Director Operativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión de Talento Humano con el seguimiento jurídico, administrativo, financiero y contable y el Profesional Especializado Código 222 Grado 30 de la Dirección Administrativa con los aspectos generales y el seguimiento técnico y 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.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la construcción de un módulo tipo café de paso, el cual no implica obras de alta complejidad técnica ni estructural, y cuyo valor no supera un proceso de mínima cuantía, se considera que la ejecución del contrato corresponde a una obra de baja complejidad. En este sentido, y conforme a la normatividad vigente, no se requiere la designación de una interventoría formal, siendo suficiente la supervisión por parte de la entidad contratante para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y de calidad establecidas.



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

### A. Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública
2. Suscribir el acta de inicio con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto, sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilataciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas.
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio.
13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente
14. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
15. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
16. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales
17. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
18. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.
19. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
20. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.
21. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.
22. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
23. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno
24. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la entidad, cuando aplique.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					



25. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público",.
26. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

### **B. Seguimiento Administrativo:**

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las misas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.
4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales,
5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma SECOP II.
9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.
10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

### **C. Seguimiento jurídico:**

1. Verificar la existencia de licencias, permisos o cualquier documento que las autoridades competentes requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
2. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
3. Dar aviso por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de cualquier incumplimiento o de la posible ocurrencia de cualquier conducta que implique la inejecución del contrato o convenio.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

4. Gestionar la firma de las partes, cuando se realice una modificación al contrato o convenio, toda vez que siempre debe ser mediante escrito realizado por la Subdirección de contratación.

#### **D. Seguimiento Técnico:**



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

#### **E. Seguimiento Financiero y Contable:**

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

### **14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO**

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes, a adquirir son las especificadas en el ANEXO TÉCNICO.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

## 15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

Además de las inherentes al objeto, la Entidad se compromete a:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.
2. Entregar todos los necesarios para la ejecución del contrato.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor de este.
4. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
5. 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.
6. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
7. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
8. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
9. 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.
10. 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.
11. 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 1º 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.
12. 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).
13. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el artículo 3º 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)
14. 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).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

15. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

### **C. 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL





ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13
---------	----------------	----------	----

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

11. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
12. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
13. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
14. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
15. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.
16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
17. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
18. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación bimensual y cada vez que se requiera, bajo juramento del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. (Cuando Apique)
19. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020. (Cuando Apique)
20. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 332 de 2020, y Acuerdo Distrital 381 de 2020. (Cuando Apique).
21. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, a los grupos poblacionales relacionados en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (Cuando Apique)



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</p>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
<p>Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano</p>					

22. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

#### D. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

#### E. OBLIGACIONES TÉCNICAS:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá elaborar y entregar al supervisor del contrato un cronograma detallado que incluya las actividades de suministro, construcción e instalación, con fechas de inicio y finalización, responsables, secuencia de ejecución y tiempos estimados por actividad. Este cronograma deberá ser aprobado por la supervisión antes del inicio de cualquier trabajo en campo.
2. Realizar y entregar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la solicitud efectuada por parte de la supervisión, APUS, NP, informe de ejecución mensual, cortes y balances de obra.
3. Realizar levantamiento técnico y diagnóstico inicial del área de instalación. Antes de iniciar cualquier actividad constructiva, el contratista deberá efectuar un levantamiento técnico del área designada, incluyendo mediciones, identificación de posibles interferencias, verificación de accesos, evaluación de condiciones del terreno o piso existente y registro fotográfico en alta resolución. Dicho levantamiento deberá plasmarse en un informe técnico inicial que sirva como línea base para la ejecución y supervisión de la obra.
4. El contratista deberá ceñirse para la ejecución de la obra a los documentos técnicos entregados por la entidad, sin realizar cambios o modificaciones que no hayan sido aprobadas previamente por el supervisor del contrato.
5. Entregar diseños y planos definitivos de la estructura, cerramientos, cubierta, piso sanitario e instalaciones básicas (eléctricas, hidráulicas y sanitarias), con sus respectivos detalles constructivos (PLANOS RECORD), especificaciones técnicas y memoria descriptiva. Los planos deberán cumplir con la normatividad técnica aplicable y contar con la firma del responsable técnico del proyecto.
6. Suministrar todos los materiales, elementos y equipos nuevos, libres de defectos y con calidad certificada, cumpliendo con las normas técnicas nacionales (NTC) e internacionales aplicables, así como con las disposiciones sanitarias para áreas de manipulación y expendio de alimentos Decreto Nacional 539 de 2014 y en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Los materiales deberán presentarse embalados y protegidos para evitar daños durante su transporte y almacenamiento, conforme a las especificaciones técnicas.
7. Realizar las obras de acuerdo con lo especificado en el anexo técnico, demás documentos del proceso y lo requerido por la entidad.
8. Cumplir con las especificaciones técnicas y características de los insumos de acuerdo con los pliegos de condiciones y el anexo técnico.
9. Elaborar y presentar informe final para aprobación del supervisor dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente, siguientes a la terminación de las obras ejecutadas. Garantizar medidas de seguridad industrial durante la obra, implementando medidas de seguridad industrial y señalización preventiva, asegurando el uso de elementos de protección personal por parte de su personal y la protección de las áreas aledañas para evitar accidentes o daños.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

10. Retirar diariamente los escombros, sobrantes y residuos generados, y realizar limpieza profunda al finalizar la obra. Los residuos deberán disponerse de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable, dejando el área en condiciones óptimas de presentación.
11. Entregar instalado el módulo en óptimas condiciones, terminado, completamente funcional, limpio y libre de defectos, mediante acta de entrega a satisfacción firmada por el supervisor y el contratista.
12. Entregar las garantías de estructura, materiales, acabados, equipos e instalaciones, con vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir del recibo final a satisfacción, respaldadas por el fabricante o proveedor.
13. Entregar manual de operación y mantenimiento que incluya instrucciones de uso, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, así como recomendaciones de conservación del módulo y sus instalaciones.
14. Programar y ejecutar en horas diferentes al horario de oficina y durante los fines de semana, domingos o festivos todas aquellas actividades que por su impacto, duración o riesgo puedan afectar el normal funcionamiento de los funcionarios de la SDS. Dichas actividades serán determinadas por la Entidad y no generarán costos adicionales a los de la oferta económica.



## OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y las demás actas que se requieran.
2. Asistir a reuniones, para la revisión de los alcances y pendientes de ejecución del contrato. El Supervisor del Contrato será el encargado de extender la citación por los medios dispuestos. El contratista debe presentar para estas reuniones de seguimiento el informe de avance del Cronograma de Actividades.
3. Guardar confidencialidad con la información de la SDS que en razón de la ejecución del contrato llegare a conocer, obligándose a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella, como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros, mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
4. 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, las cuales deben señalar: número y vigencia del contrato, período a cobrar y área de destino.
5. Entregar las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación. Estas garantías deber ser cargadas en la plataforma SECOP II por parte del contratista.

**Nota 1:** El contratista debe garantizar el cumplimiento de los criterios, condiciones y protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 350 de 2022 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado” y en su anexo técnico, para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública.

## OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL

1. Cumplir con los lineamientos que en materia de gestión ambiental dicte La Entidad a nivel

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- interno y que serán coordinados con el supervisor del contrato; especial con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- de la Secretaría Distrital de Salud.
- Entregar, al finalizar la ejecución del contrato, el Centro Distrital de Salud y las Sedes en administraciones totalmente limpias, sin residuos, sustancias, elementos peligrosos o sobrantes.
  - Avisar al referente PIGA de la Subdirección de Bienes y Servicios cada vez que se programe una entrega de residuos sólidos o líquidos que se produzcan de las actividades realizadas.

## OBLIGACIONES DE CARÁCTER HSEQ

- Suministrar los elementos de protección personal (E.P.P) al personal técnico que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas y dar cumplimiento a los requerimientos de HSEQ que el supervisor de la SDS tenga establecidos.
- El personal del Contratista no podrá realizar actividades en estado de post alicoramiento o bajo el consumo de sustancias psicoactivas, en caso de evidenciarse que el colaborador del Contratista se encuentra en alguna de estas situaciones, se le retirará de la Instalaciones de La SDS y se procederá a informar al Contratista para que tome las medidas respectivas. Este trabajador no podrá volver a laborar dentro de la SDS.
- El personal del Contratista deberá acatar las recomendaciones, procedimientos y restricciones dadas por el departamento de Seguridad y Control para los desplazamientos y estadía en La SDS y demás directrices de SST que se establezcan en el SIG de LA SDS.
- Informar, mediante oficio, al momento de la suscripción del acta de inicio, el nombre y datos de contacto del responsable de la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de su organización

## 16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO



Los requisitos técnicos habilitantes para la participación en el presente proceso de selección se establecen considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los posibles oferentes, de manera que se garantice a la Entidad que el futuro CONTRATISTA tiene la capacidad e idoneidad suficiente para ejecutar la labor encomendada y que permitirán satisfacer los intereses y las necesidades que se pretenden cubrir con la contratación.

**16.1.** El oferente para habilitarse técnicamente debe adjuntar con su propuesta, **Formato No. 5 suscrito por el representante legal**, en la cual manifieste conocer, cumplir y aceptar los requerimientos de tipo técnico, y demás exigencias contenidas en el numeral 14 de los presentes estudios previos “CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO”.

### 16.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos **EJECUTADOS, RECIBIDOS A SATISFACCIÓN O LIQUIDADOS antes de la fecha de cierre del proceso** las cuales deberán ser suscritas por el contratante, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos.

<b>N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:</b>	Máximo dos (2) certificación.
--------------------------------------	-------------------------------



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

<b>OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	<p>Construcción e instalación de módulos para la prestación de servicios de cafetería o expendio de alimentos y bebidas.</p> <p>Los contratos con los que se acredite la experiencia deberán contener como mínimo las siguientes actividades: estructura metálica, cerramientos, cubierta, piso sanitario e instalaciones básicas eléctricas, hidráulicas y sanitarias.</p>
<b>VALOR:</b>	<p>La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser, deberá ser <b><u>igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.</u></b></p>

<b>SMMLV</b>
<b>92.91</b>

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL          SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato o actividades.
- Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato
- Valor o cuantía del contrato.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
- Dirección o teléfono del contratante.
- Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

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

L. La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados, recibidos a satisfacción y liquidados.

**Nota 1:** De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

**Nota 2:** En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato para verificar actividades y copia del acta de terminación o de liquidación para verificar fechas de inicio y terminación del contrato.

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



### 16.3. AVAL DE LA PROPUESTA

#### REQUERIMIENTO TITULACIÓN

En consonancia con las normas vigentes y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de las profesiones, la persona natural o jurídica que pretenda participar en el presente proceso ya sea de manera individual o como integrante de un proponente plural (consorcio o unión temporal) deberá acreditar que posee título como INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente, según corresponda, el cual se debe encontrar vigente.

#### ABONO DE LA PROPUESTA

Si el representante legal o apoderado del proponente (individual o plural), persona natural o jurídica nacional o extranjera, no posee título de INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, la oferta deberá ser avalada por un INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO en ambos casos, deberá adjuntar copia de la matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por la autoridad competente, según corresponda, el cual debe encontrarse vigente.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL          SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>			
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

#### 16.4. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE

Para los cargos del personal mínimo requerido, el oferente debe adjuntar con su propuesta una (1) CARTA DE COMPROMISO, firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste que en caso de ser adjudicado el contrato dispondrá de dicho personal de acuerdo con el perfil y disponibilidad en bien o servicio exigido.

El proponente deberá aportar junto con su propuesta los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos de los siguientes dos (2) perfiles a efectos de habilitación de la propuesta.



EQUIPO MINIMO REQUERIDO			
CANT	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1	<b>Perfil 1</b> RESIDENTE DE OBRA Dedicación 100%.	<b>INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO</b> Con matrícula profesional vigente, adjuntar certificado de vigencia, expedido por el organismo competente.	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Mínimo en tres (3) proyectos como director o, residente o coordinador en obras de construcción, ampliación, adecuación o mejoramiento de edificaciones públicas y/o privadas.
1	<b>Perfil 2</b> INSPECTOR SST-MA Dedicación 50%.	<b>PROFESIONAL TÉCNICO O TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, INGENIERO AMBIENTAL, INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR O CARRERAS AFINES:</b> Con matrícula como técnico profesional vigente, adjuntar certificado de vigencia, expedido por el organismo competente y además con Licencia en salud ocupacional vigente.	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 2 años en gestión SST-MA

Adicionalmente al personal descrito en el cuadro anterior, el contratista deberá contar con la mano de obra calificada y no calificada adicional a la ofertada para la ejecución de las obras que considere necesarios.

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

- Diligenciar el **FORMATO 9A- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO 9B –AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA.**
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del título o acta de grado
- Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesionales (cuando aplique)
- Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para el perfil de cada integrante del equipo.

**Nota 1: REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA ACREDITAR CALIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO,** las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por el empleador y deberán contener como mínimo:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto claramente definido o actividades o funciones.
- Fecha de inicio y fecha terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico del Contratante donde puede sea verificada la información.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas. Cuando la información requerida no se encuentre en las certificaciones, la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud podrá hacer uso de los demás documentos aportados en la propuesta, sin perjuicio de las verificaciones que considere necesario realizar.

**Nota 2:** De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

**Nota 3:** En el evento en que la certificación aportada no contenga toda la información requerida, el proponente deberá allegar copia del acta de liquidación, o terminación o recibo a satisfacción o contrato para acreditar la información requerida en la nota 1.

**Nota 4:** No se aceptarán auto certificaciones, ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación, salvo en el caso que se acredite experiencia profesional previo a su nombramiento como tal, para lo cual en cual deberá aportar los documentos establecidos en la nota 6.



**Nota 5:** La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.

**Nota 6:** En el evento en que las certificaciones de experiencia sean otorgadas por el Proponente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1.6. Si se trata de personas con quienes se tiene vinculación laboral, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las funciones y/o actividades desarrolladas y el tiempo de vinculación.
  - Copia de las planillas de pago de seguridad social integral en donde se verifique el pago del personal propuesto o bien, una certificación respecto al pago de seguridad social expedida por el Revisor Fiscal de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, o por el representante legal para quienes no estén obligados a contar con revisor fiscal, en la que haga constar que durante el termino de duración de la relación laboral, la empresa realizó los pagos de los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, del integrante del equipo de trabajo propuesto
- Adicional a lo anterior, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional Revisor Fiscal y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente. (cuando aplique)

**6.2** En tratándose de personas con quienes haya tenido vinculación por medio de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar los siguientes documentos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

- a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las obligaciones y/o actividades desarrolladas y los plazos de ejecución.
- b. Copia de la (s) planilla (s) del (os) pago (s) al Sistema de Seguridad Social Integral realizados por el contratista (personal propuesto).

**Nota 7:** Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.

**Nota 8:** Las certificaciones sin firma o las recomendaciones laborales expedidos por terceros ajenos a la relación contractual o laboral no serán tenidas en cuenta para la habilitación.

**Nota 9:** En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de este, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

**Nota 10:** El personal ofrecido en la propuesta no deberá tener vínculo legal y reglamentario ni contractual vigente con la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud. Lo mismo aplicará en caso de sustitución de algún miembro del personal propuesto para la ejecución del contrato.

**Nota 11:** La entidad verificará como requisito habilitante “Equipo Mínimo de Trabajo”, únicamente los roles descritos en este acápite, sin perjuicio que el equipo de trabajo para la ejecución del contrato contemple otros roles.

**Nota 12:** Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada.

**Nota 13:** Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas para cada perfil.



#### 16.4 CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN

La Capacidad Residual es un requisito adicional a los requisitos habilitantes para participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública, donde se demuestra la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación.

El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación, menos el anticipo o pago anticipado cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.

$$\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación} = \text{Presupuesto Oficial estimado} - \text{Anticipo o pago anticipado}$$

En este sentido, el proceso actual tiene un plazo de ejecución menor de doce (12) meses y al no estimar ningún pago anticipado, la capacidad residual del proceso de contratación corresponde a **CIENTO**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL          SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

**TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS PESOS (\$132.270.900), MCL.**

<b>CAPACIDAD RESIDUAL</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Limite</b>	<b>Condición</b>
Capacidad residual de contratación	Mayor o igual a $\geq$ \$132.270.900	Sí $\geq$ \$132.270.900,00 Habilitado  Sí $<$ \$132.270.900,00 No Habilitado

El proponente debe acreditar una Capacidad Residual igual o superior a la Capacidad Residual establecida para el Proceso de Contratación

La Capacidad Residual de un proponente plural debe ser la suma de Capacidad Residual de cada uno de sus integrantes.

### **Capacidad Residual del proponente**



El proponente debe demostrar que su operación o actividad comercial le permite asumir nuevas obligaciones derivadas del contrato objeto del Proceso de Contratación, por lo tanto, debe presentar bajo la gravedad del juramento la siguiente información para acreditar su Capacidad Residual:

- Lista de los Contratos en Ejecución, así como el valor y plazo de tales contratos.
- La lista de los Contratos en Ejecución, suscrito por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, así como el valor y plazo de tales contratos.
- El estado de resultados auditado que contiene el mejor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años y el balance general auditado del último año, suscrito por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal. Si se trata de proponentes obligados a tener RUP, se solicita como documento adicional el estado de resultados que contiene el mejor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años puesto que la información de la liquidez se encuentra en el RUP.

El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación debe incluir los factores de Experiencia (E), Capacidad financiera (CF), Capacidad técnica (CT), Capacidad de organización (CO) y los Saldos de los Contratos en Ejecución.

Lo cual se traduce en la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Capacidad Residual del Proponente} = CO * \left( \frac{E + CT + CF}{100} \right) - SCE$$

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

Para claridad en el cálculo del indicador se sugiere consultar el documento elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente, código G-VCRP-02 “Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública”

## **G. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS**

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del estudio del sector se establecen como requisitos habilitantes diferenciales tratándose de MiPymes se podrá presentar para la experiencia habilitante solicitada, una (1) certificación adicional a las dos (2) inicialmente prevista, para un máximo de tres (3) certificaciones, la sumatoria de los valores de los contratos deberá ser **igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV ( 92.91)**.



### **17. GARANTÍAS EXIGIDAS**

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

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria y las cartas de crédito stand by.

El contratista deberá constituir garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan, a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud, NIT 800.246.953-2, Dirección: Carrera 32 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C.

<b>AMPARO</b>	<b>PORCENTAJE %</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>CUMPLIMIENTO</b>	10 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	10 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.
<b>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES</b>	10 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.
<b>ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA</b>	20% del valor total del contrato	Cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra.
<b>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES INDEMNIZACIONES LABORALES</b>	5 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

<b>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</b>	200 SMMLV al momento de expedición de la póliza.	La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato, contados a partir de la suscripción del contrato. La entidad no acepta pólizas con deducibles que no sean a cargo del contratista.
--	--	--

Nota 1: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Nota 2: EL CONTRATISTA se obliga a constituir la garantía de responsabilidad civil extracontractual por el 100% de la cobertura indicada en los documentos del proceso y sin deducibles, de conformidad a lo indicado en el artículo 2.2.1.3.3.2.10. del decreto 1082 de 2015; toda vez que, la entidad no aceptara condicionantes al momento de la aprobación de la presente póliza.

NOTA 3: EL CONTRATISTA se obliga a constituir la garantía de responsabilidad civil extracontractual por el 100% de la cobertura indicada en los documentos del proceso, es decir, sin deducibles, de conformidad a lo indicado en el artículo 2.2.1.3.3.2.10. del decreto 1082 de 2015; toda vez que, ni en el estudio previo ni en los demás documentos previos del contrato se pactó dicha prerrogativa<sup>18</sup>.

## ANALISIS 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 previsible”, 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 de contrato.

La Entidad realiza la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible 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 anexa, partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015, y conforme al análisis realizado con base en las directrices 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, se concluye que las ofertas de bienes y servicios provenientes de países con los cuales Colombia mantiene acuerdos comerciales vigentes que cubren el proceso de contratación, deben ser tratadas como ofertas de bienes y servicios nacionales.

Para el presente proceso de selección, se aplicó la verificación correspondiente, resultando lo siguiente:

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	NO	N/A	NO
	México	NO	NO	N/A	NO
	Perú	SI	NO	N/A	NO
Cánada		NO	NO	N/A	NO
Chile		SI	NO	N/A	NO
Corea		NO	NO	N/A	NO
Costa Rica		SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		NO	NO	N/A	NO
Estados AELC		SI	NO	N/A	NO
México		NO	NO	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	SI	N/A	SI
	Honduras	NO	NO	N/A	NO
Unión Europea		SI	NO	N/A	NO
Israel		SI	NO	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	N/A	SI
Comunidad Andina		NO	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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL          SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

## 20. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Teniendo en cuenta portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, se incluyeron cumplimientos ambientales dentro de los numerales 1 a 3 de las obligaciones Ambientales.

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

Debido a la modalidad del contrato a celebrar y la naturaleza de este, el área técnica verifica que el futuro contratista debe vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato conforme a los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020 de la siguiente manera:



Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos
	A partir del 1 junio de 2023
	13,8%
Construcción	

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

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, ya que para la ejecución de este contrato se requiere empresas con personal calificado que garantice el cumplimiento de actividades programadas en donde su vinculación es exclusiva para el manejo de actividades relacionadas con la construcción e instalación de módulos para la prestación de servicios de cafetería o expendio de alimentos y bebidas de la Secretaría Distrital de Salud, lo que requiere conocimientos especializados.

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

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, ya que para la ejecución de este contrato se requiere empresas con personal calificado que garantice el cumplimiento de actividades programadas en donde su vinculación es exclusiva para el manejo de actividades

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					


relacionadas con la construcción e instalación de módulos para la prestación de servicios de cafetería o expendio de alimentos y bebidas de la Secretaría Distrital de Salud, lo que requiere conocimientos especializados.

Expedido en Bogotá D.C.

**LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ**  
Directora Administrativa

**DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO**  
Subdirectora de Bienes y Servicios

**JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO**  
Director de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Laura Victoria Herrera Marín. - Contratista Subdirección de Bienes y Servicios   
 Revisó: Catalina Gutiérrez Cano - Contratista Subdirección de Bienes y Servicios 