ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR R MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	Diana Marcela Acosta Rubio
Número de Requerimiento:	068-052000
Número de solicitud SISCO	41600

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

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

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

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

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

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

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

Que el Acuerdo No. 927 del 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.

Así, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales, se requiere que para el desarrollo del objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Salud, la “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”, conforme a lo establecido en el artículo 39 del Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”, Corresponde a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones: 1.Coordinar la formulación de los planes y programas de las Subdirecciones de Bienes y Servicios y de Contratación que integran la Dirección Administrativa. 2.Ejecutar las directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad. 3.Disponer la emisión y actualización de los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos. ***4. Proponer acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las Dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.*** 5.Establecer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la Entidad, 6. Administrar el archivo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental. 7. Administrar de manera óptima la caja menor de la Entidad. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia., en concordancia con lo establecido en el numeral 3, artículo 40 *“(...) Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran. (...)”*

Conforme a lo expuesto, y en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, requiere contratar el servicio continuo de fotocopiado, incluidos los insumos, equipos y personal, con el fin de disponer y de cubrir las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad; lo anterior, teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Salud no dispone de la

tecnología ni de los equipos necesarios para prestar estos servicios en las cantidades demandadas por todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, esta necesidad se satisface mediante la contratación de la prestación del servicio con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, individual o constituidos bajo la modalidad de Consorcios y Uniones Temporales, que desarrolle dichas actividades, incluyendo los insumos, repuestos y operarios.

Es de anotar, que la prestación directa de estos servicios por parte de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, implicaría múltiples costos (mantenimiento correctivo y preventivo, pólizas de aseguramiento, entre otros) que, en el largo plazo, incrementarían su valor máxime si se tiene en cuenta la rápida obsolescencia de esta clase de tecnologías, pues obligaría a la Secretaría Distrital de Salud a una actualización constante.

En virtud de lo anterior, la Entidad ha venido realizando en los últimos años este tipo de contrato, para asegurar los niveles de servicio adecuado que permitan garantizar los fines institucionales y misionales de la Entidad. La contratación de un servicio integral como es el requerido en el presente proceso, el cual incluye mano de obra, insumos, máquinas y equipos, ofrece las siguientes ventajas:

- ✓ Garantiza calidad y ahorro, en razón a que el servicio de fotocopiado se presta de forma eficiente, oportuna, confiable y permanente.
- ✓ Mayor racionalización y optimización en el uso de los insumos, ya que el personal está entrenado de conformidad con los procedimientos de uso de los recursos manejados por la empresa.
- ✓ Eficiencia en el mantenimiento y cambio de máquinas.
- ✓ Disposición permanente de insumo.

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

Así las cosas y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, y lo expuesto en el presente estudio previo la Subdirección de Bienes y Servicios requiere dar continuidad al servicio de fotocopiado, con el fin de garantizar los fines institucionales de la entidad, en el cual se centra la necesidad de la presente contratación.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

A. OBJETO: Prestar el servicio de fotocopiado para la Secretaría Distrital de Salud, incluidos los insumos, equipos y personal, con el fin de cubrir las necesidades de las diferentes dependencias de la SDS [Funcionamiento]

B. ALCANCE DEL PROCESO

El servicio de fotocopiado requiere adicionalmente los servicios de: escaneado, reducción y ampliación de documentos y planos que generan todas las dependencias de la Secretaría Distrital

de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, utilizando estrategias que apunten a la prestación integral del mismo, de manera eficiente, eficaz y oportuna.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82 *Servicios Editoriales de Diseño de Artes Gráficas y Bellas Artes.*	*8212* *Servicios de Reproducción*	*821217* *Fotocopiado*	*82121700* *Fotocopiado*

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 Prestación de Servicios, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.880.943) IVA INCLUIDO** y todos los demás impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

Para la determinación este Presupuesto, consultaron por internet datos de empresas del sector y listado de empresas que han participado en procesos en procesos anteriores y proveedores identificados en el análisis de la oferta del presente estudio.

Es importante resaltar que después de enviar la solicitud de cotizaciones a los diferentes oferentes se recibieron cuatro (4) propuestas, se efectuó la depuración de precios y se trabajó con

comparativos de cada ítem sobre todas las ofertas recibidas, toda vez que se observan variaciones significativas en las cotizaciones presentadas.

Se efectuó la revisión de los precios unitarios cotizados, aplicando el criterio de rangos superior e inferior de eliminación para determinar el precio unitario techo. Finalmente, se realizó el ejercicio de indexación y se determinó el valor de acuerdo con el análisis realizado en el estudio de mercado.

El valor del contrato final será hasta por el presupuesto oficial estimado a monto agotable, de conformidad con los valores unitarios ofertados por el proponente en la oferta económica, siempre y cuando cumpla con las demás condiciones establecidas en la correspondiente invitación, estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del proceso.

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 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 ECONÓMICA, 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:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
3314	21/06/2024	O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	N/A	3-100-I001 VA-Administrados de destinación especifica	10.000.000

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 de cuatro (04) meses o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

Cantidad	Unidad de Tiempo
CUATRO (4)	**Meses**

11. FORMA DE PAGO.

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

Mensualidades vencidas, de acuerdo con los documentos copiados y entregados con la calidad exigida, de acuerdo con los valores unitarios ofertados y cantidades solicitadas por la supervisión del contrato, previa presentación de la factura o documento equivalente, adjuntando los soportes de las fotocopias autorizadas y realizadas a los documentos solicitados por las dependencias de la entidad, según corresponda, acompañada del Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y los documentos a que haya lugar.

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.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

(La ejecución del contrato del servicio de fotocopiado para la Secretaría Distrital de Salud, incluidos los insumos, equipos y personal, resultante del presente proceso de selección se ejecutará en la sede principal de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la carrera 32 # 12-81 de la ciudad de Bogotá, D.C.

El servicio de reducción, ampliación y escaneado de planos se ejecutará en las instalaciones del contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

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 Profesional Universitario Cargo 219 Código 14 de **Subdirección de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa** de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

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

A. Actividades Generales:

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

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

22. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
23. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno
24. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la entidad, cuando aplique.
25. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público",.
26. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

B. Seguimiento Administrativo:

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

ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

C. Seguimiento jurídico:

1. Verificar la existencia de licencias, permisos o cualquier documento que las autoridades competentes requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
2. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
3. Dar aviso por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de cualquier incumplimiento o de la posible ocurrencia de cualquier conducta que implique la inejecución del contrato o convenio.
4. Gestionar la firma de las partes, cuando se realice una modificación al contrato o convenio, toda vez que siempre debe ser mediante escrito realizado por la Subdirección de contratación.

D. Seguimiento Técnico:

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

E. Seguimiento Financiero y Contable:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio por parte de la entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja, el seguimiento incluye la verificación de los aportes realizados por los convenientes.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega y amortización del anticipo o pago anticipado pactado, cuando aplique.
3. Verificar que se expida el certificado de disponibilidad y registro presupuestal cuando se realicen adiciones al contrato o convenio.
4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio cuenten con los recursos necesarios.
7. Verificar que el contratista o conveniente constituya fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de lo que reciba a título de anticipo, con el fin que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, para lo cual deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos

en el contrato o convenio, así como los máximos de ley, con el fin de evitar pérdidas de competencia para el efecto.

9. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

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

Ítem	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
1	Dos (2) Fotocopiadoras	Cantidad: Dos (2) fotocopiadoras, con las siguientes Especificaciones Técnicas mínimas: Sistema Multiservicio para redes Velocidad de copiado/impresión 35/45 ppm Seguridad basada en active -Directory y roles. Velocidad de copiado 35 y 45 ppm. Resolución de copiado/impresión 2400 X 600 dpi. Reducción Ampliación de 25% a 400%. Cantidad de copias 999 copias. Memoria (estándar) 1 GB RAM, 60 GB HDD. Impresión a color y blanco y negro Velocidad de impresión 35/45 ppm. Resolución de impresión 2400 x 600 dpi. Protocolo de red. Conectividad Ethernet 10/100 base T (115 V/220V). Emulaciones PCL6, PostScript3, XPS. Sistemas operativos Windows, Mac, UNIX, Linux, CUPS. Escaneado estándar. Velocidad de escaneado 57 epm 300 DPI (B/N), 43 epm 300 dpi (color). Resolución de escaneado de100 dpi a 600 dpi. Archivado electrónico (estándar). Panel de control con pantalla táctil a color. Compatibilidad super G3. Copia de seguridad permanente. Copias: tamaño carta y oficio Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. Múltiples opciones de panel Modelo: mínimo 2016.
2	Personal	Un (1) operario (a), bachiller en cualquier modalidad, acreditar título.
3	Insumos	Tóner, papel bond y repuestos para el buen funcionamiento de las fotocopiadoras durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: El valor ofertado debe incluir todos los costos necesarios del personal para el punto de atención de las fotocopias.

NOTA 2: El contratista debe contemplar en su oferta lo siguiente: El uso y control de todos los medios técnicos requeridos y en especial las herramientas, equipos, transporte y personal que sean necesarios para la realización de la recepción, almacenamiento de los elementos requeridos y de la prestación de servicio a realizar.

- Prestar los servicios de fotocopiado de mayor frecuencia que solicitan las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Copia
2	Varias copias de un mismo original (Duplicación)
3	Copia escaneada
4	Reducción
5	Ampliación copia

- Prestar los servicios de fotocopiado de menor frecuencia en instalaciones fuera de la Entidad, donde cuente con los equipos para dicho efecto, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Copias e impresiones a color en bond de 75gr tamaño carta y oficio
2	Escaneado de plano con entrega digital en formato PDF y (1) una copia impresa en formato DIN A0 en papel bond de 75 g/m2 de gramaje. Proceso de escaneado y fotocopiado debe ser realizado en equipo de Escáner Plano. DIN A0 (841 × 1189)
3	Escaneado de plano con entrega digital en formato PDF y (1) una copia impresa en formato DIN A1 en papel bond de 75 g/m2 de gramaje. Proceso de escaneado y fotocopiado debe ser realizado en equipo de Escáner Plano. DIN A1 (594 × 841)
4	Escaneado de plano con entrega digital en formato PDF y (1) una copia impresa en formato DIN A2 en papel bond de 75 g/m2 de gramaje. Proceso de escaneado y fotocopiado debe ser realizado en equipo de Escáner Plano. DIN A2 (420 × 594)
5	Escaneado de plano con entrega digital en formato PDF y (1) una copia impresa en formato DIN A3 en papel bond de 75 g/m2 de gramaje. Proceso de escaneado y fotocopiado debe ser realizado en equipo de Escáner Plano. DIN A3 (297 × 420)

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. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor de este.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
5. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
7. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
10. Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
12. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital y su vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. (Cuando haya lugar)
13. Verificar y hacer seguimiento a través del supervisor del contrato, que el contratista desde el inicio y durante la ejecución del contrato mantenga vinculadas a las personas de grupos poblacionales establecidas artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (cuando haya lugar).
14. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares

que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del presente Estudio Previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

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

13. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
14. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
15. 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)
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.

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES TÉCNICAS

1. Cumplir con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el numeral 14 del presente estudio previo y la ficha técnica.
2. Prestar el servicio de fotocopiado de manera ágil y de forma exclusiva para las labores propias de la SDS - FFDS
3. Presentar una relación de las fotocopiadoras de respaldo en caso de requerirse para garantizar la prestación continua del servicio, estas deben ser de iguales o superiores a las especificaciones técnicas. relacionadas en el numeral 14 del estudio previo, que sustituirán en caso de requerirse a las maquinas provistas inicialmente, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio.
4. Suministrar los equipos, cada uno de ellos deberá tener integrado los servicios de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos, tanto a color como blanco y negro. La calidad de la reproducción deberá estar garantizada a partir de la calidad del original a reproducir.
5. Atender las solicitudes de servicio realizadas por el supervisor del contrato y las que realicen las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Cumplir con las especificaciones técnicas generales y específicas de los servicios ofertados, según los servicios requeridos, instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor de la SDS- FFDS
7. Cumplir con lo establecido en decisión 351 de la Comunidad Andina REGIMEN COMUN SOBRE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS.
8. Instalar un centro de copiado con los equipos y características requeridas por la Secretaría Distrital de Salud dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.
9. Garantizar durante la vigencia del contrato el tóner, papel tamaño carta y oficio, partes y repuestos para el adecuado funcionamiento de las fotocopiadoras.
10. Abstenerse de fotocopiar, microfilmar o de otra manera, reproducir la información de propiedad de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, para beneficio propio o de terceros, solo hará las reproducciones de los documentos en el número exacto de la solicitud y se comprometerá a entregar las copias y devolver los originales del solicitante tal como le fueron entregados.
11. Mantener como mínimo un operario para el servicio en el horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes. Este operario deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
    a. Realizar el trabajo con agilidad al manipular las máquinas y al atender al público demostrando en todo momento actitud cordial y de servicio.
    b. Minimizar las filas y el tiempo en que el usuario permanezca en la ventanilla.
    c. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia para atender sus obligaciones.
    d. Reportar cualquier novedad o anomalía de manera inmediata al supervisor del contrato.
    e. Colaborar con la Secretaría Distrital de Salud para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
12. Dar capacitación del manejo técnico y operativo a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud designados para el manejo del equipo que se ubique en el Despacho del Secretario Distrital de Salud.

13. Brindar capacitación al operario designado respecto al buen trato que deben dar a los usuarios de servicios – cliente interno/externo.
14. Realizar reporte semanal del servicio prestado en el formato SDS-BYS-FT-115, de conformidad con el instructivo y los formatos vigentes en el Sistema de Gestión de calidad de la Entidad, los cuales hacen parte del presente estudio previo.
    Los formatos se presentarán sin borrones, tachaduras o enmendaduras, de presentarse en estas condiciones no serán tenidos en cuenta.
15. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos ofrecidos para la prestación del servicio y realizar mantenimientos preventivos a los equipos cada dos (2) meses, los sábados o en su defecto en horario no laboral, previa coordinación con el supervisor del contrato, de tal forma que los servicios contratados no sean interrumpidos por las fallas tecnológicas previsibles e imprevisibles.
16. Realizar los mantenimientos correctivos de los equipos instalados en el centro de copiado y en el Despacho, en un plazo no mayor de ocho (8) horas hábiles contados a partir del reporte del daño de las fotocopiadoras y en caso de existir un daño grave reemplazar los equipos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte, de tal forma que los servicios contratados no sean interrumpidos por las fallas tecnológicas previsibles e imprevisibles
17. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del contratante, sin costo alguno para la Secretaría Distrital de Salud, las fotocopias que resulten de mala calidad o ilegibles.
18. Asumir los costos de los perjuicios ocasionados por el mal funcionamiento de la fotocopiadora y por la inasistencia del operario de esta.
19. Instalar otro centro de fotocopiado en forma temporal o definitiva, cuando el supervisor del contrato lo requiera, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, y en caso de presentarse una eventualidad como un caso fortuito o una fuerza mayor.
20. Presentar mensualmente al supervisor del contrato el informe detallado de consumos ejecutados o atendidos para cada dependencia dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al que se prestó el servicio.
21. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación del contrato, el informe final respecto a la evaluación del objeto contractual.
22. Atender de manera oportuna y eficaz las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato y las que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato y que en virtud de él que sean indicadas por el supervisor de este.

Nota 1: **INDEMNIDAD**, El contratista responderá y actuará en defensa de la Secretaría Distrital de Salud por las acciones judiciales derivadas por amenaza de daño al medio ambiente o a la salud humana, o por procedimientos sancionatorios adelantados por la autoridad ambiental, en virtud de hechos, omisiones o acciones derivados de la ejecución del contrato. Para tal efecto, deberá tener en cuenta la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y el Decreto 3678 de 2010.

Nota 2. Todos los costos asociados a la prestación de los servicios contratados (transporte para la instalación inicial de los equipos, su cambio cuando haya lugar, desplazamiento de los técnicos para realizar mantenimientos preventivos y correctivos, tomas de lectura, cambios de tóner, pólizas e insumo) serán asumidos por el contratista, por lo que deberá tenerlos en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

OBLIGACIONES AMBIENTALES:
El contratista se obliga a mantener a la Entidad libre de toda responsabilidad propia del contratista que se genere por algún tipo de Incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades señaladas a continuación:

1. Entregar de manera mensual al supervisor del contrato estadísticas de consumo de papel por oficina o área.
2. Todos los equipos de fotocopiado deben contar con certificados de consumo eficiente de energía como “Energy Star” y etiquetado en eficiencia energética en Colombia.
3. Se debe utilizar en el proceso de fotocopiado papel con certificación “Sello Ambiental Colombiano” y/o FSC- Forest Stewardship Council (Consejo de Certificación de Gestión Forestal) y/o Autodeclaraciones ambientales (ISO 14021) y/o Declaraciones ambientales (ISO 14025).
4. Realizar el almacenamiento, transporte y disposición final de residuos peligrosos, ya sea propia o subcontratada con gestores autorizados por la autoridad ambiental, y aportar los certificados, permisos y manifiestos que demuestren que el manejo fue realizado en su totalidad por empresas autorizadas. en cumplimiento con la Ley 1252 de 2008 “Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
5. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje del tóner contengan materiales reciclados y/o reciclables (papel, cartón, polietileno, polipropileno, poliestireno).
6. Cumplir con el Acuerdo 746 del 10 de septiembre de 2019 “*Por el cual se adoptan medidas para la protección de la salud pública y se prohíbe la utilización del asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública en Bogotá D.C.*”

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. firmar el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos del perfil que conforma el Equipo Mínimo de Trabajo**,** en atención a lo señalado en el numeral 14 del presente estudio previo.
3. Asistir a reuniones periódicas presenciales si es el caso, a través del coordinador del contrato, para la revisión de los alcances y pendientes de ejecución del contrato cada vez que el supervisor del contrato lo requiera. Enviar las facturas electrónicas al siguiente correo electrónico: facturas_sds@saludcapital.gov.co, las cuales deben señalar: número y vigencia del contrato, período a cobrar y área de destino
4. Guardar confidencialidad con la información de la SDS que debido a 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. PARÁGRAFO: El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales, según lo señalan las leyes colombianas. (Artículo 308 de la Ley 599 de 2000; Ley 256 de 1996).
5. Devolver en el mismo estado al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los bienes que le hayan sido entregados en calidad de préstamo por parte de la Secretaría Distrital de Salud, tales como áreas y/o espacios (incluidos puestos de trabajo) para el desarrollo de actividades en excelentes condiciones.

OBLIGACIONES HSEQ (Health, Safety, Environment and Quality).

1. Cumplir con la normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo (SST) y Trabajo Seguro en Alturas (TSA) si hay lugar. De igual forma, en los lugares donde se efectúen trabajos debe señalizarse, delimitar las áreas de trabajo y zonas de circulación. Con el ánimo de mitigar riesgos, se informará a la Entidad con antelación, el inicio de cualquier actividad, con el fin de socializar la información con los colaboradores de la Entidad que puedan ser afectados.
2. Suministrar al personal técnico los elementos de protección individual (E.P.I) 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 la SDS tenga establecidos.
3. Reportar al supervisor del contrato de manera escrita el responsable de la empresa que se encarga de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. 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
5. Contar con el personal debidamente identificado y uniformado para prestar el servicio de fotocopiado, en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
6. 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, la Secretaría Distrital de Salud procederá a informar al contratista para que realice el retiro del colaborador de las instalaciones.

Nota: 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.

16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

A. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3) certificaciones que debe aportar el proponente
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Directamente relacionado con el servicio de fotocopiado escaneado, reducción y ampliación de documentos y planos incluidos los insumos, equipos y personal
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser **igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.**

SMMLV
6,06

B. REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

a. Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del CONTRATO, del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.
b. Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.
c. De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"(…) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes"*.
d. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
e. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de 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:

- 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.

C. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del ESTUDIO DEL SECTOR tratándose de MIPYMES se podrán presentar máximo cuatro (4) certificaciones para acreditar la experiencia especifica del proponente.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Cuatro (4) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Directamente relacionado con el servicio de fotocopiado escaneado, reducción y ampliación de documentos y planos incluidos los insumos, equipos y personal
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser **igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.**

SMMLV
6,06

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

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

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

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

17. GARANTÍAS EXIGIDAS

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

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

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

AMPARO	PORCENTAJE %	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	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.
CALIDAD DEL SERVICIO	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.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	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.

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

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

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el análisis realizado con base en las reglas establecidas en el “Manual para el Manejo de los Acuerdos en Procesos de Contratación” (CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021) expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, por consiguiente, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el proceso de contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios

colombianos comerciales Al presente proceso de selección, le son aplicables los siguientes Acuerdos Comerciales, según se denota en el siguiente cuadro:

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	NO	NO APLICA	NO
	Perú	SI	NO	NO APLICA	NO
Chile		SI	NO	NO APLICA	NO
Costa Rica		SI	NO	NO APLICA	NO
Estados AELC		SI	NO	NO APLICA	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	NO	NO APLICA	NO
Unión Europea Aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO APLICA	NO
CAN – Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO APLICA	SI
Israel		SI	NO	NO APLICA	NO

NOTA 1: Se concederá Trato Nacional a aquellos bienes, servicios y/o proveedores provenientes de estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

NOTA 2: De conformidad con lo dispuesto en la Decisión 439 de 1998 de la secretaría de la Comunidad Andina de Naciones- CAN se dará trato nacional a los servicios prestados por proponentes provenientes de los países de Bolivia, Ecuador y Perú.

19. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, se incluyeron cumplimientos ambientales dentro de las obligaciones específicas del contratista.

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

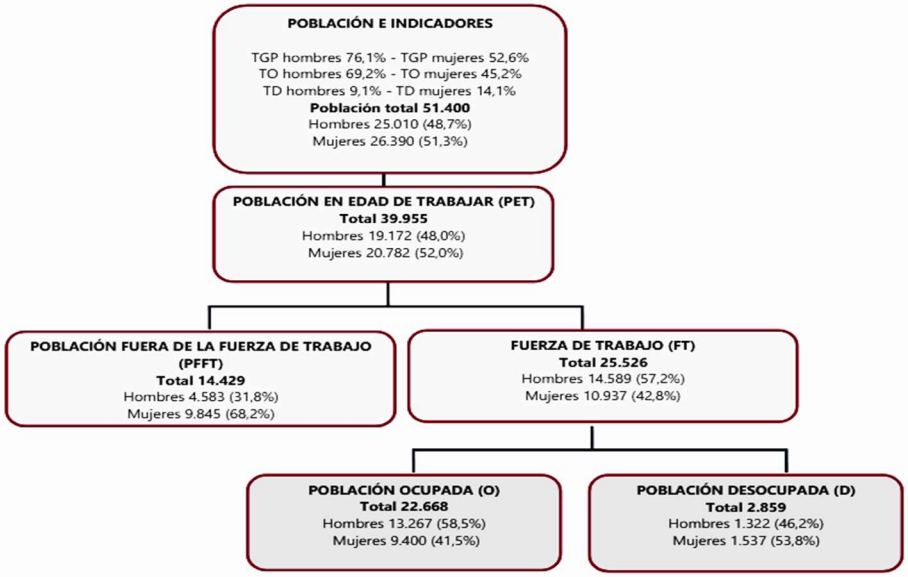
En cumplimiento al Decreto Distrital 332 de 2020, el futuro contratista deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato conforme a los porcentajes establecidos en el

mencionado decreto, por lo cual se incluyeron tres (3) obligaciones generales del contratista relacionadas con la participación de mujeres en la ejecución contractual.

A continuación, se presenta el comportamiento del mercado laboral según sexo durante el trimestre móvil de febrero a abril 2024[1]

Para el trimestre móvil febrero - abril 2024, la tasa de desocupación para las mujeres fue 14,1% y para los hombres 9,1%.

Gráfico 2. Indicadores de mercado laboral según sexo
Total nacional
Trimestre móvil febrero - abril 2024



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: cifras de población en miles de personas.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.

Brechas en las tasas de participación, ocupación y desempleo

Para el total nacional en el trimestre móvil febrero - abril 2024, la diferencia entre hombres y mujeres en la tasa global de participación (TGP) se ubicó en 23,5 puntos porcentuales (p.p.), en la tasa de ocupación (TO) fue 24,0 p.p. y la brecha de la tasa de desocupación (TD) en 5,0 p.p.

[1] Tomado de DANE - Boletín Técnico Mercado laboral según sexo.-Trimestre móvil febrero- abril 2024. Publicado el 12 de junio de 2024

Tabla 1. Brechas en la Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Trimestre móvil febrero - abril 2024

Tasas	Feb - Abr 24		
	Hombres	Mujeres	Brecha en p.p.*
TGP	76,1	52,6	23,5
TO	69,2	45,2	24,0
TD	9,1	14,1	5,0

Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
*p.p.: puntos porcentuales.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.
Nota: la brecha para la tasa global de participación (TGP) está calculada como la diferencia entre la tasa global de participación de los hombres menos la tasa global de participación de las mujeres.
Nota: la brecha para la tasa de ocupación (TO) está calculada como la diferencia entre la tasa de ocupación de los hombres menos la tasa de ocupación de las mujeres.
Nota: la brecha para la tasa de desocupación (TD) está calculada como la diferencia entre la tasa de desocupación de las mujeres menos la tasa de desocupación de los hombres.

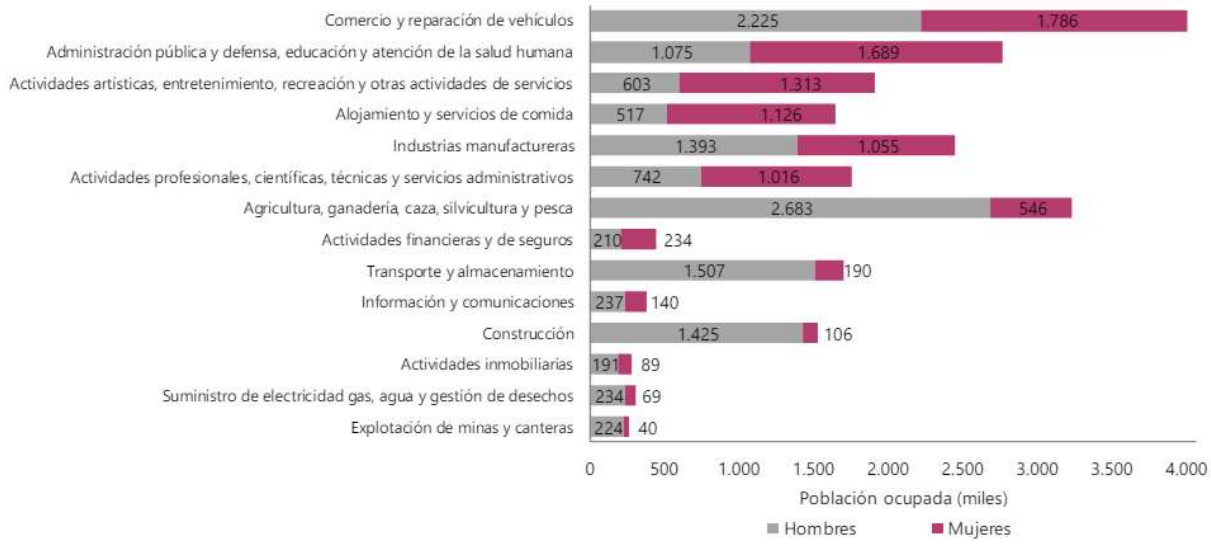
Distribución de mujeres y hombres ocupados por ramas de actividad (trimestre móvil de febrero - abril 2024)

En el trimestre móvil febrero - abril 2024, las ramas de actividad con mayor número de mujeres ocupadas fueron Comercio y reparación de vehículos (1.786 miles), Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1.689 miles) y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (1.313 miles).

En el trimestre móvil febrero - abril 2024, las ramas de actividad con mayor número de mujeres ocupadas fueron Comercio y reparación de vehículos (1.786 miles), Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1.689 miles) y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (1.313 miles).

En cuanto al número de mujeres ocupadas en actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos se observa que en el trimestre móvil febrero - abril 2024 fue de 1016 miles de mujeres frente a 742 miles de hombres.

Gráfico 3. Distribución de mujeres y hombres ocupados según rama de actividad
Total nacional
Trimestre móvil febrero - abril 2024



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: cifras de población en miles de personas.
Nota: la suma puede diferir del total por la no inclusión de la categoría "No informa".

Estos datos estadísticos del DANE reflejan el predominio del género femenino en la mano de obra de las actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos.

Este comportamiento de las actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos en del mercado laboral, contribuye a reducir las brechas laborales existentes entre la población femenina y permite seguir garantizando la equidad de oportunidades en el acceso al empleo y el desarrollo profesional de las mujeres.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento al Decreto Distrital 332 de 2020, el futuro contratista deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato conforme a los porcentajes establecidos en el mencionado decreto, se incluyeron tres (3) obligaciones generales del contratista relacionadas con la participación de mujeres en la ejecución contractual

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

En cumplimiento de la Directiva 001 de 2011, la cual desarrolla el Decreto 380 de 2015, el cual establece: "BENEFICIARIOS/AS: Las disposiciones de la presente Directiva se dirigen a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad

para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo y el desarrollo humano adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, ya sea de manera directa y/o a través de contratos o convenios suscritos para el efecto, y que estén domiciliadas en Bogotá, D.C.

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se consideran como población vulnerable aquellas personas de los estratos socioeconómicos 1, 2, y 3 excluidas de las dinámicas del mercado laboral".

Se ha identificado que la naturaleza de este proceso no permitirá vincular personal de acuerdo con la directiva mencionada, durante la ejecución del contrato, ya que se requerirá un perfil con conocimientos especializados apto para manipular los equipos y garantizar su correcto funcionamiento, cumpliendo con las obligaciones contractuales.

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

Por las actividades a desarrollar y la cantidad de personal requerido como equipo mínimo de trabajo 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 solo de un (1) operario y experiencia en prestación del servicio y uso de equipos de fotocopiado.

Expedido en Bogotá D.C.

DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO

Firmado digitalmente por DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO

Diana Marcela Acosta Rubio
Subdirectora de Bienes y Servicios

Elaboró: Johanna Ayala Acosta – Subdirección de Bienes y Servicios
Revisó: Diana Carolina Armenta Celis – Contratista Subdirección de Bienes y Servicio