FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA	NOVIEMBRE DE 2025

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé que *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*, marco dentro del cual se encuentra el deber del Estado de una prestación efectiva para el bienestar de la comunidad en general. Esa prestación conlleva a la aplicación de principios de la contratación pública, siendo este el mecanismo efectivo para concretar los proyectos derivados de la funcionalidad propia de la estructura del Estado.

Es así como el artículo 209 de la Constitución Política, dispone que "La función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones", principios y herramientas administrativas que direccionan la actividad de entidades públicas y privadas con el objetivo de cumplir con los fines del estado.

Que el artículo 305 de la Constitución Política, señala, que son atribuciones del gobernador, las siguientes: *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales. 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes"*.

Que la Gobernación de Cundinamarca, cuenta dentro de su organigrama con la Secretaría de Salud, dependencia que cumple con una misión y una visión, como lo estipula el Decreto ordenanza 406 de 2024 del 6 noviembre 2024, en sus artículos 125 y 126, así: *"*

ARTÍCULO 125º. Misión de la Secretaría de Salud. Es misión de la Secretaría de Salud, dirigir, coordinar, controlar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, liderando acciones transectoriales, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de salud de la población cundinamarquesa, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia y considerando al campesinado como sujeto de especial protección.

ARTÍCULO 126º. Objetivos de la Secretaría de Salud. Son objetivos de la Secretaría de Salud, los siguientes:

1. Dirigir la implementación, desarrollo y consolidación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento de Cundinamarca.
2. Liderar y garantizar el diseño, implantación, funcionamiento y control de las redes integradas e integrales de prestadores de servicios de salud eficiente y efectiva, a partir de la estrategia de Atención Primaria, en el departamento de Cundinamarca.
3. Prestar asistencia técnica y asesoría a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para el acceso oportuno y efectivo a los servicios de promoción, prevención, protección, autocuidado, y rehabilitación de la salud de la población".

Que, por su parte, el artículo 127 del citado Decreto Ordenanza señala que las funciones de la Secretaría de Salud, entre las que se destaca la de: *"(...) 3. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población de Cundinamarca a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad en búsqueda de la cobertura universal. 8.Dirigir, supervisar y articular las funciones entre la Nación, los municipios y los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de garantizar la prestación de servicios a la población de Cundinamarca. 13. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que prestan servicios de salud en Cundinamarca (...)"*

Que, el artículo 128 establece la estructura interna de la Secretaría de Salud así: *1. Despacho del Secretario 1.1 Oficina Asesora de Planeación 1.2 Oficina Asesora Jurídica 1.3. Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud 2. Dirección Administrativa y Financiera 3. Dirección de Aseguramiento 4. Dirección de Salud Pública 4.1 Subdirección de Vigilancia de Salud Pública 4.2 Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública 4.3 Subdirección de Laboratorios de Salud Pública 5. Dirección de Desarrollo y Gestión de la red de Prestación de Servicios 5.1 Subdirección de Infraestructura del Sector Salud 6. Dirección del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE. 7. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control*

Que, en concordancia, el artículo 133 señala que la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Salud, tiene entre otras las siguientes funciones: *"(...) 5. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría, coordinando los diferentes procesos según las competencias delegadas al igual que realizar la vigilancia, seguimiento y control de dicha*

ejecución. (...)14. Realizar asesoría, capacitación y apoyo a las dependencias de la Secretaría de Salud, en materia de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de la Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano".

Que, de conformidad con las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, en lo que respecta a la gestión documental es preciso señalar que el diseño arquitectónico de las oficinas actualmente ocupadas por la Dirección Administrativa y Financiera no contempló áreas adecuadas ni suficientes para el almacenamiento de archivos documentales físicos, los cuales constituyen el soporte operativo, administrativo, legal e histórico de las actuaciones de la Secretaría de Salud.

Cabe recordar que la gestión documental en entidades públicas se encuentra regulada por la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", la cual establece los principios y obligaciones que rigen la organización, conservación y uso de los archivos. Esta norma reconoce el archivo como un instrumento esencial para el funcionamiento institucional, la toma de decisiones informadas, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. Así mismo, asigna a los servidores públicos la responsabilidad directa sobre su adecuada gestión y custodia.

Particularmente, el artículo 14 de dicha ley dispone que la documentación es propiedad del Estado y debe ser objeto de pleno control por parte de la administración pública. Además, autoriza, en su parágrafo 1, la contratación de servicios especializados para la custodia, organización y conservación documental, siempre que los prestadores cumplan con los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación, conforme al parágrafo 3 del mismo artículo.

Asimismo, el artículo 13 obliga a las entidades a garantizar instalaciones adecuadas para el funcionamiento de sus archivos, lo que implica un compromiso con condiciones técnicas específicas para el almacenamiento documental.

En consonancia, con el marco normativo aplicable, el Archivo General de la Nación ha expedido diversos instrumentos regulatorios que orientan la adecuada gestión documental en las entidades públicas. Entre ellos se destaca el Acuerdo No. 001 de 2024, el cual establece directrices específicas sobre las condiciones físicas mínimas que deben cumplir las instalaciones destinadas al archivo, los perfiles técnicos requeridos del personal responsable, y los estándares de calidad para la prestación de servicios de custodia, organización, reprografía y conservación documental. Este acuerdo también enfatiza la obligatoriedad de cumplimiento para los contratistas y proveedores que prestan servicios archivísticos a las entidades estatales, asegurando con ello el respeto por los principios de legalidad, integridad y continuidad del servicio público.

En este contexto, y con base en criterios técnicos, operativos y de eficiencia administrativa, la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca ha definido como estrategia la tercerización de los servicios de gestión documental, bajo estándares de calidad previamente definidos. Esta decisión responde a la necesidad de garantizar la adecuada preservación de los fondos documentales sin incurrir en los altos costos que implicaría la ampliación de la planta de personal, la adquisición de infraestructura física especializada y la inversión recurrente en equipos e insumos técnicos, lo cual resultaría financieramente oneroso para la entidad.

En consecuencia, se requiere la contratación de un proveedor especializado que asuma de manera integral la custodia, conservación y gestión de consultas de aproximadamente 3.000 cajas documentales, equivalentes a 708,33 metros lineales, las cuales actualmente se encuentran dispersas en diversas áreas funcionales de la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca. Esta dispersión limita el control archivístico, dificulta el acceso oportuno a la información y expone los documentos a riesgos físicos, ambientales y de deterioro progresivo, afectando la eficiencia institucional, la toma de decisiones basada en evidencia y el cumplimiento de obligaciones legales en materia de gestión documental.

El servicio por contratar deberá contemplar la implementación de un programa de conservación preventiva con una periodicidad semestral, que garantice condiciones técnicas adecuadas de almacenamiento, seguridad, climatización, control de plagas, organización física y disponibilidad controlada de los documentos. Todo ello deberá desarrollarse en estricto cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental y de los estándares definidos en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Dicho acuerdo establece, de manera expresa, los requisitos técnicos, físicos y operativos que deben cumplir tanto las instalaciones como el personal encargado del manejo archivístico, además de señalar la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de los proveedores que prestan este tipo de servicios a entidades públicas. En este sentido, la contratación de un operador externo especializado no solo es una medida técnica y organizativa eficaz, sino también una exigencia normativa para garantizar la protección del patrimonio documental institucional y el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y responsabilidad en la administración pública.

La implementación de dicha gestión traería beneficios concretos para la entidad, tales como:

1. Optimización en los tiempos de respuesta institucional y hacia la ciudadanía.
2. Incremento de la eficiencia y productividad organizacional.
3. Protección efectiva de datos personales, conforme a la normativa vigente.
4. Conservación adecuada de documentos misionales.
5. Fortalecimiento de una cultura institucional basada en evidencia documental.

6. Cumplimiento estricto de los requisitos técnicos y legales establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Fortalecimiento de la gobernanza documental de la Gobernación de Cundinamarca.

1.1. POBLACIÓN QUE SE ESPERA BENEFICIAR CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La implementación del proceso de contratación para la custodia, organización y consulta del archivo documental de la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca está orientada a beneficiar de manera directa a los servidores públicos y contratistas de la entidad, quienes requieren acceso oportuno, seguro y eficiente a la información para el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y de control. De manera indirecta, la población beneficiaria se extiende a los ciudadanos usuarios del sistema de salud en el departamento, ya que una gestión documental eficaz permite mejorar los tiempos de respuesta institucional, fortalecer la trazabilidad de los procesos, garantizar el respeto por el derecho fundamental de acceso a la información pública y apoyar el seguimiento efectivo a la prestación de los servicios de salud. En este sentido, el proceso contribuye al mejoramiento de la atención a la ciudadanía, al ejercicio transparente de la función pública y a la consolidación de una administración basada en la evidencia.

En consecuencia, la contratación del servicio de custodia, organización y consulta documental se configura no solo como una solución técnica eficiente, sino como una necesidad estratégica que permite cumplir con las obligaciones legales en materia de gestión documental, mejorar la capacidad operativa de la entidad y garantizar la protección, disponibilidad y trazabilidad del archivo institucional. Esta medida contribuye al fortalecimiento de la memoria institucional, promueve la transparencia en la gestión pública y facilita la toma de decisiones basada en evidencia documental confiable, tal como se detalla en los siguientes presupuestos:

1.2. ASPECTOS GENERALES

Desde la creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989, los archivos en Colombia dejaron de concebirse únicamente como repositorios históricos y pasaron a ser reconocidos como instrumentos esenciales para la gestión pública. Este cambio de paradigma se consolidó con la expedición de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", que introdujo el concepto de gestión documental como una función estratégica de las entidades del Estado. Esta comprende el análisis, diseño e implementación de procesos técnicos y administrativos orientados a planificar, organizar, conservar y disponer adecuadamente la documentación producida o recibida por las entidades públicas, desde su creación hasta su disposición final. Su objetivo principal es garantizar la disponibilidad, integridad y acceso oportuno a la información, en apoyo a la toma de decisiones, la transparencia institucional y la preservación de la memoria organizacional.

El fortalecimiento de la gestión documental como política pública fue reafirmado por el Decreto 2482 de 2012, mediante el cual el Gobierno Nacional estableció lineamientos para integrar la planeación y la gestión en el desarrollo administrativo. Dentro del eje de Eficiencia Administrativa, la gestión documental fue reconocida como una herramienta clave para optimizar procesos, reducir tiempos de respuesta y administrar de manera eficaz los recursos informacionales.

A su vez, el Decreto 2578 de 2012 reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, definiendo su estructura, niveles de articulación y responsabilidades de los servidores públicos en todos los niveles territoriales. Este marco normativo permitió formalizar la gestión documental como una función transversal y obligatoria dentro de las entidades del Estado. Complementariamente, el Decreto 2609 del mismo año representó un avance significativo al incorporar el concepto de documento electrónico de archivo, superando la visión limitada del archivo como un soporte exclusivamente físico. Esta evolución responde a la masificación del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la administración pública, lo que exige adoptar prácticas archivísticas modernas que aseguren la preservación, autenticidad y acceso a largo plazo de los documentos digitales.

En este contexto, la tercerización de los servicios archivísticos se consolida como una estrategia válida, eficaz y legalmente permitida para las entidades públicas. Empresas especializadas en gestión documental ofrecen soluciones técnicas que permiten externalizar funciones como la producción, trámite, organización, transferencia, valoración, conservación y disposición final de los documentos. Esta práctica no solo respalda operativamente a las entidades que carecen de capacidad técnica, física o financiera para desarrollar estos procesos internamente, sino que también contribuye a garantizar la trazabilidad institucional, la continuidad operativa y el cumplimiento normativo en materia archivística.

Por otro lado, en lo relacionado con el desarrollo tecnológico, es importante precisar que el ecosistema TIC está conformado por aquellas empresas cuyo objeto principal es la creación de productos y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Esta definición excluye a las organizaciones que, aunque usan TIC como herramienta de apoyo o desarrollan soluciones tecnológicas para su operación interna —como universidades, bancos o entidades con áreas de desarrollo in-house— , no tienen como finalidad principal el desarrollo tecnológico con fines comerciales o sectoriales.

Uno de los principales desafíos para la comprensión y fortalecimiento del ecosistema TIC en Colombia es la baja calidad, fragmentación e insuficiencia de la información disponible sobre las empresas del sector. Actualmente, no existe un sistema especializado, confiable y actualizado que permita identificar, clasificar y caracterizar de manera integral a las organizaciones que lo componen. Ante esta limitación, los análisis deben basarse en fuentes no especializadas, como los registros de la DIAN, las Cámaras de Comercio o encuestas directas, lo que implica procesos dispendiosos, poco sistemáticos y de cobertura limitada.

Esta situación genera vacíos significativos para la formulación de políticas públicas, la planeación sectorial y el diseño de estrategias orientadas al fortalecimiento empresarial y tecnológico. Aunque existen esfuerzos parciales, la información disponible no cumple con los criterios de calidad, estructura e integralidad necesarios para soportar adecuadamente los procesos de toma de decisiones.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) ha reconocido esta problemática y ha impulsado diversas iniciativas para mejorar la calidad y disponibilidad de la información del sector. No obstante, los avances aún son incipientes. Por tanto, resulta prioritario continuar con el desarrollo de mecanismos sistemáticos de captura, validación y actualización de datos, en articulación con entidades públicas, privadas y académicas, que permitan construir un mapa confiable y funcional del ecosistema TIC en Colombia.

1.3. ANÁLISIS REGULATORIO O LEGAL

Dentro del marco normativo que regula la prestación del servicio especializado de gestión documental —incluyendo actividades como la recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, transporte, disposición final de documentos, así como la atención de consultas y el préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivo— se destacan las siguientes disposiciones:

No.	Norma	Descripción oficial de la norma
1	**Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos	Establece los principios y reglas que rigen la función archivística del Estado; define responsabilidades en administración de archivos, conservación, organización, acceso y patrimonio documental.
2	**Decreto 2609 de 2012**	Reglamenta el **Título V de la Ley 594**, estableciendo lineamientos para la gestión documental: PGD, TRD, TVD, preservación, instrumentos archivísticos.
3	**Decreto 2578 de 2012**	Reglamenta el **Sistema Nacional de Archivos** y establece la **Red Nacional de Archivos**; define roles del AGN, archivos territoriales, archivos sectoriales.
3	**Decreto 1080 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)	Compila la reglamentación del sector cultura, incluyendo la normativa archivística. Incorpora los decretos 2578 y 2609.
4	**Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística**	Define los criterios técnicos, jurídicos y operativos para la implementación de la función archivística en el Estado; unifica lineamientos en PGD, procesos, instrumentos archivísticos, gestión de documentos electrónicos, preservación y TRD/TVD.
5	**Ley 527 de 1999** – Mensajes de datos y firmas digitales	Regula el acceso, uso y validez jurídica de los mensajes de datos, comercio electrónico, firmas electrónicas/digitales y entidades de certificación.
6	Decreto 1747 de 2000	Reglamenta parcialmente la Ley 527/1999 en lo relacionado con entidades de certificación, certificados digitales y firmas digitales.
7	Ley 1437 de 2011 – CPACA	Regula procedimientos administrativos y actuaciones electrónicas de la Administración Pública.

8	Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso	Regula valor probatorio de documentos electrónicos, copias digitales e intercambios documentales en procesos judiciales.

1.4. ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES OPCIONES MEDIANTE LAS CUALES ES POSIBLE SATISFACER LA NECESIDAD:

Para alternativas satisfacer la necesidad identificada en materia de custodia, organización y conservación documental, se han analizado diversas alternativas entre las que se destacan:

- **Primera opción:** asumir directamente el servicio mediante la adecuación de infraestructura física, adquisición de insumos especializados y vinculación de personal técnico capacitado; sin embargo, esta alternativa ha sido descartada debido a los altos costos de inversión, la ausencia de espacios disponibles, las limitaciones presupuestales y la imposibilidad de incrementar la planta de personal en el corto plazo.
- **Segunda opción:** podría contemplar la implementación de un modelo mixto (parcialmente interno y contratado), pero este enfoque resulta ineficiente en términos de trazabilidad, control y costos operativos.

En consecuencia, se ha determinado que la opción más favorable, tanto técnica como financieramente, es la contratación de un proveedor especializado en servicios archivísticos, que cuente con experiencia certificada, infraestructura adecuada y capacidad operativa para asumir integralmente la custodia, conservación y gestión de consulta de los documentos, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Entidad, los estándares del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes.

En ese sentido, la opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico son los siguientes:

Técnico:

La contratación del servicio de custodia, organización y consulta documental se configura no solo como una solución técnica eficiente, sino como una necesidad estratégica que permite cumplir con las obligaciones legales en materia de gestión documental, mejorar la capacidad operativa de la entidad y garantizar la protección, disponibilidad y trazabilidad del archivo institucional. Esta medida contribuye al fortalecimiento de la memoria institucional, promueve la transparencia en la gestión pública y facilita la toma de decisiones basada en evidencia documental confiable, tal como se detalla en los siguientes presupuestos:

Jurídico:

El Departamento de Cundinamarca, en aplicación a la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 Articulo 2, Numeral 2, Decreto 1082 2015, las Circulares, Manuales y Guías de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, y especialmente en la circular 001 de 2025 proferida por le Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca, por la cual se establecen las cuantías para la contratación de la Entidad para la vigencia 2025, adelantará el presente proceso por la modalidad de **Mínima Cuantía** para contratar una persona jurídica o natural que cuente con los servicios necesarios, que tenga experiencia y condiciones técnico- científicas y que este habilitada para la prestación del servicio tal como lo establece la normatividad vigente.

Económico:

Desde el punto de vista económico y teniendo en cuenta la necesidad antes mencionada, la Secretaría de Salud de Cundinamarca dispone de recursos necesarios para la contratación requerida en aras de garantizar la prestación del servicio, además a través de un proceso de selección mediante el cual uno de los requisitos de ponderación es el precio, se tiene la posibilidad de contratar el servicio a precios que resulten beneficiosos para la entidad.

1.5. ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LA OPCIÓN MÁS FAVORABLE ELEGIDA PARA SATISFACER LA NECESIDAD

Para satisfacer la necesidad antes mencionada, se concluyó que la opción más eficiente, tanto desde el punto de vista técnico como económico, es la contratación de un proveedor especializado en servicios archivísticos, que cuente con experiencia certificada, infraestructura adecuada y capacidad operativa comprobada para asumir de forma integral la custodia, conservación preventiva y gestión de la consulta del acervo documental. Esta alternativa no solo permite garantizar el cumplimiento de las exigencias establecidas por el Archivo General de la Nación, sino que también responde a principios de economía, eficiencia, eficacia y sostenibilidad en la gestión pública.

En ese marco, y conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, adelantará un proceso de selección objetiva que permita escoger la oferta más favorable en términos económicos, sin sacrificar los estándares técnicos requeridos. Así, la evaluación se

regirá por los siguientes criterios: i) la capacidad jurídica, organizacional y experiencia de los proponentes se verificará como requisito habilitante, sin otorgar puntaje; y ii) la oferta más favorable será aquella que, de acuerdo con los factores técnicos y económicos establecidos en la Invitación Pública, resulte más ventajosa para la Entidad. Este proceso se llevará a cabo en cumplimiento del artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 3° del artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012, garantizando un procedimiento transparente y ajustado a la normatividad vigente.

1.6. ANTECEDENTES DE CONTRATOS QUE SE HAYAN EJECUTADO Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, ha realizado la contratación de procesos contractuales similares, tal como se evidencia a continuación:

Contrato/ Orden de compra	Proveedor	Valor	Link Secop/ Acuerdo marco
SG-SAMC-006-2023	URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO SAS	$180.000.000	https://community.secop.gov.co/
SG-CDCTI-743-2022	INNOVATECH E.I.C.E.	3.074.821.540	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
SG-CDCI-382-2020	EMTEL S.A. E.S.P.	$900.000.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
SS-MC-PS-756-2025	GRUPO TIEDOT SAS	$57.160.181	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8027503&awardUniqueIdentifier=CO1.AWD.2285331&buyerDossierUniqueIdentifier=CO1.BDOS.8212458&id=4893902&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerDossierWorkspace%2fIndex%3fprocedureProfileType%3dCCE-10-Minima_Cuantia%26sortingState%3dLastModifiedDESC%26showAdvancedSearch%3dTrue%26showAdvancedSearchFields%3dFalse%26selectedDossier%3dCO1.BDOS.8212458%26selectedRequest%3dCO1.REQ.8359672%26&prevCtxLbl=Procesos+de+la+Entidad+Estatal

Adicionalmente, se realizó una consulta en la plataforma SECOP II sobre procesos contractuales desarrollados en vigencias anteriores con objeto similar, lo cual permitió establecer referentes técnicos para la estructuración del presente proceso, contribuyendo a su planeación efectiva y al aseguramiento del cumplimiento de los fines estatales.

ENTIDAD	No. de PROCESO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD DE SELECCIÓN
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	MC 014-023-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, CONSULTA, TRANSPORTE Y	$30.000.000	Mínima cuantía

		ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL REGIONAL SUROCCIDENTE		
Gobernación Norte de Santander	MC-SEG-01798-2025	SUMINISTRO DE MATERIAL ARCHIVISTICO (CAJAS,LEGAJOS,CARPETAS CUATRO ALETAS Y GAN-CHOS PLASTICOS) PARA DAR CONTINUIDAD A LA ORGANIZACIÒN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÒN Y CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÒN DEPARTA	142.350.000	Mínima cuantía
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	IP-URT-16-2025	TRANSPORTE ACERVO DOCUMENTAL 2025	$63.337.531	Mínima cuantía
ALCALDÍA DE PASTO	IP-2024-19	Prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas bajo la modalidad de monto agotable.	$84.500.000	Mínima Cuantía.

1.7. VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PAA:

La necesidad planteada se encuentra descrita en el plan de compras de la Secretaría de Salud y en el plan anual de adquisiciones:

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
78101500 78131800 80161500 81112000	REALIZAR LA CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA (0508)	Noviembre	Noviembre	6 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	$7 560 181 COP	$7 560 181 COP

1.8. JUSTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y EL RUBRO PRESUPUESTAL DEL CUAL SE DERIVAN SUS RECURSOS.

La secretaría de salud del departamento de Cundinamarca cuenta con aprobación de vigencias futuras amparadas mediante Ordenanza No. 040 de 2025, por la cual: *"Se autoriza al Gobernador del Departamento de Cundinamarca para que se asuma obligaciones que afectan el Prepuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales en el nivel central y descentralizado"*. Expedida por La Asamblea de Cundinamarca, en donde autoriza la vigencia futura que se utilizara para el presente proceso, tal cual como lo expresa el Artículo Primero: *"Autorizar al Gobernador del Departamento de Cundinamarca, para comprometer presupuesto con cargo a Vigencias Futuras Ordinarias, en el nivel central y descentralizado con el fin de cumplir con la ejecución de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Departamento, durante las vigencias fiscales 2026 y 2027, por la suma DE TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($382.550.230.088)"*, *por lo tanto para el presente contrato se autorizó vigencia futura excepcional por valor de* ***CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($57.560.181).*** Rubro: 1197.B/3-7210/230202008/6/377/FC/SUBCUENTA OTROS GASTOS EN SALUD/ Salud Participación Licores Otros Depart /Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, Proyecto 20240042501461906029 - FORTALECIMIENTO DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO QUE CONFORMAN LA RED PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO:

REALIZAR LA CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA.

2.2. ALCANCE:

Prestar el servicio integral de custodia, almacenamiento, atención de consultas, transporte y recepción del acervo documental de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, garantizando condiciones técnicas, físicas y operativas acordes con la normatividad archivística vigente. El servicio incluirá, entre otras, las siguientes actividades especializadas:

- **Depósito documental** dotado con estantería adecuada para el almacenamiento físico del archivo, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- **Traslado físico seguro** del material documental desde y hacia las instalaciones de la Entidad, bajo protocolos de integridad, trazabilidad y control.
- **Cambio de unidades de conservación** (cajas, carpetas, contenedores) con base en criterios técnicos y condiciones de deterioro o riesgo.
- **Atención oportuna y controlada de consultas** internas y externas, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y reserva de la información.

Asimismo, el prestador deberá disponer de una bodega especializada que cumpla las condiciones exigidas por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, incluyendo, entre otros los siguientes aspectos:

- Revestimientos con pintura no tóxica ni corrosiva.
- Iluminación que evite el deterioro del papel y permita la identificación adecuada de los documentos.
- Control de humedad, temperatura, plagas y demás parámetros ambientales que garanticen la preservación documental.
- Sistemas de seguridad, control de acceso, monitoreo, prevención y atención de riesgos (incendio, inundación, sismos, entre otros).

El cumplimiento de estos requerimientos es esencial para salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad, garantizar el acceso oportuno a la información y dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de archivo.

2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Una vez definidos claramente los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, así:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
78131800	78000000 Servicio de transporte, almacén y correo	781300000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	80000000 Servicio de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios de administración	80160000 Servicios de administración de empresas	80161500 Servicios de apoyo gerencial
81112000	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112000 Servicios de datos

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios.

4. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

De acuerdo con la necesidad del servicio, las especificaciones técnicas se encuentran establecidas en el anexo de especificaciones que hace parte integral del presente estudio, las cuales son necesarias para garantizar el correcto desarrollo del presente objeto contractual.

4.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta de **seis (6) meses** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la suscripción del acta de inicio.

4.2. Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato se realizará en la sede que el contratista proponga de acuerdo con la necesidad requerida por la entidad en la ciudad de Bogotá o en sus municipios aledaños.

4.3. Forma de pago:

El valor del contrato estará sujeto a las siguientes asignaciones presupuestales, un monto fijo y un monto agotable, de acuerdo con los siguientes términos:

1. Para el monto fijo, la Secretaría de Salud del Departamento realizará un único pago por servicios de traslado y recepción de aproximadamente 3.000 cajas X-200, las cuales serán entregadas al inicio del contrato.

2. Para el monto agotable se realizarán pagos parciales mensuales correspondientes a la prestación de los siguientes servicios, de acuerdo con la necesidad de la Secretaria de Salud:

- Inserción.
- Consultas digitales, en físico y en sala.
- Cambio de unidades de conservación documental.
- Servicios de custodia y almacenamiento de la cantidad de cajas que se tengan en custodia para cada mes.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de los pagos, el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro, así como la constancia del pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales o Aportes Parafiscales; y certificación de encontrarse a paz y salvo con el personal según corresponda. El pago se realizarán previa presentación del informe correspondiente y aprobación por parte de la Supervisión.

PARÁGRAFO 2. El contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

PARÁGRAFO 3. En todo caso los pagos se sujetarán al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, el sistema de pago utilizado por el Departamento y será consignado a una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el CONTRATISTA registre en el formato titulado "INFORMACIÓN DE PROVEEDORES", el cual debe ser diligenciado y entregado a la entidad.

PARÁGRAFO 4. Los pagos a los cuales está obligado el DEPARTAMENTO, se realizarán previa radicación, de la orden de pago, y una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del DEPARTAMENTO. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago.

PARÁGRAFO 5. El último pago, se efectuará previa presentación y aprobación del informe final de actividades realizadas y previa suscripción del acta de liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental 161 de 2024.

PARÁGRAFO 6. En caso que el proponente favorecido con la adjudicación sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

4.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

4.4.1. Obligaciones Específicas:

EL CONTRATISTA se obliga en general a cumplir con todas y cada de las obligaciones contenidas en este estudio y en la oferta, así como:

- **Servicio de transporte:**

1. Realizar las actividades de empalme, traslado, cargue y descargue del archivo desde la sede de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51- 53 Bogotá y/o de las instalaciones del actual operador de custodia; estas actividades deberán realizarse el primer dia de inicio de ejecución del contrato en común acuerdo con el contratista actual. El responsable por parte de la Secretaria Salud de la Gobernación de Cundinamarca, corroborará y verificará el cumplimiento de las obligaciones del transportador de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, garantizando la seguridad y vigilancia de las cajas de archivo que contiene el vehículo transportador.

- **Recepción:**

2. Realizar el punteo de la información recepcionada de acuerdo con los Inventarios documentales - FUID entregados por la Secretaría de Salud. Conservar y velar el orden de la información de acuerdo con los Inventarios documentales.
3. Suscribir acta de retiro y de entrega.

- **Servicio de consultas:**

4. Prestar el servicio de búsqueda, préstamo y consulta de archivos digitales o físicos, en un tiempo de envió de máximo 2 horas hábiles para las consultas digitales y 4 horas hábiles después de realizado el requerimiento para las consultas en físico las cuales serán recepcionadas en el piso 6 de la torre de la salud de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51-53 Bogotá.
5. Para las consultas digitales se debe cumplir con las siguientes características técnicas de digitalización:

- **Color:** Escala de Grises.
- **Resolución:** 300 - 600 DPI dependiendo de la calidad del soporte original.
- **Formato:** Se sugiere utilizar PDF/A, sin embargo, se aceptará todo formato que permita conservación a largo plazo, multiplataforma, registro de modificaciones y asociación de firma digital en caso de requerirse.

Nota: Las consultas digitales se pueden presentar por tipos documentales o expedientes completos

6. El Contratista deberá permitir, si fuera necesario en el área pública o de trabajo de la bodega en que almacena los documentos de archivo de las dependencias, la realización de consultas y/o prestamos de los documentos en custodia, por parte de servidores públicos que se hayan seleccionado y debidamente autorizados por la Supervisión del Contrato para las consultas en sitio.

- **Custodia y conservación:**

7. Prestar los servicios de custodia, almacenamiento y conservación de **aproximadamente 3.000 cajas (o más si se requiere)** que conforman el archivo de gestión de la secretaría de Salud de Cundinamarca en concordancia con la ley General de Archivo y el acuerdo 001 de 2024, en el horario de lunes a viernes de 8: 00 a.m. a 5:00 p.m.
8. Conservar y custodiar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos garantizando el orden y preservación de los mismos.
9. El contratista se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por la Secretaría de Salud, por lo cual se podrá apilar un máximo de 3 cajas una encima de la otra.
10. Custodiar, garantizar y minimizar la pérdida o daño de documentos que se encuentren en custodia, por traspapeleo de documentos, vendavales en la cubierta del sitio físico, riesgo de daño por contacto con el agua, a causa de lluvias o inundaciones 100% ignifugo, protección contra terremotos y demás especificaciones técnicas y ambientales contempladas en la ley 1712 de 2014.
11. Mantener la organización en la documentación, de forma que la nueva documentación que sea entregada no se acumule y desorganice, la cual deberá integrarse al sistema de ordenación de archivo, custodia e identificación de manera inmediata y eficiente, ya que es un archivo de gestión y se debe dar cumplimiento al principio de orden original.
12. Realizar inserciones de las cajas, carpetas y/o documentos que sean entregados por la Secretaría de Salud para este fin de acuerdo con las indicaciones que sean impartidas dando cumplimiento al principio de orden original y sistemas de ordenación.
13. En caso de ser necesario realizar la provisión y el cambio de las unidades documentales (cajas, carpetas y ganchos legajadores) con previa solicitud del supervisor.
14. El Contratista deberá permitir la vigilancia de los archivos por parte del supervisor del contrato.
15. Dar pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el estudio previo, la propuesta y las normas que regulan el objeto contractual, con el fin de llevar a satisfacción la ejecución del contrato.
16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
17. Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos de archivo en custodia y administración, responsabilizándose por la administración y buen manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.
18. Participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, sin perjuicio de la autonomía administrativa del Contratista.
19. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, transmitiendola solamente a las partes interesadas de acuerdo con el Plan de Comunicación.
20. Garantizar la entrega de la dotación legal y necesaria para el personal dispuesto para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos (tapabocas, guantes, gafas protectoras, bata de trabajo según lo establecido legalmente), y exigir su uso permanente al equipo de trabajo.

21. Una vez agotado el plazo de ejecución y/o el presupuesto, lo que primero ocurra, deberá disponer la entrega del archivo objeto de custodia como lo determine la Secretaría de Salud, debidamente inventariado y mediante el proceso de punteo sin generar costo adicional.
22. Proporcionar el personal necesario para el cumplimiento del contrato.
23. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

4.4.2. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de estos.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
14. El representante legal de la persona jurídica y/o quien haga sus veces se deberá implementar y ejecutar las políticas antisoborno, antifraude, y el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT).
15. Cumplir con las obligaciones señaladas en el numeral 8.1 del "Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de la Gobernación de Cundinamarca", en lo que a la naturaleza, objeto y alcance del presente contrato le aplique, así como con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.
16. El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones aplicables de austeridad del gasto público Decreto 238 de 2021, seguridad y salud en el trabajo y de sostenibilidad ambiental.
17. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
18. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato conformidad con las leyes vigentes, los lineamientos y políticas de seguridad del Departamento.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE

El valor del presupuesto oficial estimado corresponde a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($42.295.600)** incluido IVA, todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos, si a ello hubiere lugar, en que debe incurrir el contratista para el desarrollo del contrato pretendido, el cual se encuentra amparado mediante la Ordenanza No. 040 de 2025, por la cual: *"Se autoriza al Gobernador del Departamento de Cundinamarca para que se asuma obligaciones que afectan el Prepuesto de vigencias futuras ordinarias y*

excepcionales en el nivel central y descentralizado". Expedida por La Asamblea de Cundinamarca, en donde autoriza la vigencia futura que se utilizara para el presente proceso, tal cual como lo expresa el Artículo Primero: *"Autorizar al Gobernador del Departamento de Cundinamarca, para comprometer presupuesto con cargo a Vigencias Futuras Ordinarias, en el nivel central y descentralizado con el fin de cumplir con la ejecución de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Departamento, durante las vigencias fiscales 2026 y 2027, por la suma DE TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($382.550.230.088)"*, Rubro: 1197.B/3-7210/230202008/6/377/FC/SUBCUENTA OTROS GASTOS EN SALUD/ Salud Participación Licores Otros Depart /Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, Proyecto 20240042501461906029 -FORTALECIMIENTO DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO QUE CONFORMAN LA RED PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR DE LOS SERVICIOS:

De conformidad con los principios de planeación y economía que rigen la contratación estatal, la Entidad ha adelantado un análisis exhaustivo para determinar el valor estimado del presente contrato, asegurando que el presupuesto asignado sea suficiente y adecuado para satisfacer la necesidad identificada y garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Análisis de Costos y Metodología de Indexación para la Vigencia 2026:

a) Fundamento de los precios base: Para la determinación de los valores unitarios de los servicios para el presente proceso contractual, la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca, en atención a los principios de planeación, transparencia y responsabilidad que rigen la actividad contractual tuvo en cuenta el estudio de mercado del contrato No. **SS-MC-PS-756-2025** dada la similitud de los servicios a contratar (Ver Anexo).

b) Justificación de la necesidad de indexación: Toda vez que la ejecución del objeto contractual está proyectada para iniciar y desarrollarse durante la vigencia fiscal 2026, existe un desfase temporal entre el año de referencia de los precios (2025) y el año de ejecución (2026).

De no aplicarse un factor de ajuste, la ecuación económica del contrato se vería afectada por el fenómeno inflacionario previsible, lo cual generaría un detrimento en el valor real del presupuesto y pondría en riesgo la prestación del servicio en las condiciones de calidad y alcance requeridas.

En aplicación del principio de planeación, la Entidad tiene el deber de prever esta circunstancia y adoptar las medidas necesarias para preservar el valor del presupuesto en el tiempo, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

c) Fuente y sustentación del factor de indexación (5,51%): Para la determinación del factor de ajuste aplicable, se ha tomado como fuente oficial el Boletín Técnico del Índice de Precios al Consumidor (IPC) – Octubre de 2025, publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2024 - 2025 (octubre)

IPC	Octubre					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
IPC total	-0,13	0,18	4,44	4,74	5,41	5,51

Fuente: DANE, IPC.

Según este informe, en octubre de 2025 la variación anual del IPC fue 5,51%, es decir, 0,10 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,41%.

El comportamiento mensual del IPC total en octubre de 2025 (0,18%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Restaurantes y hoteles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Recreación y cultura (0,81%) y Salud (0,65%).

En consecuencia, se adopta un factor de indexación del 5,51%, sustentado en la información oficial más reciente disponible del DANE. Esta referencia técnica garantiza coherencia con las estadísticas nacionales de precios al consumidor y permite preservar la suficiencia presupuestal y el equilibrio económico del contrato, conforme a los principios de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

d) Metodología de cálculo y presupuesto detallado: El valor total estimado del contrato para la vigencia 2026 se ha calculado aplicando el factor de indexación del 5,51% sobre los valores unitarios de los servicios establecidos en el estudio de mercado del contrato No. **SS-MC-PS-756-2025** dada la similitud en los servicios a contratar (Ver Anexo) en correspondencia con el comportamiento reciente de la inflación reportado por el DANE.

El desglose detallado de estos cálculos se presenta en los Estudios de Mercado donde se evidencia la aplicación uniforme del índice de ajuste sobre cada componente presupuestal, garantizando consistencia técnica y transparencia en la estimación de los valores proyectados.

Ahora bien, dentro del valor estimado del contrato debe estar incluidos los impuestos a que hubiere lugar. Se precisa que el valor del futuro contrato será susceptible de los siguientes impuestos.

TRIBUTOS	VALOR
PRO- DESARROLLO DEPARTAMENTAL	2%
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	1.5%
PRO CULTURA	1%
ADULTO MAYOR	2%
PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	2.5%
PRO HOSPITALES	2%
PRO ELECTRIFICACIÓN RURAL	0.2%
RETENCIÓN SERVICIOS PERSONAS JURÍDICAS	Según actividad económica
RETENCIÓN SOBRE EL IVA FACTURADO	Según actividad económica
RETENCION ICA	Según actividad económica

5.1. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial del presente contrato corresponde a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($42.295.600) M/CTE** incluido IVA, todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos, si a ello hubiere lugar, en que debe incurrir el contratista para el desarrollo del contrato pretendido, el cual se encuentra amparado mediante la Ordenanza No. 040 de 2025, por la cual: *"Se autoriza al Gobernador del Departamento de Cundinamarca para que se asuma obligaciones que afectan el Prepuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales en el nivel central y descentralizado"*. Expedida por La Asamblea de Cundinamarca, en donde autoriza la vigencia futura que se utilizara para el presente proceso, tal cual como lo expresa el Artículo Primero: *"Autorizar al Gobernador del Departamento de Cundinamarca, para comprometer presupuesto con cargo a Vigencias Futuras Ordinarias, en el nivel central y descentralizado con el fin de cumplir con la ejecución de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Departamento, durante las vigencias fiscales 2026 y 2027, por la suma DE TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($382.550.230.088)"*, Rubro: 1197.B/3-7210/230202008/6/377/FC/SUBCUENTA OTROS GASTOS EN SALUD/ Salud Participación Licores Otros Depart /Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, Proyecto 20240042501461906029 -FORTALECIMIENTO DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO QUE CONFORMAN LA RED PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive, se sujetará a las siguientes disposiciones:

El artículo 2 de la Ley 1150 *"Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*, establece que *"(...) La escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa (...)".*

Teniendo en cuenta la naturaleza, características y cuantía del objeto a contratar y con el propósito de seleccionar al contratista, resulta procedente adelantar el proceso de **MÍNIMA CUANTÍA** regulado por la ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 5°, el artículo **2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2.** del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispone:

"5. Contratación mínima cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

De acuerdo a la circular 001 del 7 de enero de 2025 las cuantías para contratar durante la vigencia 2025 corresponden a:

CUANTIAS DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA VIGENCIA 2025		
SALARIO MINIMO 2025	$ 1.423.500	
PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO	$ 5.880.631.230.291	
PRESUPUESTO EXPRESADO EN SMLMV	$4.131.107 SMLMV	
	PESOS COLOMBIANOS	**SMLMV**
MENOR CUANTIA	HASTA $1.423.500.000	HASTA 1000 SMLMV
MINIMA CUANTIA	HASTA $142.350.000	HASTA 100 SMLMV

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA					
	DESDE		HASTA		
CUANTIAS PARA CONTRATAR	SMLMV	PESOS	SMLMV	PESOS	NORMATIVIDAD
MINIMA CUANTIA		1	100	$ 142.350.000	Ley 1150 de 2007 art 2
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	>100	$ 142.350.001	1000	$ 1.423.500.000	Ley 1150 de 2007 art 2
LICITACION PUBLICA	>1000	$ 1.423.500.001		SIN LIMITE	Ley 1150 de 2007 art 2
ASOCIACION PUBLICO PRIVADA	>6000	$ 8.541.000.001		SIN LIMITE	Ley 1508 de 2012 art 3 parr 1

Con fundamento en lo anterior, es de precisar que la Mínima Cuantía para la Entidad, es desde **$1** hasta **$142.350.000** establecido según circular 001 del 7 de enero de 2025 y, por tanto, en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, resulta procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de **Mínima Cuantía,** dado que el valor estimado para la presente contratación corresponde a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($42.295.600) M/CTE** y por tanto no supera el valor de la mínima cuantía para la Entidad.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define el riesgo como el que puede genera efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los

objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, los riesgos para el presente proceso contrato están identificados conforme a la Metodología diseñada por Colombia Compra Eficiente a través del MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN publicado en la siguiente dirección electrónica:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgo.pdf.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

FUENTE: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El orden y puntaje está dado de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante, menor; moderado; mayor; catastrófico).

Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8,9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3,4	Riesgo bajo

Se entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación del servicio y/o bien que retrase o suspenda temporal o definitivamente la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros, o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de Contratación.

Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

- **Riesgo de incumplimiento:** En objeto contractual, riesgo medio que asume en un 100% el contratista.
- **Riesgos Legales:** Cambios en la normatividad aplicable. Riesgo medio la secretaria asume en un 100% estos riesgos.
- **Riesgos Administrativos:** Que el Contratista incurra en inhabilidad sobreviniente. Riesgo medio, en este caso el contratista asume el 100% del riesgo. Que el contratista incumpla los términos del contrato. Riesgo alto. Es asumido en un 100% por el contratista.

La Secretaría de Salud de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, así:

7.1. Matriz de Riesgos:

No.	Clase	fuente	etapa	tipo	Descripción del Riesgo	Causa	consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración	Categoría	a quien se le asigna	tratamiento / control a ser implementado	Impacto despues del tratamiento: Probabilidad	impacto	valoración	categoria	afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión: Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida o deterioro de un documento durante la ejecución del contrato	Inadecuada manipulación del acervo documental por parte del contratista. Condiciones ambientales inapropiadas.	Pérdida del patrimonio documental archivístico. Vulneración del derecho al acceso a la información.	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periodico. En caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades conforme los términos acordados. Garantía de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Informe de Supervisión y/o requerimientos escritos	Mensual
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos	Incumplimiento en los plazos de entrega pactados y/o falta de respuesta oportuna.	Acceso ineficiente a la información, impacto negativo en la percepción del servicio.	3	3	4	ALTA	Contratista	Realizar seguimiento de avance periodico. En caso de incumplimiento realizar requerimiento escrito al contratista para que realice las actividades conforme los términos acordados. En caso de incumplimiento solicitar garantía de cumplimiento	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Informe de Supervisión, y/o requerimientos escritos	Mensual
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia logística en el transporte y operación	Falta de planificación, coordinación débil	Retrasos en la entrega, pérdida o deterioro de documentos, incumplimiento contractual	1	2	3	Bajo	Contratista	Suscribir acta de entrega y recepción de la información Garantía de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Informe de Supervision. Acta de entrega y recepción	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de seguridad de la información	Ausencia de controles de acceso, capacitación insuficiente del personal, sistemas inseguros.	Pérdida o fuga de información, sanciones legales, afectación a la confidencialidad.	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	Bajo	NO	Supervisor del Contrato	Informe de Supervisión	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demoras en los trámites asociados al servicio de gestión documental	Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Usuarios insatisfechos, retraso en procesos administrativos y de atención al ciudadano.	1	2	3	Bajo	Contratista	Realizar auditorias y monitoreo continuo del uso y acceso a la información.	1	1	2	Bajo	NO	Supervisor del Contrato	Informe de Supervisión	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la presentación de la garantía dentro del plazo legal (5 días hábiles desde la firma del contrato)	Falta de conocimiento del requisito contractual. Demora en tramites internos del contratista o aseguradora.	Suspensión del inicio de actividades por incumplimiento de requisitos contractuales	3	1	4	Medio	Contratista	Seguimiento diario desde la firma del contrato. En caso de incumplimiento realizar requerimiento escrito al contratista para que realice las actividades conforme los términos acordados	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Informe de Supervisión, y/o requerimientos escritos	Mensual

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La exigencia de las garantías en la contratación estatal es un mandato legal de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el título III, capítulo I, Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

La Secretaría de Salud considera que teniendo en cuenta el objeto del contrato, el valor del mismo y que el contratista requiere contratar personal para la ejecución del contrato se hace necesario constituir las garantías descritas a continuación, dado que esta garantía permitirá a la Secretaría de Salud de Cundinamarca cubrir la eventualidad que el contratista incumpla las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, así como de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.

8.1 GARANTÍAS DEL CONTRATO

- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento a la entidad dentro de **los tres (3) días** hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA DE SALUD NIT.

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA DE SALUD NIT. 899.999.114-0</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expediciòn de la garantìa</td><td>Cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Por el término de duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expediciòn de la garantía</td><td>Cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Por el término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato.</td><td>Cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de cumplimiento.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Al proceso de selección le son aplicables los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y la Ley 1882 de 2018 en lo que corresponda.
Previo a lo anterior y de conformidad con lo señalado en el numeral 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos y documentos habilitantes:

9.1 REQUISITOS HABILITANTES

9.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

CRITERIO HABILITANTE	DESCRIPCIÓN
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	Allegar carta de presentación suscrita por la persona natural o el representante de la persona jurídica, Consorcios o Uniones Temporales, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el **Formato No. 1 (A-B)- Carta de Presentación** A través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta, bajo la gravedad de juramento, el proponente manifiesta que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y que ni el Representante Legal, ni la persona jurídica que representa ni los integrantes del proponente plural o la persona natural se encuentra incursa en dichas causales. Los proponentes serán responsables de advertir cuando se presente información en las ofertas de carácter confidencial, privado o que configure secreto industrial, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento; reserva que la Entidad Estatal mantendrá en el proceso de contratación frente a terceros. No obstante, con la suscripción de la Carta de Presentación el proponente otorga Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	Se debe anexar copia del documento de identificación, cédula de ciudadanía o de extranjería del proponente que sea persona natural o la del representante legal cuando se trate de persona jurídica. Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes y del representante. Si se presenta a través de apoderado, adicionalmente debe aportar la cédula de este.
LIBRETA MILITAR	El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes del proponente plural en caso de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar copia de la libreta militar, si es menor de cincuenta (50) años de edad, en el marco de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, información que la entidad corroborara a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation
APODERADO	Cuando el proponente actúe a través de apoderado debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y para firmar el contrato respectivo, si es el caso.
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	Cuando el proponente sea persona natural, deberá adjuntar la hoja de vida en el formato único de que trata la ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996, expedida por Departamento Administrativo de La Función Pública

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Para la totalidad de los casos la expedición no debe ser mayor a 30 días calendario anteriores al cierre del proceso. Las personas jurídicas - Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso, acreditar que su duración no es inferior al término del plazo de ejecución del contrato y (1) años más. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales, todos los miembros deberán aportar el certificado de existencia y representación legal en los términos anteriormente señalados. Las personas naturales que NO ejercen profesión liberal y que realiza actividades o actos mercantiles - Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial está relacionada con el objeto del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente. La Persona jurídica extranjera - documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el pais de su domicilio, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta de presentación de la propuesta o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa. Si la carta de presentación de la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	Los proponentes plurales deberán presentar el **Formato No.4 A – Modelo Integración de Consorcio o Formato No.4 B – Modelo Integración de Unión Temporal**, que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad. Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Para la presentación de los documentos que se enuncian como capacidad jurídica del proponente (requisitos habilitantes jurídicos), y en los cuales se señale expresamente que cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
RUT	El proponente, debe presentar junto con su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe aportar este documento, y en caso de resultar adjudicatario, deberá aportar el RUT a nombre del proponente plural previo a la suscripción del contrato.
COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	El proponente deberá diligenciar y suscribir el **Formato No. 2 (A-B)- Compromiso Anticorrupción y Formato No. 3 Compromiso de transparencia**, manifestando su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado de estos compromisos por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre en el proceso, será causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación, sin perjuicio las demás consecuencias legales que ocasione su conducta. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración debe ser, además, presentada por el Representante Legal de cada una de los miembros que conforman el proponente plural.
DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	El Proponente deberá declarar bajo la gravedad del juramento las sanciones, incumplimientos, o clausulas penales impuestas con ocasión a la celebración de contratos estatales, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección. En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, todos y cada uno de sus integrantes sin excepción, que estén obligados a declarar sus multas y sanciones o efectividad de los amparos de la garantía única, deberá diligenciar y presentar los cuadros respectivos. Igualmente, si de acuerdo a la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, con posterioridad a ésta, el oferente se encuentra en curso en algunas de las causales de inhabilidad señaladas en el artículo 90 de la citada ley, se le rechazará su oferta, adicionalmente se tendrá en cuenta lo determinado en el artículo 2.2.1.1.1.5.7., del Decreto 1082 de 2015. Para efecto de lo anterior, esta exigencia se entiende cumplida con el debido diligenciamiento del **Formato No. 5 Declaración de multas y sanciones por**

	incumplimiento.
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES.	El Proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que ni él, ni la sociedad que representa, tiene, ni ha tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas ni comerciales, con empresas captadora ilegales de dinero, con actividades relacionadas con el narcotráfico, guerrilla y paramilitarismo, ni con cualquier otro tipo de actividad ilicita. En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, todos y cada uno de sus integrantes sin excepción, deben realizar la respectiva declaración. Para efecto de lo anterior, esta exigencia se entiende cumplida con el debido diligenciamiento del Formato No. No. 7 Declaración de Actividades Legales.
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES	Según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales (ley 1562 de 2012), pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. La acreditación de aportes parafiscales, queda sujeta a la aplicación de lo establecido en las normas vigentes Personas Jurídicas: Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. NOTA 1: En caso de certificación expedida por revisor fiscal, esta deberá venir acompañada de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional del revisor fiscal y el certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores. NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito. Personas Naturales: Deberá aportar una certificación que acredite el pago de los aportes de sus empleados (siempre y cuando tenga a su cargo) a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de no tener personal a su cargo en nómina, deberá aportar una certificación donde acredite su afiliación y cumplimiento de los aportes parafiscales al sistema de seguridad social integral conforme a la normativa vigente. Nota 3: En el caso de que el proponente sea extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia, en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

	Para efecto de lo anterior, esta exigencia se entiende cumplida con el debido diligenciamiento del **Formato No. 6 Certificación de pagos de seguridad social y aportes.**
ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, la proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural, ni su representante legal no podrán estar relacionados en el Boletín de responsables fiscales. La Entidad acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, consultará y verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín. En caso de que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos con anterioridad a la adjudicación del contrato, de lo contrario la oferta será rechazada.
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	El proponente, los integrantes del proponente plural, ni los representantes legales, no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Entidad conforme a la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.
ANTECEDENTES JUDICIALES	La Entidad conforme el Decreto 019 de 2012, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso.
REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	La Entidad consultará, en la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso , y verificará que no le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.
REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse reportado en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Para el efecto el proponente deberá: Persona jurídica - Anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios de su representante legal – REDAM. Proponentes plurales - Anexar certificado de consulta – REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/ De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente

	al cargar el documento debe marcarlo como confidencial. En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

9.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Teniendo en cuenta el valor y la forma de pago del futuro contrato, no se tendrá en cuenta capacidad financiera, esto, de conformidad con las disposiciones contempladas en el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1060.

9.1.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El proponente deberá demostrar que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que poseen la idoneidad y experiencia general y específica relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de la experiencia.

Dando cumplimiento a la Circular 017 de 2024 expedida por el Despacho del Gobernador – Secretaría Jurídica expedida por el Gobernador del Departamento de Cundinamarca, los proponentes deberán acreditar su experiencia habilitante con el objetivo de propender por la selección de un oferente idóneo que ejecute el contrato con las mejores calidades, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa, operacional y la experiencia necesaria.

La propuesta técnica deberá acompañarse de los documentos que se relacionan a continuación, los cuales serán objeto de verificación por parte del Comité Evaluador para determinar la participación del proponente en el proceso de selección. Producto de la verificación realizada, el Comité Evaluador determinará cuáles proponentes no se encuentran habilitados y así lo señalará en el informe correspondiente, determinando si "CUMPLE" o "NO CUMPLE" con los requisitos solicitados por la Entidad

El proponente deberá diligenciar el **Formato No. 8- Experiencia Especifica del Proponente** para acreditar el cumplimiento del requisito habilitante de carácter técnico relacionado con la experiencia a acreditar del proceso.

Con el propósito de verificar la experiencia habilitante del futuro contratista, en condiciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, y teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance y complejidad, y en aras de propender por la selección de un oferente idóneo que ejecute el contrato con las mejores calidades, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, expedida por el Despacho del Gobernador – Secretaría Jurídica, la Secretaría de Salud ha determinado exigir al proponente la acreditación de experiencia habilitante en contratos ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con el objeto contractual, conforme los siguientes parámetros::

Porcentaje a certificar respecto al presupuesto oficial	**Número de contratos por acreditar**
75%	1-2
100%	3-4
150%	5-6

En todo caso, para la aplicación de los criterios diferenciales de **experiencia y número de contratos** para proponentes que ostenten la calidad de Emprendimiento, Empresas de Mujeres o Mipymes, se aplicará la siguiente tabla:

Porcentaje a certificar respecto al presupuesto oficial	**Número de contratos para aplicación de criterios diferenciales – Mipymes y Emprendimientos o Empresas de Mujeres**
75%	1-3
100%	4-6
150%	7-8

Las certificaciones deben ser expedidas con los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social de la entidad o firma contratante.
2. Nombre del Contratista, y número de identificación (persona natural: indicando número de cedula – Persona Jurídica: indicando el número de Nit).
3. Objeto del contrato. Acreditando que el proponente ha celebrado, contratos cuyo objeto acredite la experiencia exigida.
4. Tiempo de duración en meses con fechas de inicio y terminación o plazo de manera que se pueda establecer el

tiempo de ejecución (deben estar ejecutados y terminados antes del cierre del presente proceso de selección).

5. Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras asociativas.
6. Valor total ejecutado del contrato expresado en pesos colombianos. La sumatoria del valor de las certificaciones, debe corresponder a algunos de los criterios indicados en la tabla anterior sobre el presupuesto oficial
7. Constancia de recibido a satisfacción por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución del contrato.
8. Firma y cargo del funcionario que expide la certificación, que deberá ser el representante legal o la persona debidamente facultada.

9.1.3.1 REGLAS GENERALES APLICABLES A LA EXPERIENCIA

1. En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de estos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del Contador Público o del Revisor Fiscal (si la persona jurídica tiene Revisor Fiscal) que así lo acredite.
2. 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.
3. El proponente deberá adjuntar una tabla resumen de las certificaciones presentadas, de acuerdo al modelo del Anexo denominado. Resumen de Experiencia específica del Proponente (indicando con claridad la experiencia habilitante y la experiencia adicional a la mínima requerida para puntear). Las certificaciones deben organizarse y cargarse en la plataforma, dentro de la propuesta en el orden en que aparecen reseñadas en la tabla resumen.
4. En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el proponente deberá anexar copia del contrato y el acta de liquidación del mismo o la certificación de cumplimiento, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente o aclare con el contenido de dichos documentos.
5. Si solicitadas las aclaraciones, el oferente se abstiene de suministrar dichas aclaraciones o no las realiza durante el término del traslado del informe de evaluación origina que la oferta sea inhabilitada y consecuentemente se encuentre incursa en causal de rechazo.
6. Para efectos de la acreditación de experiencia de contratos que hayan sido objeto de cesión antes de la ejecución del 50% del valor total, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente.
7. Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.
8. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.
9. La Entidad no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural o jurídica que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.
10. Para la verificación y calificación se tendrán en cuenta únicamente aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, la Secretaría de Salud del departamento de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar directamente la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
11. En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deberán acreditar este requisito como lo haría una persona jurídica de origen nacional. En cuanto a personas naturales y jurídicas privadas extranjeras sin domicilio o sucursal en el país, el requisito es el mismo, pero deberá ser aportado mediante certificaciones de contratos. Sin embargo, es necesario tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en esta nota, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los artículos 259 y 260 del Código de General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente del Apostille. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adicciones, prórrogas modificaciones y otros si, se entenderá como un solo contrato certificado.
12. En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder celebrar y ejecutar el contrato deberá, previamente, constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.
13. En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral para la acreditación de experiencia requerida en esta convocatoria, está será considerada como NO HABILITADA.

10. SELECCIÓN DE LA OFERTA:

Teniendo en cuenta lo reglado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 5 "La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación"

Nota: El valor total ofertado deber ser el mismo tanto en sobre único (SECOP II) como en el anexo propuesta económica.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario a quien designe el ordenador del gasto de la Secretaría de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en el *"Manual de gestión contractual, sistema de compra pública, supervisión, control y procedimiento sancionatorio del Departamento de Cundinamarca"* adoptado mediante el Decreto No. 161 de 2024, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento o sobre las obligaciones a cargo del contratista, por ende el supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al Ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento al mismo.

Los supervisores tendrán las siguientes funciones:

A. Funciones de Contenido Administrativo

1. Exigir al contratista el cumplimiento de objeto contractual
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del
3. contrato
4. Corroborar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones técnicas y económicas
5. pactadas en el contrato.
6. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato
7. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el
8. contratista para la correcta ejecución del contrato
9. Organizar el archivo de la Supervisión del contrato.

B. Funciones de Contenido Legal

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato
2. Incluir en el expediente contractual el original del acta de inicio
3. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
4. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma
5. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
6. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
7. Informar mediante un reporte documentado al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. Dicho reporte, deberá contener la indicación clara y precisa de los hechos y las obligaciones contractuales presuntamente incumplidas.
8. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
9. Verificar que los bienes ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla
10. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

C. Funciones de Contenido Financiero

1. Aprobar el pago del contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberán expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

D. Funciones de Contenido Técnico

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos
3. Verificar la calidad de los bienes objeto del contrato, y que se cumplan de acuerdo a las especificaciones técnicas Anexo de especificaciones técnicas.
4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
6. Verificar que el contratista cumpla con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

12. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Ordenanza 040 2025
- Estudio de mercado con sus soportes.
- Anexo de Especificaciones Técnicas Detalladas
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

13. RESPONSABLES

Responsable componente Técnico

DIEGO FERNANDO CHARRY BALLESTEROS
Director Administrativo y Financiero

Responsable Componente Financiero

JOHN PERILLA PEÑALOZA
Profesional Especializado

Responsable Componente Jurídico

ROCIO DEL PILAR MARTÍNEZ MORALES
Contratista DAF