ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
Nombre del directivo que presenta el estudio:	**LUISA FERNANDA VALLEJO** **DIANA MARCELA ACOSTA**
Número de requerimiento:	**033-052000**
Número de solicitud SISCO	54366

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

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

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

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

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

Mediante Decreto 641 de 2025 en su artículo 205, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud.

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

Que el Acuerdo 927 de 2024 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "BOGOTÁ CAMINA SEGURA", el cual presenta en su estructura cinco objetivos estratégicos que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de 39 programas y 70 metas estratégicas en el presente cuatrienio.

Así mismo, es de anotar que de acuerdo con lo establecido en el l Artículo 43 del Decreto 641 de 2025 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.", la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, es la responsable de, entre otras cosas de: "Coordinar, supervisar y promover las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Secretaría", por lo tanto, le corresponde adelantar las actividades que sean necesarias para conservar la infraestructura física del edificio de la Secretaria Distrital de Salud, sí como de sus sedes en custodia.

Cabe señalar, que de acuerdo con lo establecido los numerales 2 y 8 del Artículo 44 del Decreto 641 de 2025 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.", La Subdirección de Bienes y Servicios, es la responsable de "Atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría" y "Coordinar, supervisar y promover las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Secretaría", por lo tanto, le corresponde adelantar las actividades que sean necesarias para conservar y mantener los bienes y elementos que hacen parte de la infraestructura de la Secretaria Distrital de Salud.

De acuerdo con el Objetivo Estratégico 5 "Bogotá confía en su gobierno" se estableció el programa 32 "Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable", en dicho programa y en cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, se formuló, entre otros, el proyecto de inversión 8114 denominado "Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría de Salud de Bogotá D.C.", que tiene como objetivo: Fortalecer la capacidad institucional a nivel administrativo garantizando el cumplimiento de las operaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud; en el que se especifica: 4. Realizar modernización y mantenimiento de la infraestructura física; como una de las cinco (5) actividades para dar cumplimiento a la meta proyecto: "1. Contribuir con el 100% en el ejercicio de la transparencia e innovación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector".

Es deber de la Secretaría Distrital de Salud, Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, mantener la operación y confiabilidad de los diferentes sistemas de operación crítica, lo cual es fundamental para cumplir con los objetivos misionales de la Entidad, y por otra parte garantizar las condiciones de confort para los servidores y personal que laboran o prestan sus servicios en los espacios de trabajo en las dependencias de la SDS.

De conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios requiere contratar el mantenimiento de los sistemas ininterrumpidos de potencia UPS, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y dar cumplimiento al plan de mantenimiento, realizado por la entidad, y definido para estos equipos.

Además de lo anterior y de acuerdo con lo señalado en Decreto 310 de 2021,, se debe mantener la operación y confiabilidad de los diferentes circuitos eléctricos tanto de energía normal como de energía regulada que alimenta los sistemas de cómputo y redes de cableado estructurado, con el fin de garantizar la disponibilidad confiabilidad y calidad de la infraestructura eléctrica, de voz y datos, lo cual es fundamental para cumplir con los objetivos misionales de la Entidad.

Por tratarse de un deber, en donde se compromete confiabilidad y seguridad de la prestación de servicios de comunicación en la Entidad, lo cual puede redundar en afectaciones al sistema de Salud de Capital, esta actividad se encuentra regulada por normatividad técnica vigente y un marco legal, en especialmente en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE y el Código Eléctrico Colombiano NTC 2050, la norma NTC 2965 (Electrotecnia. Convertidores Semiconductores. Interruptores para Sistemas de Potencia Ininterrumpible (UPS)), Norma Ntc 3383 (Electrotecnia. Convertidores Semiconductores: Método de Especificación del Funcionamiento y requisitos de Ensayo de Sistemas de Potencia Ininterrumpida (UPS)), norma IEC 146-4, entre otras.

Es de aclarar que la Secretaría Distrital de Salud no cuenta con personal de planta, ni con la logística necesaria para garantizar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los UPS y el último mantenimiento que se realizó a las UPS de la entidad fue mediante el contrato No. 7137316-2024, el cual finalizo el 18 de diciembre de 2025.

La Entidad actualmente cuenta con los siguientes sistemas ininterrumpidos de potencia UPS para suplir las necesidades de energía regulada en los diferentes sistemas eléctricos.

UBICACIÓN SEDE	UBICACIÓN EDIFICIO LOCAL	CANT	POTENCIA EN KVA	MARCA
CENTRO DISTRITAL DE SALUD (CRA 32 No 12-81)	ADMINISTRATIVO	1(1+0)	160	POWERSUN
		1(1+0)	30	POWERSUN
	IDCBIS	1(1+0)	80	POWERSUN
	LABORATORIO	3(1+0)	30	POWERSUN
	CRUE	1(1+0)	30	POWEST TITAN
		1(1+1)	40	POWERSUN
SEDE DE LA SDS (CLL 13 No 31-96)	CASA AMARILLA	1(1+0)	10	PEI
TOTAL		10		

El servicio para contratar incluye la mano de obra profesional y técnica especializada para el mantenimiento de sistemas electrónicos y eléctricos en especial los sistemas ininterrumpidos de potencia UPS, el suministro de repuestos, partes y componentes de los UPS, el montaje y puesta en funcionamiento de UPS y la inspección y el diagnostico técnico de los UPS.

Es importante aclarar que todos los equipos que se han instalado necesitan de un mantenimiento preventivo, lo cual se indica en el manual entregado por el fabricante, esto es debido a que son equipos críticos (Sistemas que son necesarios para el correcto funcionamiento de la Entidad) y requieren de un mantenimiento preventivo en donde se visualice las tensiones, la humedad, la temperatura, con el fin de obtener una tendencia de estos datos, para detectar y diagnosticar alguna falla proporcionando un análisis mejor de estos equipos, sin entrar a intervenir las UPS.

De conformidad con lo expuesto y dadas las características técnicas de cada uno de los componentes de los equipos, resulta necesario adelantar la contratación, con el fin de garantizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo idóneo y oportuno y contar con asistencia técnica 24 horas para atender posibles llamados de emergencia. Así mismo el servicio a contratar, incluye mano de obra profesional y técnica especializada para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas ininterrumpidos de potencia, suministro de repuestos de calidad con sus respectivas certificaciones de fabricación para lo cual se dispone de una bolsa de repuestos determinada por la Entidad de acuerdo con el anexo técnico.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

A. OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS ININTERRUMPIDOS DE POTENCIA (UPS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS

B. ALCANCE DEL PROCESO

Las condiciones técnicas del mantenimiento a realizar se encuentran consignadas en el ANEXO 5 CONDICIONES TÉCNICAS, que forma parte integral del estudio previo

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72000000 SERVICIOS DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	**72150000** SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE COMERCIO ESPECIALIZADO	**72151500** SERVICIO DE SISTEMAS ELECTRICOS	**72151514** SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ENERGÍA DE EMERGENCIA O DE RESERVA
39000000 COMPONENTES, ACCESORIOS Y SUMINISTRO DE SISTEMAS ELECTRICOS E ILUMINACIÓN	**39120000** EQUIPOS, SUMINISTROS Y COMPONENTES ELECTRICOS	**39121000** EQUIPAMENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y CONVERSIÓN DE ALIMENTACIÓN	**39121011** FUENTES ININTERRUMPIDAS DE POTENCIA
			39121014 BANCO DE CAPACITORES

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

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

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación asciende hasta la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000) IVA incluido**, **IVA incluido**incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado.

El valor total del contrato final será hasta por el presupuesto oficial estimado, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y las condiciones establecidas en los presentes estudios previos. La diferencia entre el valor del presupuesto oficial y el valor ofertado por el adjudicatario será utilizada para la bolsas de repuestos.

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

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

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

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

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

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

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

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
2212	20/01/2026	O2120202008078715204	Servicio de mantenimiento y reparación de baterías y acumuladores eléctricos	N/A	3-100-I001 VA-Administrados de destinación especifica	$100.000.000

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

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección es hasta el 31 de octubre del 2026

11. FORMA DE PAGO.

El FFDS-SDS pagará el valor del contrato en pagos mensuales vencidos o por equipo efectivamente intervenidos, de acuerdo con lo siguiente:

(i) Servicios efectivamente prestados por mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas ininterrumpidos de Potencia UPS, de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y servicios ofertados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.
(ii) Bolsa de Repuestos: De acuerdo con los repuestos efectivamente suministrados, de conformidad con los precios ofertados y adjudicados, previa presentación de factura y soporte de ingreso al almacén general de la Entidad de los repuestos, el cual debe estar fechado dentro del periodo de facturación y no posterior al mismo y recibo a satisfacción por parte del supervisor. Se debe tener en cuenta que el pago de repuesto debe cumplir con lo establecido en el Anexo Técnico "Gestión de suministro de repuestos"
(iii) El último pago está sujeto a la entrega del informe final.

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

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

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

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en las siguientes sedes:

- Centro Distrital de Salud (Carrera 32 12-81).
- Sede Casa Amarilla (CLL 13 No 31-96)

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

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el **Profesional Especializado Código 222 Grado 30 de la Subdirección de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud**, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la dependencia a su cargo. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

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

A. Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública
2. Suscribir el acta de inicio con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto, sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas.
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo estableció en el contrato o convenio.
13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente
14. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
15. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.

16. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales
17. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
18. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.
19. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
20. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.
21. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.
22. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
23. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno
24. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la entidad, cuando aplique.
25. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público",.
26. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

B. Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las mismas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.
4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales.
5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.

6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma SECOP II.
9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.
10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes trimestrales originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

C. Seguimiento jurídico:

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

D. Seguimiento Técnico:

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

E. Seguimiento Financiero y Contable:

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

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

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

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las definiciones importantes, especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a contratar desde el marco técnico, están establecidas en el Anexo Técnico.

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

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

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor de este.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
5. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
7. Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
10. Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
12. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto Distrital 643 de 2025, garantizando que la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital y su vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. (Cuando haya lugar)
13. Verificar y hacer seguimiento a través del supervisor del contrato, que el contratista desde el inicio y durante la ejecución del contrato mantenga vinculadas a las personas de grupos poblacionales establecidas artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (cuando haya lugar).
14. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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

FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.

16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
17. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
18. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el Decreto Distrital 643 de 2025, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación bimensual y cada vez que se requiera, bajo juramento del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. (Cuando Apique)
19. Garantizar el reporte establecido en el artículo 30 del Decreto Distrital 643 de 2025. (Cuando Apique)
20. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente, de conformidad con el Decreto Distrital 643 de 2025, y Acuerdo Distrital 381 de 2020. (Cuando Apique).
21. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, a los grupos poblacionales relacionados en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (Cuando Apique)
22. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. **OBLIGACIONES TÉCNICAS**

1.1. Presentar al Supervisor del contrato trascurridos los cinco (5) primeros días hábiles de la firma del acta de inicio, un informe del diagnóstico de la condición encontrada de los activos a mantener. Este informe debe contener los siguientes Ítems:

- Informe de estado de variables de operación de los equipos, presentada en matriz, las variables de operación a reportar son:

    a. Valores de voltajes de flotación, de igualación, de entrada, de salida, entre otros.
    b. Corrientes.
    c. Punto de operación de los equipos.
    d. Boceto de balance de energías.
    e. Parámetros de UPSs.
    f. Marca, referencia y No. de serie de las UPS y sus equipos conexos.
    g. Consumo (Amperios).
    h. Voltaje de alimentación al sistema encontrado y nivel de tensión.

1.2. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, un cronograma de actividades y un flujograma de las actividades de mantenimiento para su aprobación. Este Cronograma de Mantenimiento debe incluir los mínimos determinados y las actividades adicionales con sus respectivas frecuencias y Carga de Mantenimiento (la carga de mantenimiento está determinada por: Horas-Hombre, insumos, repuestos, herramientas, maquinaria, equipo y consumibles). El cronograma de Mantenimiento debe ser presentado en formato MS Project. El flujograma de las actividades de Mantenimiento a presentar puede ser resumida con un diagrama de flujo que caracterice el sub-proceso de mantenimiento preventivo que el oferente utilizaría o cualquier otra herramienta que el oferente considere siempre y cuando presente y permita dar seguimiento al desarrollo de las actividades.

1.3. Efectuar el mantenimiento de los equipos de acuerdo con lo consignado en los estudios previos, las Condiciones Técnicas Exigidas o Anexo Técnico, la invitación, la oferta y el contrato. Los mantenimientos programados son de obligatorio cumplimiento. El máximo aplazamiento en la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo no podrá exceder una semana de acuerdo a la fecha de ejecución indicada en el cronograma, en caso de presentarse aplazamiento este aplazamiento debe estar justificado por el oferente; la actividad atrasada deberá ser ejecutada como prioritaria sin que esto implique retrasos adicionales al cronograma fijado.

1.4. Realizar las cotizaciones para las actividades de mantenimiento correctivo requeridas para corregir los fallos encontrados (Contingencia) según la gestión de repuestos utilizada.

1.5. Brindar soporte con un (1) sistema UPS por término de un (1) mes máximo ante un fallo que se presente durante la ejecución del contrato de prestación de servicios de mantenimiento. Este soporte incluye trasporte, instalación y puesta en operación, sin costo adicional para la Entidad.

1.6. Suministrar repuestos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad de conformidad con las especificaciones técnicas de los equipos existentes en un término de 3 días hábiles y en los términos del artículo 4° numeral 5° de la ley 80 de 1993.

1.7. Cambiar por otro repuesto nuevo y original que cumpla con las debidas características de compatibilidad con el sistema sin costo alguno para la entidad, en la eventualidad de que un repuesto presentase algún problema de operación o falla dentro del periodo de garantía.

1.8. Asumir los daños que se presenten en desarrollo del objeto contratado cuando se deriven de la negligencia o errores propios del Oferente.

1.9. Atender los llamados de emergencia cuando se requiera 7x24 sin costo adicional para la Secretaria Distrital de Salud y realizar los mantenimientos correctivos, de los equipos que conforman el inventario de equipos a mantener, en la sedes de le Entidad ,en un tiempo de respuesta máximo dos (2) horas contadas a partir del reporte de la falla por parte del supervisor del contrato; ya sea día hábil o festivo, para lo cual el contratista deberá garantizar los medios de comunicación necesarios para atender estos llamados. El contratista debe mantener actualizado los números de contacto y datos del funcionario que sea el responsable de atender el llamado y coordinar la intervención. Por cada llamado derivado de fallos de los sistemas de UPS, el contratista generará un reporte con la información necesaria que permita dar trazabilidad (hora, fecha, código(s) de quipo(s) intervenidos, descripción de la intervención, repuestos utilizados si es el caso y demás que se establezcan como necesarias).

2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1.1. El proponente adjudicatario, dentro de los tres (3) días siguientes a la legalización del contrato y como requisito para la suscripción del acta de inicio deberá presentar al supervisor del contrato para su aprobación, las hojas de vida con los soportes del equipo mínimo ofrecido. Estas personas deben ser las mismas que acreditaron en los formatos diligenciados y debe ser personal de planta del contratista o tener vínculo laboral con mínimo seis (6) meses de antigüedad a la firma del contrato con el FFDS.

1.2. Informar al Supervisor del Contrato los cambios que en el personal técnico o profesional se presenten, en cuyo caso deberá reemplazarse por otro de igual perfil de conformidad con lo establecido en la invitación, previamente aprobado por el supervisor del contrato.

1.3. Dar garantía para componentes de características electrónicas, la cual será como mínimo de Seis (06) meses, y para componentes mecánicos de un (01) año, esto se prestará por medio de un documento firmado por el contratista.

1.4. Reemplazar a sus expensas, y a satisfacción y sin costo adicional para la entidad, los repuestos suministrados que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos, el anexo técnico, la invitación, la oferta y el contrato y/o que tengan defectos de fabricación.
1.5. Asumir el costo del valor de la mano de obra, insumos y transporte del personal técnico que el oferente requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas.
1.6. Adjuntar a la factura mensual los siguientes registros con su correspondiente firma de conformidad del supervisor: El informe técnico de las intervenciones correctivas que se presenten en el periodo a facturar, reportes semanales de mantenimiento preventivo y la remisión de trabajos entregados y recibidos por parte de la SDS, discriminando el valor del mantenimiento y/o de la parte cambiada. La factura electrónica debe ser enviada al siguiente correo electrónico: facturas_sds@saludcapital.gov.co, las cuales deben señalar: número y vigencia del contrato, período a cobrar y área de destino.
1.7. Asistir a reuniones presenciales o virtuales, para la revisión de los alcances y pendientes de ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el encargado de extender la citación. El oferente debe presentar para estas reuniones de seguimiento el informe de avance del cronograma de mantenimiento preventivo, el avance de las actividades de mantenimiento correctivo o memorativo que estén en curso.
1.8. Entregar las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación. Estas garantías deber ser cargadas en la plataforma SECOP II por parte del contratista.

3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1.1. Contar con los permisos y autorizaciones en materia ambiental, de conformidad con la normantividad vigente, los cuales deberán mantenerse vigente en el término de ejecución del contrato.
1.2. Realizar el almacenamiento, transporte y disposición final de residuos peligrosos, ya sea propia o subcontratada con gestores autorizados por la autoridad ambiental, y aportar los certificados, permisos y manifiestos que demuestren que el manejo fue realizado en su totalidad por empresas autorizadas, en cumplimiento con la Ley 1252 de 2008 "Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
1.3. Presentar los soportes de capacitaciones realizadas al personal durante la ejecución del contrato en alguno de los siguientes temas: Atención de emergencias ambientales o gestión de residuos peligrosos o manejo de sustancias químicas.

4. OBLIGACIONES SST

1.1. Cumplir taxativamente con la normatividad vigente sobre Seguridad, salud en el trabajo (SST) y Trabajo seguro en alturas (TSA). De igual forma, en todos los lugares donde se efectúen trabajos o labores de mantenimiento, debe señalizarse, delimitar áreas de trabajo y zonas de circulación. Con el ánimo de mitigar riesgos, se informará a la Entidad con antelación, el inicio de cualquier actividad, con el fin de socializar la información con los colaboradores de la Entidad que puedan ser afectados
1.2. Suministrar los elementos de protección personal (E.P.I) al personal técnico que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas y dar cumplimiento a los requerimientos de HSEQ que el SIG de la SDS tenga establecidos.
1.3. Informar mediante oficio al momento de suscribir el acta de inicio quien es el responsable de la gestión SST de su organización.
1.4. En caso de ser necesario, realizar trabajos especiales como trabajos en altura, trabajos en caliente y trabajos en espacio confinados el Contratista debe presentar al Supervisor el formato de Análisis de Trabajo Seguro - ATS y el Permiso de Trabajo que corresponda para dar autorización en la ejecución de los trabajos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. (Si aplica)
1.5. El personal del contratista no podrá realizar actividades en estado de post alicoramiento o bajo el consumo de sustancias psicoactivas, en caso de evidenciarse que el colaborador del contratista se encuentra en alguna de estas

situaciones, se le retirará de la Instalaciones de La SDS y se procederá a informar al Contratista para que tome las medidas respectivas. Este trabajador no podrá volver a laborar dentro de La SDS.

1.6. El personal del contratista deberá acatar las recomendaciones, procedimientos y restricciones dadas por el departamento de Seguridad y Control para los desplazamientos y estadía en La SDS y demás directrices de SST que se establezcan en el SIG de la SDS.

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

16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

A. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	DOS (2) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SISTEMAS ININTERRUMPIDOS DE POTENCIA – UPS. El proponente deberá acreditar experiencia en un total de potencia instalada de los UPS asistidos de mínimo 380 KVA.
VALOR:	Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, 57,11332

B. REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

a) Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del CONTRATO, del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.

b) Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

c) De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"(…) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes"*.

d) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

e) En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

f) Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

g) En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.

h) Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.

i) Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

j) Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

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

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

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

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

Nota 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

C. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES

El proponente deberá aportar con la propuesta los siguientes documentos:

1. **Documentos relacionados con capacidad técnica para la asistencia ante fallos que implique trasporte, instalación y puesta en operación de UPS de respaldo.** El oferente presentará carta de compromiso de capacidad técnica, de inventario y capacidad administrativa para garantizar la puesta en operación de un UPS de respaldo cuando sea requerido. Esta carta compromiso debe ser suscrita por el representante legal.
2. **Carta de personal calificado para hacer mantenimiento a los sistemas ininterrumpidos de potencia.** El oferente presentará carta en la que certifique que el personal que realizará los mantenimientos se encuentra debidamente capacitado (aportando la respectiva certificación de capacitación del fabricante) y con la experiencia suficiente para

realizar mantenimiento de al menos una (1) de las marcas de los equipos que se encuentran relacionados en el presente documento. (Ver marca de los equipos en el anexo técnico)

D AVAL DE LA PROPUESTA

REQUERIMIENTO TITULACIÓN

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

ABONO DE LA OFERTA

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

E EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE

Para los cargos del personal mínimo requerido, el oferente debe adjuntar con su propuesta CARTA DE COMPROMISO, firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste que en caso de ser adjudicado el contrato dispondrá de dicho personal de acuerdo con el perfil y disponibilidad exigida en el anexo técnico.

El proponente adjudicatario deberá aportar los documentos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de inicio, que acrediten el cumplimiento de requisitos de los siguientes dos (2) perfiles

PLANTILLA REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE UPS DE LA SDS						
Ítem	**Cargo / Rol**	**Especialidad / Formación Académica**	**Experiencia requerida en mantenimiento UPS**	**Certificaciones**	**Dedicación**	**Cantidad**
1	Ingeniero encargado	Ing. Electrónico, Eléctrico y/o de Sistemas	Mínima 2 años en mantenimiento de UPS.	Tarjeta Profesional vigente	El Ingeniero encargado no debe tener dedicación exclusiva, ni permanente en la SDS, pero debe asistir a reuniones con la supervisión del contrato y debe firmar y presentar los informes técnicos que se generen dentro de la prestación del servicio y demás requeridos hasta liquidación del mismo	1
2	Electricista	Técnico en Electricidad	Mínima de 2 años	Matricula CONTE vigente	El electricista no es dedicación exclusiva, pero debe asistir al técnico cuando sea requerido en especial en la atención de fallos eléctricas y debe ejecutar	1

					actividades específicas dentro del programa de mantenimiento.	
3	Electrónico	Técnico en electrónica industrial	Mínima de 2 años, de los cuales 1 años deben ser en mantenimiento UPS	Certificado de formación técnica	El técnico Electrónico de atención de emergencias en la SDS.	1

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota 5: La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico. Para los profesionales de Ingeniería o Ciencias de la Salud, la experiencia se tendrá en cuenta a partir de la expedición del Registro Profesional, Licencia o Tarjeta Profesional de Conformidad con el Decreto en mención y la Ley 842 de 2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del estudio del sector se establecen como requisitos habilitantes diferenciales tratándose de MiPymes se podrá presentar para la experiencia específica solicitada una (1) certificación adicional a las dos (2) inicialmente previstas, para un máximo de tres (3) certificaciones.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3) certificaciones

OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SISTEMAS ININTERRUMPIDOS DE POTENCIA – UPS. El proponente deberá acreditar experiencia en un total de potencia instalada de los UPS asistidos de mínimo 380 KVA.
VALOR:	Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, 57,11332

17. GARANTÍAS EXIGIDAS

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

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

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

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más a partir de la suscripción del contrato en el SECOP II.
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más a partir de la suscripción del contrato en el SECOP II.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del contrato SECOP II.
CALIDAD DE LOS BIENES	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y 1 año más a partir de la suscripción del contrato en el SECOP II.

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

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

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

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

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

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

19 COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

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

20 APLICABILIDAD DEL DECRETO 643 DE 2025 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

A continuación, se presenta el comportamiento del mercado laboral según sexo durante el trimestre móvil Agosto – Octubre 2025.

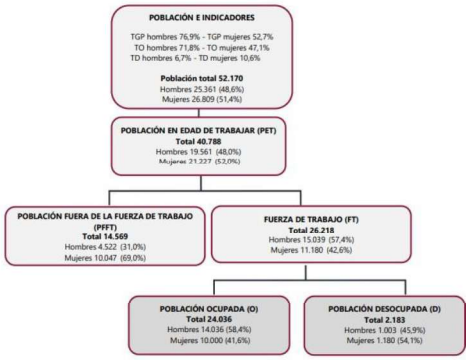
Tasa de desempleo hombres y mujeres (en miles) total nacional Agosto – Octubre 2025.

Para el trimestre móvil agosto - octubre 2025, la tasa de desocupación para las mujeres fue 10,6% y para los hombres 6,7%.

Brechas en las tasas de participación, ocupación y desempleo

Para el total nacional en el trimestre móvil agosto - octubre 2025, la diferencia entre hombres y mujeres en la tasa global de participación (TGP) se ubicó en 24,2 puntos porcentuales (p.p.), en la tasa de ocupación (TO) fue 24,6 p.p. y la brecha de la tasa de desocupación (TD) en 3,9 p.p..p.

Gráfico 2. Indicadores de mercado laboral según sexo
Total nacional
Trimestre móvil agosto - octubre 2025



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

Tabla 1. Brechas en Tasa global de participación (TGP), ocupación (TO) y desocupación (TD)
Total nacional
Trimestre móvil agosto - octubre 2025

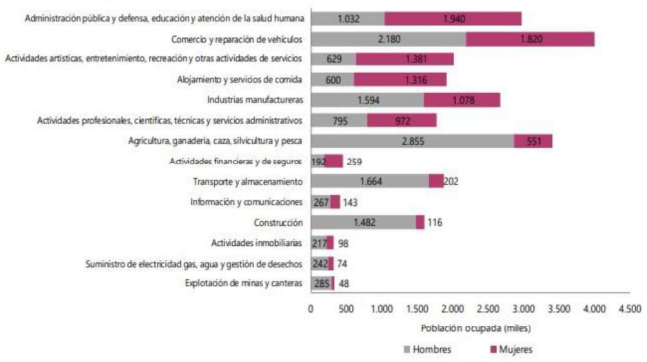
Tasas	Agosto - octubre 2025		
	Hombres	Mujeres	Brecha en p.p.*
TGP	76,9	52,7	24,2
TO	71,8	47,1	24,6
TD	6,7	10,6	3,9

Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

Distribución de mujeres y hombres ocupados por rama de actividad (trimestre móvil a Agosto – Octubre 2025.)

En el trimestre móvil agosto - octubre 2025, las ramas de actividad con mayor número de mujeres ocupadas fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1.940 miles), seguido de Comercio y reparación de vehículos (1.820 miles), Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (1.381 miles) y Alojamiento y servicios de comida (1.316 miles)

Gráfico 3. Distribución de mujeres y hombres ocupados según rama de actividad
Total nacional
Trimestre móvil agosto - octubre 2025



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

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

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

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento al Decreto Distrital 643 de 2025, el futuro contratista deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato conforme a los porcentajes establecidos en el mencionado decreto, por lo cual se incluyeron tres (3) obligaciones generales del contratista relacionadas con la participación de mujeres en la ejecución contractual

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

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, ya que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas ininterrumpidos, en virtud a que esta red regulada de la Secretaría Distrital de Salud.

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

Por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica la directiva de vinculación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, ya que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas ininterrumpidos, en virtud a que esta red regulada de la Secretaría Distrital de Salud.

Diana Marcela Acosta Rubio
Firmado digitalmente por Diana Marcela Acosta Rubio
Fecha: 2026.02.11

DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO
Subdirectora de Bienes y Servicios

LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Firmado digitalmente por LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ

LUISA FERNANDA VALLEJO
Directora Administrativa

Elaboró: Estefanía Alzate Giraldo – Contratista Dirección Administrativa
Revisó: Catalina Gutiérrez – Contratista Dirección Administrativa