

Fecha de Estudios Previos										
D	0	2	M	0	1	A	2	0	2	6

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD:** Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
2. **LA NECESIDAD ESTÁ INCLUIDA EN:** Plan Anual de Adquisición - PAA (XX) Proyecto de Inversión: (XXX)

### DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

Dentro de las diferentes actividades misionales, asistenciales y administrativas, la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. requiere garantizar insumos y apoyo logístico necesarios para la ejecución de los programas, planes y proyectos contemplados en la entidad y en los convenios suscritos con la Secretaría Distrital de Salud. En este sentido, se hace necesario adelantar el proceso contractual que permita asegurar el suministro de refrigerios, en condiciones de calidad y oportunidad, para el normal desarrollo de las actividades descritas en dichos convenios.

En julio se realizó el estudio de mercado para el suministro de refrigerios básicos y reforzados, en el cual se solicitó una proyección de cantidades para un periodo de tres meses. No obstante, los recursos para financiar dicho suministro provienen del Convenio Interadministrativo de Participación Social N.º 8397291-2025, suscrito entre la Secretaría Distrital de Salud y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., cuya firma se efectuó el 8 de octubre de 2025. La fecha tardía de formalización acortó significativamente el tiempo disponible para ejecutar lo proyectado inicialmente.

Por esta razón, la orden de compra se presenta con una cantidad menor a la estimada en el estudio de mercado y priorizando la adquisición de refrigerios de tipo reforzado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas para el cierre de la vigencia y asegurar el adecuado desarrollo de las jornadas misionales.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. presenta la presente propuesta técnica y económica orientada al fortalecimiento de las Políticas Públicas de Participación Social en Salud y de los servicios a la ciudadanía. En el marco del cumplimiento de la Política de Participación Social en Salud, la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano mantiene su compromiso con la prestación de servicios con calidez y trato humanizado, garantizando la comunicación asertiva con los usuarios y sus familias, la orientación oportuna, la gestión de requerimientos y la promoción de espacios que contribuyan a la garantía del derecho a la salud y al derecho a la participación social en salud.

La implementación del componente de Participación Social en la Subred Centro Oriente constituye una acción misional liderada por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, dentro de la cual se desarrolla la organización, convocatoria, conformación, capacitación, acompañamiento y asistencia técnica a las distintas formas de participación: Asociaciones de Usuarios, COPACOS, Juntas Asesoras Comunitarias, Junta Directiva de la ESE, Comités de Ética Hospitalaria y Veedurías Ciudadanas.

Adicionalmente, la ejecución de eventos orientados a la promoción de experiencias significativas en participación social en salud busca generar espacios de diálogo abierto entre la comunidad y los actores del

sistema de salud, promoviendo el control social, la co-creación de soluciones y la mejora continua de la calidad de la atención.

De acuerdo con lo anterior, se plantea el desarrollo de jornadas permanentes de asistencia técnica y acompañamiento a reuniones mensuales de las formas de Participación Social en Salud de la Subred Centro Oriente. Estas actividades requieren contar con el suministro de refrigerios financiados con recursos del Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) a través del convenio de participación social.

De no garantizar estos elementos, podrían presentarse afectaciones como el incumplimiento del Plan de Acción del proceso de Participación Social de la Subred (Resolución 2063 de 2017), del plan de acción del convenio N°8397291-2025, así como impactos negativos en la medición del Índice Institucional de Participación Ciudadana de la Veeduría Distrital y en la presentación del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG.

**2.1 OBJETO POR CONTRATAR:** SUMINISTRO DE REGRIGERIOS SALUDABLES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL EN SALUD EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL N°8397291-2025 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

## 2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificación Técnica
1	Refrigerios menú 1 reforzado	180	Combo	Sándwich de pollo Bebida tipo Té (caja aprox. 100 ml) Pieza de fruta (mandarina o pera)
2	Refrigerios menú 2 reforzado	180	Combo	Pastel de pollo Bebida avena instantánea (caja individual, aprox. 100 ml) Pieza de fruta (mandarina o pera)
3	Refrigerios menú 3 reforzado	180	Combo	Almojábana Bebida avena instantánea (caja individual, aprox. 100 ml) Pieza de fruta (mandarina o pera)
4	Refrigerios menú 4 reforzado	180	Combo	Burrito con vegetales y carne Bebida tipo Té (caja aproximadamente 100 ml) Pieza de fruta (mandarina o pera)

**2.3 SERVICIOS CONEXOS:** SI  NO:  NO APLICA

## 2.4 DOCUMENTOS O CONSTANCIAS TECNICAS PARA ACREDITAR CAPACIDAD DE OFERENTE

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

**2.5 AUTORIZACIONES PERMISOS O LICENCIAS REQUERIDAS:** El oferente deberá acreditar el cumplimiento de la normatividad sanitaria y legal vigente relacionada con la producción, manipulación, almacenamiento,

transporte y comercialización de alimentos. Para tal efecto, deberá contar con los siguientes documentos, según corresponda:

- Registro sanitario del INVIMA vigente, correspondiente a los productos ofrecidos o al establecimiento productor, distribuidor o comercializador.
- Certificados de manipulación de alimentos del personal encargado del manejo, empaque, transporte y entrega de los refrigerios.
- Concepto o certificado sanitario favorable expedido por la autoridad competente (Secretaría de Salud o entidad correspondiente), cuando aplique.

3. **FORMA DE PAGO:** La Subred Centro Oriente ESE, cancelará al contratista el valor de lo adquirido, dentro de los noventa (90) días siguientes contados a partir de la presentación de la correspondiente factura, certificación del supervisor del contrato la cual deberá acompañarse de la acreditación de pago de los aportes a Sistema General de pólizas.

Los pagos a los que se obliga la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se sujetan a las apropiaciones presupuestales correspondientes y a los recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC sin que generen intereses moratorios.

4. **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de la orden dos (2) meses cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, contados a partir de la notificación al Supervisor.
5. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en los servicios y sedes correspondientes a cada una de las Unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
6. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:** De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del proceso son:

#### **DOCUMENTOS JURÍDICOS:**

1. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR CÁMARA Y COMERCIO**, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar las ofertas, para efectos de establecer que las actividades o servicios, correspondan al objeto del presente proceso de selección, la representación legal, las facultades del representante legal y duración de la sociedad.
2. **COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPONENTE**, el proponente debe allegar copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
3. **COPIA DEL RUT Y DEL RIT**, el proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario RUT actualizado de acuerdo con la nueva clasificación CIUU de actividades económicas, establecido por el Artículo 555-2 del Estatuto Tributario, que constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
4. **DECLARACIÓN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD** El proponente deberá allegar

- manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley, de acuerdo con el ANEXO No.02.
5. **FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.** (ANEXO No. 3).
  6. **APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** Deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (06) meses anteriores a la fecha de entrega de la propuesta, mediante certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso), de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe cumplir con el requisito.
  7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL** expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
  8. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL,** expedida por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
  9. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedida por la respectiva Personería, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
  10. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedida por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
  11. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL REPRESENTANTE LEGAL** expedida por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta de la empresa.
  12. **FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA.** (ANEXO No. 11).
  13. Si es Persona Jurídica sin ánimo de lucro, deberá estar inscrita ante la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría General Alcaldía Mayor y demostrar mediante certificado vigente con expedición no mayor a noventa (90) días al cierre del presente proceso a fin de verificar su estado frente a la entidad de control en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones legales y financieras, ello es si no está suspendida o cancelada su personería jurídica. La no presentación de este documento es causal de Rechazo y no será subsanable.
  14. Diligenciar formato de Hoja de Vida (Ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998), persona natural.
  15. Declaración de bienes y rentas en el formato de la Función Pública, persona natural.
  16. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta.
  17. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta.

**DOCUMENTOS FINANCIEROS:**

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

#### **DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE SARLAFT**

Los proponentes, personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales deberán allegar con su propuesta los documentos en los cuales previa verificación se les otorgará la calidad de HÁBIL CERTIFICACIÓN SARLAFT:

Los siguientes documentos y requisitos se consideran necesarios para que la E.S.E., entienda habilitado por SARLAFT al oferente, por lo tanto, la Entidad podrá requerir al proponente para subsanar aquellos requisitos que no sean ponderables. En caso de que el proponente no dé respuesta a la misma, en los tiempos definidos para dicho propósito, se establecerá EL RECHAZO DE LA OFERTA, en virtud de lo reglado por el artículo quinto (5°) de la Ley 1882 de 2018 y, por consiguiente, esta no será evaluada ni técnica ni económicamente.

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

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

El evaluador realizará la verificación de la información financiera así:

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

- EGRESOS OPERACIONES MENSUALES: Correspondiente a los Egresos Operacionales Netos Totales Anuales (originados en la realización del objeto social principal del negocio / dividido en 12 meses (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de egresos operacionales entre el número de meses que lleve de operación) (Debe tenerse en cuenta Costo de Ventas, Gastos de Administración, Gastos de Ventas, entre otros que cumplan la condición de ser gastos operacionales).
- EGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES: Correspondiente a los Egresos NO operacionales totales / dividido en 12 meses (EJ: se puede considerar egresos no operacionales, los gastos financieros, diferencia en cambio, etc.), (si la empresa lleva menos de 12 meses en funcionamiento, divida el total de egresos NO operacionales entre el número de meses que lleve de operación).
- ACTIVOS TOTALES: Correspondiente al Total de Activos de la Empresa según estados financieros (bienes y derechos susceptibles de ser medidos en dinero)
- PASIVOS TOTALES: Correspondiente al Total de Pasivos de la Empresa según estados financieros (deudas u obligaciones susceptibles de ser medidos en dinero)
- PATRIMONIO: Correspondiente a la diferencia entre el Activo Total menos el Pasivo Total.
- CONCEPTO INGRESOS NO OPERACIONALES: Explicar a que corresponden los Ingresos generados en actividades NO operacionales (rendimientos financieros, diferencia en cambio, recuperaciones, indemnizaciones, etc.)
- CONCEPTO EGRESOS NO OPERACIONALES: Explicar a que corresponden los Egresos generados en actividades NO operacionales (gastos financieros, diferencia en cambio, otros gastos, etc.)

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

El evaluador realizará la verificación de la información financiera así:

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

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

- DEUDAS TERCEROS: Correspondiente a Deudas por terceros o fiador
- OTROS PASIVOS: Correspondiente a deudas por diferentes conceptos
- TOTAL, PASIVOS: Sumatoria del total de sus Pasivos del último año
- DESCRIPCIÓN OTROS PASIVOS: Describa a que corresponden sus Pasivos diferentes a su Actividad Económica

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

A esta evaluación NO se le asignará puntaje, su resultado será HABILITADO o NO HABILITADO.

NOTA 2: Para el diligenciamiento de los formatos *ET-DE-FT-034 FORMATO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA JURIDICA* y *Formato ET-DE-FT-033 FORMATO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL* **el proponente deberá tener en cuenta los valores consignados en los Estados Financieros presentados para esta Contratación Directa y de acuerdo a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones.**

#### ASPECTOS TÉCNICOS

1. El oferente deberá presentar Registro Sanitario, Permiso Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) vigente, expedido por el INVIMA.
2. El oferente deberá aportar ficha técnica donde se especifique las características de cada refrigerio y/o alimento a ofertar, conforme a lo estipulado por la Subred.
3. El oferente deberá aportar carta suscrita por el representante legal donde se compromete a suministrar cada refrigerio y/o alimento de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas anteriormente, y en los tiempos establecidos con el supervisor del contrato.
4. El oferente deberá presentar carta suscrita por el representante legal en la que se comprometa a entregar los refrigerios y/o alimentos en buen estado y con fechas de vencimiento vigentes; en el caso de productos no perecederos, dicha fecha deberá ser mínimo de un (1) mes a partir de la entrega. En caso de presentarse productos vencidos o en mal estado, el contratista realizará el cambio inmediato, sin costo para la entidad.

#### EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Acreditar experiencia en los últimos cinco (5) años en contratos cuyo objeto u obligaciones, sean iguales o similares al objeto a contratar; para lo cual deberán presentar máximo CINCO (5), mínimo DOS (2) CERTIFICACIONES Y/O ACTAS DE LIQUIDACIÓN expedidas por las entidades contratantes (públicas o privadas) de contratos terminados y/o liquidados relacionados con el objeto y que se encuentren soportados, las cuales deben indicar como mínimo:

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

Este requisito se podrá acreditar con la sumatoria de las certificaciones allegadas por el proponente o copia actas de liquidación En caso de allegarse una certificación de experiencia con varios contratos, se tendrá en cuenta los dos primeros relacionados en el anexo establecido para tal fin en el documento de invitación.

**NOTAS:**

I. La experiencia se podrá acreditar con la sumatoria de las certificaciones aportadas por el proponente las cuales deberán sumar el 100% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

II. En el caso de los proponentes plurales la experiencia podrá ser acreditada por al menos uno de los integrantes. En el caso de certificaciones correspondientes a consorcios o uniones temporales (aportadas por todos los integrantes), se realizará la sumatoria en tiempo y valor de las empresas que la integren y así acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

III. Los contratos, las certificaciones comerciales y demás documentos de ejecución se tendrán en cuenta como soporte de la certificación y/o acta de liquidación que acredite la experiencia del proponente.

IV. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

V. La experiencia aportada por el proponente deberá estar relacionada en el Anexo No. 8 - Experiencia del interesado en el contrato.

7. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** De acuerdo con la necesidad expuesta y la importancia para el desarrollo de los procesos y subprocesos de la Subred, se requiere acudir a la modalidad de Orden de Compra establecida en la Resolución No. 907 del 14 de noviembre de 2024 a través de la cual se compila, actualiza y adopta el Manual de Contratación y conforme al Estatuto de Contratación contenido en la Resolución 869 del 25 de octubre de 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E., que a la letra reza:

**“(…) 8.3.2.2.3 ORDENES DE COMPRA**

*Es un mecanismo de contratación expedita e inmediata, para la cual solo bastará como mínimo dos (2) cotizaciones para realizar la orden. Lo anterior, no aplica para cuando sea proveedor exclusivo.*

**8.3.2.2.3.1 Elementos esenciales de las órdenes de compra**

*Se utilizará este mecanismo de manera directa en las siguientes circunstancias y cuando las mismas, no superen los cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes:*

*Cuando se trate de una necesidad urgente o imprevista u ocasional y la misma se requiera para dar continuidad en la prestación de servicios.*

*Cuando para el funcionamiento de la Subred, sea necesario de bienes o elementos no recurrentes o no permanentes o en casos, que se requieran de elementos de almacenes de cadena o grandes superficies.*

*Nota: Para este tipo de contratación no se requerirá las garantías que se establecen en el acápite denominado “garantías a constituir”*

**8. OBLIGACIONES**

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

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

15. Cumplir con el Decreto No. 317 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, alineándose a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Subred Integrada de Servicios de Salud CENTRO ORIENTE E.S.E, para minimizar los impactos negativos al ambiente, respecto a la adquisición y consumo de plástico de un solo uso.
16. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual contenidas en este contrato y las de su propia naturaleza.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Entregar los alimentos en los sitios contratados, de forma oportuna y cumpliendo los requisitos de buenas prácticas de manufactura; todos los refrigerios deberán contar con su respectiva etiqueta de embalaje y ser entregados conforme a los pedidos realizados por el supervisor o quien haga las veces de apoyo, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la fecha y hora requeridas.
2. Las raciones deben llegar completas a temperaturas adecuadas, en las condiciones, cantidades, características, marcas, tipos y precios establecidos en la oferta, teniendo en cuenta los valores unitarios y demás condiciones establecidas en la propuesta.
3. No entregar alimentos en mal estado o en descomposición
4. Mantener los precios del contrato durante la ejecución de este.
5. Todos los productos deben ser certificados, garantizados y con fechas claras de vencimiento para los que las posean.
6. Proveer refrigerios en envases biodegradables o compostables
7. Evitar el uso de plásticos de un solo uso y fomentar el uso de envases reutilizables
8. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los productos no sean de la calidad requerida por la entidad, los costos en que se haya incurrido correrán por cuenta del contratista en un tiempo no mayor a dos horas.
9. El contratista deberá disponer del personal, vehículos identificados con la imagen institucional de la empresa y demás elementos necesarios para garantizar el suministro puntual.

#### **OBLIGACIONES DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E.**

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento de la ejecución y del objeto del contrato a través del supervisor designado.
  2. Pagar el valor del contrato conforme a lo estipulado en el numeral 7 del presente anexo.
  3. Exigir a través del supervisor del contrato los comprobantes de aportes al Sistema General de Seguridad Social, pensión y parafiscales.
  4. Cancelar el valor pactado de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta y quinta del presente contrato.
  5. Proveer la información que requiera el contratista para el adecuado desarrollo del contrato.
1. **SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:** El control, vigilancia y supervisión del presente contrato por parte de la SUBRED será ejercida por quien designe la Gerencia de la Subred mediante comunicación escrita.

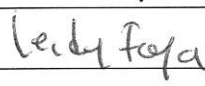
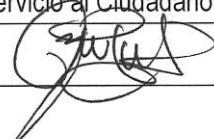
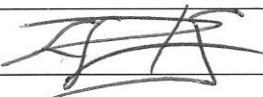
En consecuencia, ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la Subred, para el caso de la Entidad, y ambos estarán obligados a vigilar permanentemente

la ejecución del objeto convenido. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico

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

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

A continuación, en el siguiente cuadro se establecerá la tipificación y estimación del riesgo para el presente proceso: **Se anexa matriz de riesgos.**

RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y REVISION DEL ESTUDIO Y LA NECESIDAD REQUERIDA	NOMBRE COMPLETO LIDER O REFERENTE O COLABORADOR:	Leidy Johana Fuya Munevar
	CARGO O ACTIVIDAD:	Profesiona OPS Oficina de Participación Comunitaria y Servicio a la Ciudadanía
	FIRMA:	
	NOMBRE COMPLETO DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ASESORA	Dra. Zulma Janneth López Cubides
	CARGO O ACTIVIDAD	Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
	FIRMA	
APROBACION ORDEN DE COMPRA	NOMBRE COMPLETO SUBGERENTE CORPORATIVO Y/O DE SERVICIOS DE SALUD	Dr. Rafael Guillermo Díaz Góngora
	CARGO O ACTIVIDAD	Subgerente Corporativo
	FIRMA	
	NOMBRE COMPLETO GERENTE	Dra. Ana María Cobos Baquero
	FIRMA	