
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO



Dependencia que elabora el estudio:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	JOSE ELÍAS GUEVARA FRAGOZO
Número de Requerimiento:	076-051000
Número de solicitud SISCO	54512

2. PRESTAR SERVICIOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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 Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				



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 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 Bogotá.

Mediante Decreto 641 del 22 de diciembre 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 Decreto 641 del 22 de diciembre 2025 por el cual se expide el Decreto único del sector salud, efectuó la organización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, estableciendo como misión del sector salud: formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, e integra el sector salud en entidades adscritas; Fondo Financiero Distrital de Salud, Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud, Norte, Sur Occidente, Sur, Centro Oriente, y entidades vinculadas; Sociedad de Economía Mixta Capital Salud EPS – SAS, entidades sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud, y Organismos; Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y Comité Directivo de la Red.

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

La capacitación de los servidores públicos es un aspecto fundamental para el desarrollo y eficiencia de cualquier entidad, y la Secretaría Distrital de Salud en su Plan Estratégico de Talento Humano tiene como uno de sus pilares el Plan Institucional de Capacitación dado que ésta juega un papel importante, ya que a través de él se diseña, ejecuta y supervisa los programas de capacitación para los servidores de la Secretaría, a su vez la capacitación es esencial para garantizar que los servidores cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva. En un mundo en constante cambio y evolución, es fundamental que estos estén actualizados en las últimas tendencias y técnicas de la gestión pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

Es así como el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud contribuye de una manera directa al desarrollo del capital humano desde la perspectiva del ser, y por ende al mejoramiento individual y colectivo de la administración, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Es importante señalar que en el Decreto 1083 de 2015 establece en el Título 4, artículo 2.2.4.2 la definición de competencias laborales como: *“la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”*, siendo comprendidas por las competencias comportamentales y las competencias funcionales del empleo a desempeñar.

Con la Ley 909 de 2004, se ratifica el compromiso de las entidades estatales de capacitar y formar a los empleados públicos para desarrollar sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para que posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de calidad del servicio que debe cumplir la entidad a la que pertenece.



Así mismo, el artículo 36 de la ley en mención señala que son objetivos de la capacitación:

“1. La capacitación y formación de los empleados públicos se orienta al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales para propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, para poder desarrollar a los empleados y mejorar la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política del Departamento Administrativo de la Función Pública, las Unidades de Personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos según las normas establecidas y considerando los resultados de la evaluación del desempeño. (...)”

De igual forma, es necesario cumplir lo establecido en el Decreto 1567 de 1998: *“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado”*, cuyo artículo 2 creó el sistema de Capacitación definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados para generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizajes y de acción, para lograr la eficiencia y eficacia de la Administración.

Así mismo el artículo 4 del mencionado Decreto entiende por capacitación: *“el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la escuela Superior de Administración Pública en concordancia con el numeral 3.3. DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2023 – 2030, establece el análisis normativo y los lineamientos establecidos en este, son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, del nivel central y descentralizado, que cuenten con régimen general de carrera y de los que cuentan con régimen específico que no haya sido reglamentado. En esta delimitación, de acuerdo con el campo de aplicación que establece el artículo 3 de la Ley 909 de 2004, cabe señalar que tanto esta Ley Como Decreto Ley 1567 de 1998, establecen que las entidades deben orientarse por el sistema nacional de capacitación mientras no existan normas expresas para reglamentar los demás sistemas específicos de carrera administrativa que hacen parte de la Rama Ejecutiva.



La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

El artículo 2.2.9.2 y 2.2.9.3 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública establece que los Programas de Capacitación deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleos públicos en niveles de excelencia. Los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

El Plan Institucional de Capacitación de la Entidad se adoptó mediante Resolución 031 del 27 de enero de 2026 y se diseñó de conformidad con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el desarrollo y profesionalización de las y los servidores públicos, así como lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

La Carta Iberoamericana de la Función Pública- CLAD en su Capítulo Cuarto, establece los criterios orientadores y principios rectores dentro de los cuales se encuentra el numeral 37 y 40 , concerniente al Desarrollo, indicando que las entidades públicas deben fortalecer las competencias de los empleados: *“Los sistemas de función pública deben incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos, mantengan alto su valor de contribución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.*

Los empleados públicos deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, para hacer frente a déficits de rendimiento, para apoyar su crecimiento profesional y para afrontar los cambios organizativos”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				



En este orden de ideas y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público y del orden Distrital, el presente proceso es conveniente y oportuno para la realización de este tipo de capacitaciones, involucra la necesidad de contar con el apoyo y acompañamiento de una institución, que cuente con los profesionales docentes o capacitadores con la debida experiencia en impartir cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc., y que dentro de su programa ofertado contemple los aprobados dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Salud para la vigencia 2026.

Lo anterior, con el fin de fortalecer el progreso y desarrollo de los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Salud, que en su planta de personal, conforme con el Decreto 516 de 2013, mediante el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con 648 cargos, fomentando el interés en su propio crecimiento personal y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales, fortaleciendo al desarrollo del trabajo y desempeño laboral, establecer los puntos clave para contribuir con el bienestar de los servidores, desarrollando actividades culturales, deportivas, recreativas, de calidad de vida laboral, educación y salud que le darán al servidor público un sentido de pertenencia con la entidad, que propiciará una felicidad organizacional encaminada a la productividad en sus labores diarias.

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), se aplicó una encuesta de detección de necesidades mediante un formulario en Microsoft Forms, el cual fue remitido al equipo directivo de la Secretaría Distrital de Salud a través de memorando. Con base en los resultados obtenidos, las capacitaciones identificadas fueron clasificadas y organizadas según los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023–2030. Por lo tanto, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, la Dirección de Gestión del Talento Humano, efectuó el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de la Secretaría Distrital de Salud y como resultado, se establecieron las temáticas a desarrollar durante la vigencia 2026, las cuales se encuentran en el Plan Institucional de Capacitación 2026.

El Decreto Distrital 641 del 22 de diciembre 2025, modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y estableció las funciones para cada una de las dependencias, y en su artículo 42 se determinan las funciones de la Dirección de Gestión del Talento Humano, entre las cuales se encuentra la contenida en el numeral 2º *“Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación, y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia”*.

De conformidad con lo expuesto y dando cumplimiento a las obligaciones y deberes emanados de las normas citadas, la Secretaría Distrital de Salud ejecutará su Plan de Capacitación – educación informal para la vigencia 2026, el cual adoptó y promulgó a través de la Resolución No. 031 del 27 de enero del 2026 que tiene por objeto entre otros fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de forma integral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

La entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC si los bienes y/o servicios a adquirir se encontraban previstos, evidenciando la inexistencia de Acuerdo Marco de Precios para fortalecer las competencias laborales, por lo que se acude al proceso de selección de Menor Cuantía conforme a la normatividad relacionada más adelante.



En este orden de ideas, se resalta que para dar cumplimiento al artículo 342 del Decreto Único Sectorial 645 de 2025, la Secretaría Distrital de Salud, para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2026 se viene apoyando a través de alianzas con la oferta transversal de capacitación de entes del Orden Distrital como lo son: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC, Veeduría Distrital, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y con otras instituciones de educación, cabe indicar que las capacitaciones que se viene adelantando con las entidades referidas no generan costo para la Secretaría Distrital de Salud, logrando optimizar los recursos destinados para el fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

Finalmente, acorde con el plan institucional de capacitación – educación informal 2026, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en esta materia y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 y demás normas relacionadas, dentro de las cuales se encuentran el Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004, entre otras, sobre el derecho que tienen los empleados de la Entidad a los programas de capacitación con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas que permiten disminuir las brechas de aprendizaje para el mejoramiento del desempeño institucional y el alcance de los objetivos estratégicos, se hace necesario adelantar éste proceso de contratación, que permita seleccionar una institución y/o empresa que preste los servicios de capacitación requeridos para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación 2026.

Por lo tanto, el presente proceso de contratación constituye un elemento fundamental para la adecuada implementación del Plan Institucional de Capacitación, toda vez que permite asegurar el fortalecimiento continuo del talento humano de la Secretaría Distrital de Salud, mediante el desarrollo y la consolidación de competencias técnicas, transversales y comportamentales, alineadas con los objetivos estratégicos institucionales, contribuyendo de manera directa al mejoramiento del desempeño de los servidores públicos y al cumplimiento de la misión institucional.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

Prestar servicios en el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

ALCANCE DEL PROCESO:

El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., quienes podrán acceder en igualdad de condiciones a las actividades de formación adoptadas por la entidad, para así fortalecer sus competencias laborales y comportamentales, promoviendo una cultura de aprendizaje continuo que contribuya al desarrollo profesional y mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Las actividades de capacitación incluirán las sesiones establecidas en el Anexo Técnico, asegurando la alineación con las necesidades institucionales y las normas aplicables.



4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111500 Desarrollo de Recursos Humanos	
86000000 Servicios Educativos y de formación	86100000 Formación profesional	86101800 Entrenamiento y desarrollo de mano de obra	
86000000 Servicios Educativos y de Formación	86100000 Formación profesional	86101700 Servicios de capacitación vocacional no científica	86101705 Capacitación Administrativa
86000000 Servicios Educativos y de Formación	86100000 Formación profesional	86101700 Servicios de capacitación vocacional no científica	
86000000 Servicios Educativos y de formación	86110000 Sistemas educativos alternativos	86111600 Educación de adultos	

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 y el Decreto 19 de 2012, Decreto 1860 de 2021 y el manual de contratación vigente de la Entidad.

7

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

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

Con el análisis realizado se determina que el costo promedio en el mercado del bien, obra o servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de **DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS (\$297.923.138) M/CTE.**

El presupuesto enunciado corresponde al valor máximo establecido por la Entidad incluyendo impuestos, tasas, gastos, costos, contribuciones directas e indirectas y, por lo tanto, los oferentes al momento de presentar sus ofertas económicas deberán tener en cuenta el régimen tributario al que pertenecen previendo los demás valores que deban asumir, toda vez que el presupuesto señalado corresponde al monto máximo destinado por la Entidad para el presente proceso.

Para determinarlo, se realizó un estudio económico del sector y otro de mercado, con base en cotizaciones allegadas a la entidad que incidieron en la determinación del presupuesto oficial disponible (ver Anexo 3).



El valor del contrato final será el de la **propuesta favorecida**, según la normativa vigente y las condiciones establecidas en estos estudios previos.

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

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

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

N° CDP	Fecha	Rubro	Descripción del rubro	Concepto del gasto	Fondo	Valor
2556	19/02/2026	O21202020080383113	Servicios de consultoría en administración del recurso humano	N/A	3-100-1001 VA- Administrados de destinación específica	\$321.828.000

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

11. FORMA DE PAGO

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



a) Un primer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato, correspondiente a la entrega del informe inicial con las evidencias establecidas en el Numeral 15 OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal C OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 6, ítem 1; de los estudios previos a entera satisfacción, certificada por el Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o documento equivalente si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales.

b) Un segundo pago correspondiente al 30% del valor total del contrato, correspondiente a la entrega del informe intermedio con las evidencias establecidas en el Numeral 15 OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal C OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 6, ítem 2; de los estudios previos a entera satisfacción, certificada por el Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales.

c) Un tercer pago correspondiente al 40% del valor total del contrato, correspondiente a la entrega del informe final con las evidencias establecidas en el Numeral 15 OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal C OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 6, ítem 3; de los estudios previos previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales.

Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos y tributos de Ley que correspondan.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura electrónica o documento equivalente, conforme los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. **b.** Certificación por la que 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, según 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 documento equivalente 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.

Nota: Se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 2010 de 2019 y Decreto 358 de 2020, en el caso de estar obligados a la implementación de la Factura Electrónica.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de la ejecución del contrato será Colombia, Bogotá. Carrera 32 No. 12-81 - Secretaría Distrital de Salud, dejando la salvedad que las actividades a desarrollarse en virtud del contrato a suscribirse, que sean en modalidad presencial, se realizarán en las instalaciones de la entidad.



13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el **Director Operativo código 009 grado 07** de la Dirección de Gestión de Talento Humano 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 SDS-CON-LN-006, en concordancia con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) 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. (Cuando aplique)
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, cuando aplique.
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, cuando aplique.
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 lo 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, cuando aplique.
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, cuando aplique.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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 de la SDS y FFDS.

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, cuando aplique.

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, cuando aplique y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique.

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, cuando aplique.

27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.

28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.

29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la SDS y FFDS, procedimientos y lineamientos.



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

12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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

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.

Seguimiento Técnico:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
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.
5. El Supervisor o interventor deberá verificar el incumplimiento injustificado en la reducción del número de trabajadores con discapacidad de la planta de personal acreditado para obtener el puntaje adicional podrá constituir causal de incumplimiento contractual y se tramitará conforme

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

a la normatividad vigente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 287 de 2026 (Cuando aplique).



Seguimiento Financiero y Contable:

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

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

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



14.1 Las actividades a realizar se encuentran previstas en el Plan Institucional de Capacitación, adoptado mediante Resolución 031 del 27 de enero de 2026 y los contenidos de la misma se presentan como una referencia general de los objetivos de cada curso, diplomado o taller y podrán ser ajustados de acuerdo con la pertinencia y necesidades específicas de cada actividad las especificaciones de las capacitaciones están determinadas en el anexo técnico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD: Además de las inherentes al objeto, la Entidad se compromete en especial 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 del mismo.
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 1º del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
11. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
12. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el artículo 29 del 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).



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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 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.

1. 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.
2. 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 diez (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.
3. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
4. 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.
5. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
6. 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.
7. Reportar en el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, para lo cual deberá comunicar el hecho a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la Veeduría Distrital y a la Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra.
8. 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

- certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal – según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
 10. 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.
 11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
 12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
 16. 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.
 17. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto Distrital 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 Aplique)
 18. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 643 de 2025. (Cuando Aplique)
 19. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 643 de 2025, y Acuerdo Distrital 381 de 2020. (Cuando Aplique).



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

20. 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 Aplique)
21. 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.
22. El CONTRATISTA se obliga a mantener, durante toda la ejecución del contrato, las condiciones de inclusión laboral de personas con discapacidad, o aquellas relacionadas con emprendimientos o empresas conformadas por personas con discapacidad, que le otorgaron puntaje adicional dentro del proceso de selección, deberá acreditar con cada solicitud de pago el estado actual de dichas condiciones, mediante los soportes correspondientes. En caso de no poder mantener dichas condiciones, el CONTRATISTA deberá informar oportunamente a la entidad contratante y sustentar debidamente las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 287 de 2026. (Cuando aplique).
23. El contratista en virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. "Incorporación de condiciones especiales de ejecución en favor de las personas con discapacidad" del Decreto 287 de 2026 para la conformación del equipo de trabajo en la ejecución del contrato deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad (Cuando aplique).

C. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA



Obligaciones Administrativas

1. Presentar un plan de trabajo para revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato que contenga la estructura y contenidos de los cursos, acompañado del cronograma y la descripción de la metodología, recursos físicos requeridos. El Plan de Trabajo debe ser entregado a la Secretaría Distrital de Salud dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la firma del acta de inicio del contrato.
2. Suministrar al supervisor del contrato los perfiles de los capacitadores por cada capacitación, para su aprobación, el cual debe ser entregado a la Secretaría Distrital de Salud, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio del contrato.
3. Realizar las capacitaciones empleando un enfoque pedagógico acorde con el perfil de los participantes, haciendo uso de herramientas tecnológicas actualizadas que maximice el proceso de aprendizaje.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

4. Cumplir con los horarios establecidos, planes de trabajo y demás obligaciones en pro del desarrollo del objeto contractual.
5. Mantener el personal propuesto para el desarrollo de las capacitaciones sin modificaciones. En caso de requerir cambios, obtener previamente la autorización del supervisor del contrato, presentando la hoja de vida y los documentos que acrediten la formación y experiencia del nuevo integrante, los cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos. La documentación deberá ser entregada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de modificación, con el fin de obtener la aprobación correspondiente
6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato de acuerdo con las siguientes especificaciones:

ÍTEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES
1	INFORME INICIAL	a. Plan de Trabajo y Cronograma de actividades. b. Estructura y Contenidos de las capacitaciones. c. Documento escrito con diseño conceptual, metodológico, técnico y modelos pedagógicos a utilizarse en las capacitaciones. d. Perfiles de los capacitadores. e. Informe en medio magnético de las primeras dos (2) capacitaciones realizadas, incluidos los listados de asistencia. f. Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación de efectividad (Evaluación pre y evaluación post) de las capacitaciones (si aplica). g. Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación de eficacia (Evaluación de satisfacción de las capacitaciones realizadas). h. Recomendaciones por parte del contratista. i. Certificados digitales debidamente firmados, especificando la intensidad horaria. j. El informe inicial debe ser radicado dentro de los dos (2) primeros meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. - Los productos de los literales a, b, c y d deberán entregarse a más tardar diez (10) días calendario, siguientes a la firma del acta de inicio. Todos los productos iniciales deben estar aprobados por el supervisor del contrato.
2	INFORME INTERMEDIO	a. Informe en medio magnético de las cuatro (4) capacitaciones realizadas, incluidos los listados de asistencia. b. Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación de efectividad (Evaluación pre y evaluación post) para cada una de las capacitaciones realizadas (si aplica). c. Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación de eficacia (Evaluación de satisfacción de la actividad) de cada una de las capacitaciones realizadas. d. Recomendaciones por parte del contratista. e. Certificados digitales debidamente firmados, especificando la intensidad horaria. f. El informe intermedio debe ser radicado dentro de los cuatro (4) primeros meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Los productos intermedios deben estar aprobados por el supervisor del contrato.
3	INFORME FINAL	a. Informe en medio magnético de las seis (6) capacitaciones realizadas, incluidos los listados de asistencia. b. Informe en medio magnético de las capacitaciones del factor de Calidad realizadas, incluidos los listados de asistencia. c. Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación de efectividad (Evaluación pre y evaluación post) para cada una de las capacitaciones realizadas (si aplica). d. Consolidación de los resultados de la evaluación de eficacia (Evaluación de satisfacción de la actividad) de cada una de las capacitaciones realizadas. e. Recomendaciones por parte del contratista. f. Certificados digitales debidamente firmados, especificando la intensidad horaria. g. Informe final sobre el impacto y desarrollo de las acciones realizadas, con recomendaciones por parte del contratista y conclusiones del proceso. h. Informe final que consolide la totalidad de las capacitaciones realizadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

		Los productos finales deben estar aprobados por el supervisor del contrato.
--	--	---

Respecto a los entregables contenidos en los puntos anteriores, se debe tener en cuenta los "Aspectos ambientales en el ciclo de vida del producto impreso" contenidos en la "GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES".



7. Presentar al supervisor del contrato, para su verificación, las hojas de vida y documentación que acredite la formación académica y experiencia de los perfiles requeridos para conformar el personal mínimo que acompañaran la ejecución del contrato, (interlocutor y facilitador) los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el anexo técnico. Las hojas de vida deberán ser aportadas cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio.
8. Certificar la participación de las personas inscritas, como mínimo con el 80% de la intensidad horaria estipulada para cada curso. Dicha certificación debe contener los siguientes datos: nombres completos e identificación, nombre del curso diplomado o taller, intensidad horaria, nombre y firma de quienes certifican.
9. Suministrar a los asistentes el material y herramientas didácticas necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Coordinar con el supervisor del contrato los ajustes a las actividades, de acuerdo con la programación que ya se encuentra establecida en el anexo técnico, y a la necesidad del servicio de la entidad.
11. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del objeto y dada la naturaleza del contrato.

Obligaciones ambientales

1. Cumplir con la normatividad referente a los elementos plásticos que se suministren durante la ejecución del contrato, deben estar fabricados con materiales diferentes a los comúnmente conocidos como Elementos Plásticos de un Solo Uso - EPSU, en cumplimiento del Decreto 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital" y el acuerdo 808 de 2021 "Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital que hacen parte del Sector Central descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones".
2. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos adquiridos sean reciclables.
3. Cumplir con el acuerdo 746 del 10 de septiembre de 2019 "Por el cual se adoptan medidas para la protección pública y se prohíbe la utilización de asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública en Bogotá D.C."

16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

A. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (Verificación directa en el RUP)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

El proponente deberá demostrar que conoce y cuenta con la capacidad técnica para la ejecución del presente proceso de selección, para lo cual deberá cumplir con las condiciones establecidas en este numeral y sus subnumerales, cumpliendo con los siguientes requisitos:



La Entidad verificará directamente en el Registro Único de Proponentes - RUP, que el proponente acredite experiencia mediante contratos suscritos y ejecutados, clasificados en cualquiera de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel relacionados a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111500 Desarrollo de Recursos Humanos	
86000000 Servicios Educativos y de formación	86100000 Formación profesional	86101800 Entrenamiento y desarrollo de mano de obra	
86000000 Servicios Educativos y de Formación	86100000 Formación profesional	86101700 Servicios de capacitación vocacional no científica	86101705 Capacitación Administrativa
86000000 Servicios Educativos y de Formación	86100000 Formación profesional	86101700 Servicios de capacitación vocacional no científica	
86000000 Servicios Educativos y de formación	86110000 Sistemas educativos alternativos	86111600 Educación de adultos	

Nota 1: La experiencia se verifica hasta el tercer nivel en el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC.

Nota 2. Cuando se acredite experiencia general de contratos en los cuales el proponente actuó bajo las figuras 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 proponente.

Nota 3: Para los proponentes que utilicen las figuras asociativas (consorcio o unión temporal), **cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia en por lo menos uno (1) de los códigos del Clasificador UNSPSC solicitado.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

Nota 4: Los contratos con los cuales se acredite la experiencia habilitante **no podrán** ser los mismos que se presentan para que se otorgue puntaje.

Nota 5: Los proponentes deberán diligenciar el **FORMATO-EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**.

Nota 6: PARA PROPONENTES EXTRANJEROS QUE NO ESTÁN OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL RUP:

Para acreditar la experiencia a la que se refiere el presente numeral, el oferente extranjero que no está obligado a tener RUP debe diligenciar el **FORMATO- ACREDITACIÓN EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE EXTRANJERO**.

El proponente deberá tener sede propia de atención en la ciudad de Bogotá D.C, debidamente registrada en la Cámara de Comercio.



En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.

Adicional al requisito anterior, el proponente deberá acreditar a través de la presentación de certificaciones de contratos EJECUTADOS Y TERMINADOS antes de la fecha de cierre del proceso, los siguientes requisitos, certificaciones que deben estar registradas en el RUP:

Nº MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Máximo tres (3) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Ejecución de Planes Institucionales de Capacitación y/o programas ó proyectos educativos de formación formal ó informal, de los cuáles mínimos uno (1) en su objeto y/o actividades esté relacionado con la realización de diplomados (Educación no formal ó programas de extensión) de mínimo 80 horas.
VALOR:	Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir 170.153799 SMMLV y estar inscrita en el RUP.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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) 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.

g) 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.



h) 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.

i) Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del estudio del sector tratándose de emprendimientos y empresas de mujeres se podrá presentar para la experiencia dos (2) certificaciones adicionales a las tres (3) inicialmente previstas para la experiencia general, para un máximo de cinco (5) certificaciones cuya sumatoria deberá ser el presupuesto oficial estimado el cual se establece de la siguiente forma:

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Máximo cinco (5) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Ejecución de Planes Institucionales de Capacitación y/o programas o proyectos educativos de formación formal o informal, de los cuáles mínimos uno (1) en su objeto y/o actividades esté relacionado con la realización de diplomados (Educación no formal o programas de extensión) de mínimo 80 horas.
VALOR:	Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir 170.153 SMMLV y estar inscrita en el RUP.

NOTA: Igualmente deberá tener en cuenta las REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA indicadas en el literal A.



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

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del estudio del sector tratándose de emprendimientos y empresas de mujeres se podrá presentar para la experiencia dos (2) certificaciones adicionales a las tres (3) inicialmente previstas para la experiencia general, para un máximo de cinco (5) certificaciones cuya sumatoria deberá ser el presupuesto oficial estimado el cual se establece de la siguiente forma:

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Máximo cinco (5) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Ejecución de Planes Institucionales de Capacitación y/o programas ó proyectos educativos de formación formal o informal, de los cuáles mínimos uno (1) en su objeto y/o actividades esté relacionado con la realización de

24

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

	diplomados (Educación no formal o programas de extensión) de mínimo 80 horas.
VALOR:	Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir 170.153 SMMLV y estar inscrita en el RUP.

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

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



Nota 3: MIPYMES: Esta circunstancia se acreditará mediante copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. De igual forma la calidad de MIPYMES se deberá acreditar de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

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

REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 287 de 2026 se establecen como requisitos habilitantes diferenciales para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad dos (2) certificaciones adicionales a las tres (3) inicialmente previstas para la experiencia general, para un máximo de cinco (5) certificaciones cuya sumatoria deberá ser el presupuesto oficial estimado el cual se establece de la siguiente forma:

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Máximo cinco (5) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Ejecución de Planes Institucionales de Capacitación y/o programas ó proyectos educativos de formación formal o informal, de los cuáles mínimos uno (1) en su objeto y/o actividades esté relacionado con la realización de diplomados (Educación no formal o programas de extensión) de mínimo 80 horas.
VALOR:	Igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir 170.153 SMMLV y estar inscrita en el RUP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

NOTA 1: Se entenderá por Emprendimientos y empresas de personas con Discapacidad lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue modificado por el artículo 1 del Decreto 287 de 2026. En caso de acreditación como Proponentes plurales, al menos uno de los integrantes deberá cumplir con los criterios previstos en el citado artículo y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 287 de 2026.



NOTA 2: Las medidas de fomento previstas en el presente artículo serán compatibles con otros criterios diferenciales o de preferencia establecidos en el ordenamiento jurídico, tales como las aplicables a MiPymes o a las empresas y emprendimientos de mujeres.

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 requerida.

El contratista deberá aportar los documentos de formación académica y experiencia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de inicio, que acrediten el cumplimiento de requisitos de los siguientes perfiles:

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Interlocutor del Proyecto (Uno)	<p>1. Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Psicología, Pedagogía o Licenciatura en Educación, Sociología. Profesiones afines a las ciencias sociales, administrativas o de la educación.</p> <p>2. Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría en las siguientes áreas: Talento Humano. Gestión o Dirección de Proyectos. Desarrollo y Psicología Organizacional. Educación y Pedagogía. Administración y Administración Pública. Calidad o Control interno.</p>	<p>Debe acreditar experiencia profesional mínima de cinco (5) años en el sector público o privado, de los cuales un (1) año debe ser relacionado con procesos de formación, capacitación, gestión del talento humano, planeación institucional, gerencia de proyectos, coordinación o gestión de logística de proyectos o coordinación de programas o planes de capacitación.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	

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

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Facilitador del Proyecto (Uno)	<p>Técnico o Tecnólogo en: En áreas administrativas, Gestión del Talento Humano, Sistemas, Informática o afines, logística, pedagogía, comunicaciones o afines.</p> <p>O título profesional: Título profesional en cualquier área del conocimiento, siempre que cumpla y acredite la experiencia requerida.</p>	<p>Debe acreditar experiencia mínima de un (1) año como Técnico, tecnólogo o profesional, de los cuales seis (6) meses se relacionen con facilitar, apoyar o dar soporte en el desarrollo de proyectos o contratos, logística en programas de educación o capacitación o coordinación logística de eventos o actividades institucionales.</p>

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



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

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

- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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 autocertificaciones, 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 7.

Nota 5: En el evento que un rol del equipo de trabajo habilitante sea a su vez evaluado para obtener puntaje (ver criterios de evaluación y ponderación de ofertas), no se permitirá la presentación del mismo perfil en diferentes propuestas, evento en el cual, la Entidad requerirá a los Proponentes, con el fin que el integrante del equipo de trabajo propuesto, manifieste en que Propuesta deberá ser tenido en cuenta su perfil. (CUANDO APLIQUE).

Así mismo, en el evento que se presente un mismo perfil que otorgue puntaje en más de una propuesta, solo se otorgará puntaje en una sola propuesta, evento en el cual, la Entidad requerirá a los Proponentes, con el fin que el integrante del equipo de trabajo propuesto, manifieste en que Propuesta deberá ser tenido en cuenta su perfil a efectos de puntaje. (CUANDO APLIQUE).

Nota 6: La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.



Nota 7: En el evento en que las certificaciones de experiencia sean otorgadas por el Proponente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

7.1. 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 término 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)

7.2. Si se trata 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).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

Nota 8: La experiencia habilitante adicional (puntuable) de cada integrante del equipo de trabajo, se contabilizará luego de verificar el cumplimiento de la experiencia mínima habilitante requerida. (CUANDO APLIQUE)

Nota 9: 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 10: SUBSANACIÓN DE PERFILES: En el evento en que: (i) Cualquier integrante del equipo de trabajo no cumpla con los requisitos para la habilitación de la oferta, o (ii) El proponente acredite que un integrante no puede continuar participando en el presente proceso por caso fortuito o fuerza mayor, el proponente podrá reemplazarlo ÚNICAMENTE para efectos de habilitación de su propuesta. Por lo cual el NUEVO PERSONAL PROPUESTO NO PODRÁ TENER EFECTOS EN EL PUNTAJE, en virtud de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007. Modificado parcialmente por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018. (CUANDO APLIQUE)

Nota 11: 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 12: 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 del mismo, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 13: 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 14: 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. (CUANDO APLIQUE)



Nota 15: En el evento que el equipo de trabajo para la ejecución del contrato sea superior al equipo de trabajo habilitante, se aplicarán las mismas reglas y criterios establecidos para el equipo mínimo habilitante. (CUANDO APLIQUE)

Nota 16: Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada.

Nota 17: 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, incluidos aquellos requisitos que le otorgaron puntaje a la propuesta.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS

En la evaluación de las Ofertas el Fondo Financiero Distrital de Salud realizará ponderación de los factores de acuerdo con los puntajes indicados en la siguiente Tabla.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

Factores de Evaluación	Criterio	Puntos	Puntaje Total
Factor Calidad	Al proponente que realice como valor agregado un (1) taller o conferencia en modalidad virtual para máximo 60 personas en “Innovación y creatividad en el trabajo”, con una duración de dos (2) horas.	5	20
	Al proponente que realice como valor agregado, dos (2) talleres presenciales de mínimo dos (2) horas de duración y para máximo treinta (30) participantes cada uno en la sede de la entidad, en los siguientes temas: 1. Servicio a la ciudadanía. 2. Prevención del acoso laboral y sexual	15	
Factor Técnico	Al proponente que acredite contar con una plataforma de aprendizaje virtual, propia o bajo modalidad de licenciamiento, que permita administrar y gestionar procesos de capacitación, contenidos académicos, actividades de aprendizaje y evaluaciones. Que facilite la ejecución, control y seguimiento de las actividades de capacitación objeto del presente proceso contractual.	10	10
Factor económico	Valor de la oferta	59,5	59,5
Decreto 1860 de 2021	Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25	0,25
Decreto 1860 de 2021	Mypime	0,25	0,25
Apoyo a la Industria Nacional	Ley 816 de 2013 -Decreto 680 de 2021	10	10
PUNTAJE TOTAL			100

NOTA 1: El puntaje total deberá ser 100, si la contratación se adelanta por lotes, la sumatoria de cada lote deberá ser de 100.

NOTA 2: La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado la totalidad los requisitos habilitantes.

NOTA 3: De conformidad con lo establecido artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, a aquellos proponentes a los que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento, se deberá reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos, esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

PUNTAJES DECRETO 1860 de 2021

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adicionó algunos artículos del Decreto 1082 de 2015, el Fondo Financiero Distrital de Salud otorgará los siguientes puntajes adicionales a los proponentes que acrediten que son emprendimientos y empresa de mujeres o MiPymes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTOS
EMPRESAS DE MUJERES Y EMPRENDIMIENTOS	Proponente que cumplan con alguna de las condiciones Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adicionó algunos artículos del Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.4.2.14.)	0,25%
MIPYMES	Proponente que acredite su calidad de MiPyme de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adicionó algunos artículos del Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.4.2.18.)	0,25%

NOTA: De conformidad con lo establecido artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 a aquellos proponentes a los que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento, se deberá reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos, esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.



A. FACTOR DE CALIDAD (20 puntos).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 el Decreto 1082 de 2015, el proponente que presente el ofrecimiento más favorable para la entidad, en términos (calidad), obtendrá hasta veinte (20) puntos de calificación por este concepto. Se entienden como más favorables, las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento.

Nota: El proponente deberá acreditar este requisito (Factor Ponderable de Calidad) mediante un compromiso suscrito por el representante legal.

B. FACTOR TÉCNICO (10 Puntos)

El Fondo Financiero Distrital de Salud asignará diez (10) puntos acumulables de acuerdo con lo siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

El proponente para la asignación de este puntaje deberá acreditarlo a través de una certificación bajo la gravedad de juramento en donde indique que cuenta con una plataforma de aprendizaje virtual activa (propia o bajo modalidad de licenciamiento) para lo cual podrá sustentarlo a través de cualquiera de los siguientes medios de verificación como:

- Usuario de prueba para validación.
- Certificación del proveedor tecnológico.
- Indicar el nombre de la plataforma, URL de acceso o entorno demostrativo.

C. FACTOR ECONÓMICO (59,5 Puntos)

El Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) a partir del valor de las ofertas debe asignar máximo CINCUENTA Y SIETE PUNTO CINCO (59.5) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica.



Para la determinación del método se tomarán los **primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija para la fecha de publicación del informe definitivo del presente proceso de selección**. La cual se consultará a través de la página del Banco de la República. En el evento de modificación a través de adenda de la fecha de publicación de informe definitivo, para efectos de la TRM se mantendrá la fecha fijada en la apertura del proceso. El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

<u>Rango (inclusive)</u>	<u>Número</u>	<u>Método</u>
<u>De 0.00 a 0.24</u>	<u>1</u>	<u>Media aritmética</u>
<u>De 0.25 a 0.49</u>	<u>2</u>	<u>Media aritmética alta</u>
<u>De 0.50 a 0.74</u>	<u>3</u>	<u>Media geométrica con presupuesto oficial</u>
<u>De 0.75 a 0.99</u>	<u>4</u>	<u>Menos valor</u>

El método se aplicará de conformidad a la regla establecida en el párrafo anterior y será la que se tendrá en cuenta al momento de realizar la evaluación económica por parte de la entidad. En el caso en el que un único proponente resulte habilitado se otorgara el máximo puntaje, siempre y cuando su propuesta no supere el valor estimado del contrato, establecido para el presente proceso de selección.

1. Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

Donde:

\bar{x} = Media aritmética.
 x_i = Valor de la oferta i sin decimales.
 n = Número total de las Ofertas válidas presentadas.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

De donde:

$X^{\bar{}}$ = Media Aritmética.
 V_i = Valor
 total de cada
 una de las
 Ofertas. i =
 Número de
 oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

2. Media Aritmética Alta.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

Donde:

X_A = Media Aritmética Alta.
 V_{max} = Valor total sin
 decimales de la oferta
 más alta. \bar{x} =
 Promedio aritmético
 de las ofertas válidas.

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^n \frac{X_i}{n}$$



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	7
---------	----------------	----------	---

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

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con las siguientes fórmulas:

De donde:

X_A = Media Aritmética Alta.
 V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i . i = Número de oferta.

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta
 V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta
 \bar{X} = Promedio aritmético de las ofertas válidas



Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2 \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

3. Media Geométrica con Presupuesto Oficial.

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo, tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

<u>NÚMERO DE OFERTAS (N)</u>	<u>NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV)</u>
<u>1 – 3</u>	<u>1</u>
<u>4 – 6</u>	<u>2</u>
<u>7 – 9</u>	<u>3</u>
<u>10 -12</u>	<u>4</u>
<u>13 -15</u>	<u>5</u>

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo con lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

De donde:

G_{po} = Media geométrica con presupuesto oficial.
 V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i . i = Número de oferta.



En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

4. Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar la fórmula que se indica en seguida.

Para la aplicación de este método la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

De donde:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

VMin = Menor valor de las
Ofertas válidas. Vi = Valor
total sin decimales de cada
una de las Ofertas i. i =
Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTAS



1. La calificación se asignará con valores redondeados a dos (2) decimales por defecto.
2. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza **de las cantidades, requerimientos y valores**.
3. La oferta económica no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario de cada servicio, el valor Total y el valor total de la propuesta económica debe presentarse en números enteros, es decir, el proponente deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor o igual a 0.50, o por defecto, si la suma es menor a 0.50, de lo contrario la Entidad realizará las respectivas correcciones por ajuste al peso, siendo de forzosa aceptación por parte del proponente.
4. Cuando no se llene con el valor correspondiente cualquier casilla **PROPUESTA ECONÓMICA**, o la misma se diligencie con valores negativos, la Entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual su propuesta será rechazada.

Las Ofertas deben presentarse en el "**FORMATO DE OFERTA ECONOMICA**", establecido en el Pliego de Condiciones.

D. FACTOR APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL – Decreto 680 de 2021 (10 PUNTOS)

La siguiente redacción aplicará cuando se trate de la contratación de servicios.

De conformidad con la verificación efectuada en el análisis del sector con relación a la aplicación de la regla de origen de servicios para la contratación (Decreto 680 de 2021), para apoyar la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación se asignarán 10 puntos a los Proponentes que ofrezcan Servicios Nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

En consecuencia, la asignación del puntaje por concepto de este factor se hará de la siguiente manera:

CONDICIÓN DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL EQUIPO DE TRABAJO	PUNTAJE
Para aquellas propuestas que se encuentran enmarcadas en el Artículo 1 del Decreto 680 de 2021 y se comprometa a que, en el curso de la ejecución, todo el equipo de trabajo que laborará para el proponente se encuentra integrado por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.	10
Para proponentes cuya oferta no es considerada de servicios nacionales de acuerdo con lo definido en el Artículo 1 del Decreto 680 de 2021, se otorgarán cinco puntos si se compromete a que su equipo de trabajo en el curso de la ejecución se integre tanto por personas naturales colombianas o residentes en Colombia, como por personas naturales de nacionalidad extranjera no residentes en Colombia.	5
El equipo de trabajo que laborará para el proponente se encuentra integrado por personas naturales de nacionalidad extranjera, no residentes en Colombia.	0

Lo anterior deberá ser acreditado exclusivamente mediante la información que suministre el proponente, para lo cual deberá diligenciar el anexo denominado Formato de Incentivo a la Industria Nacional.



Las Ofertas deben presentarse en los Anexos establecidos en el Pliego de Condiciones para el efecto.

Nota: La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado la totalidad los requisitos habilitantes.

18. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	15% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO	15% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

TÉRMINO PARA SU ENTREGA: EL CONTRATISTA entregará al FONDO, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato, y a través de la PLATAFORMA SECOP II, las garantías a las que se refiere el presente numeral.



SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA debe mantener en todo momento de vigencia del contrato la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, EL CONTRATISTA deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas. El pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA.

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

El proceso de contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales que se relacionan en la tabla incluida en el presente numeral, 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-07 V2. 08/11/2024) 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 Pacífico	Chile	SI	NO	N/A	NO
	Perú	SI	NO	N/A	NO
Chile		SI	NO	N/A	NO
Costa Rica		SI	NO	N/A	NO
Estados AELC		SI	NO	N/A	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	SI	NO	SI
Unión Europea aplicable al Reino Unido del Norte	Irlanda	SI	NO	N/A	NO
Israel		SI	NO	N/A	NO

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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.

20.COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de la Administración Pública, se ha verificado que en este caso en particular no se genera impactos ambientales, sociales ni económicos significativos que pudiera afectar la sostenibilidad ambiental, de conformidad con lo previsto en la “Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente” expedida por la Unidad Administrativa Especial Colombia Compra Eficiente, por cuanto el objeto contractual a ser contratado no se encuentra dentro de las categorías con niveles significativos de gasto e impacto ambiental en el sector público, como sí lo son, a título enunciativo, el suministro de papelería, equipos de oficina, iluminación exterior e interior, aire acondicionado y suministro de mobiliario, entre otros. No obstante, y teniendo en cuenta que en el marco de la ejecución contractual se prevé la realización de actividades puntuales, la entidad incorpora dentro de las obligaciones contractuales medidas de carácter preventivo y de estricto cumplimiento normativo, orientadas a promover buenas prácticas ambientales y a garantizar la observancia de la normativa vigente, sin que ello implique la generación de impactos negativos relevantes.

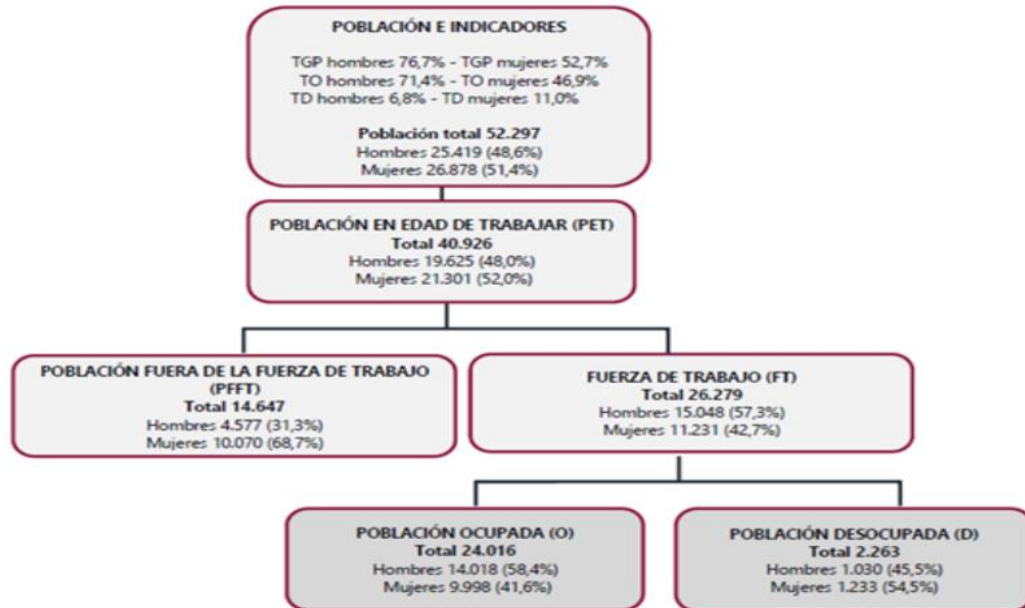
21. APLICABILIDAD DEL DECRETO 643 de 2025 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL.

La construcción social de la feminidad y la masculinidad con la correlativa división sexual del trabajo, ha representado para las mujeres el ingreso masivo tardío al mercado laboral y que su desarrollo sea bajo condiciones inequitativas. Este hecho, sumado a que las mujeres son consideradas socialmente las responsables de los roles domésticos, representa limitantes para el ejercicio pleno de sus derechos económicos. Por tal razón, generar condiciones para garantizar la presencia de las mujeres en el ámbito del trabajo remunerado sin segmentación laboral ni discriminación, así como avanzar hacia la corresponsabilidad entre hombres y mujeres para la realización del trabajo no remunerado, son objetivos abordados paralelamente en el Derecho al Trabajo en Condiciones de Igualdad y Dignidad del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género del Distrito Capital.

Indicadores de mercado laboral según sexo

Para el trimestre móvil noviembre 2025 - enero 2026, la tasa de desocupación para las mujeres fue 11,0% y para los hombres 6,8%.

Gráfico 2. Indicadores de mercado laboral según sexo
Total nacional
Trimestre móvil noviembre 2025 - enero 2026



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

Nota: cifras de población en miles de personas.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV del 2018.

Brechas en las tasas de participación, ocupación y desempleo.

Para el total nacional en el trimestre móvil noviembre 2025 - enero 2026, la diferencia entre hombres y mujeres en la tasa global de participación (TGP) se ubicó en 23,9 puntos porcentuales (p.p.) y para la tasa de ocupación (TO) en 24,5 p.p. Por su parte, la brecha de la tasa de desocupación (TD) fue 4,1 p.p.

Tabla 1. Brechas en Tasa global de participación (TGP), ocupación (TO) y desocupación (TD)
Total nacional
Trimestre móvil noviembre 2025 - enero 2026

Tasas	Noviembre 2025 - enero 2026		
	Hombres	Mujeres	Brecha en p.p.*
TGP	76,7	52,7	23,9
TO	71,4	46,9	24,5
TD	6,8	11,0	4,1

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

*p.p.: puntos porcentuales.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV del 2018.

Nota: la brecha para la tasa global de participación (TGP) está calculada como la diferencia entre la tasa global de participación de los hombres menos la tasa global de participación de las mujeres.

Nota: la brecha para la tasa de ocupación (TO) está calculada como la diferencia entre la tasa de ocupación de los hombres menos la tasa de ocupación de las mujeres.

Nota: la brecha para la tasa de desocupación (TD) está calculada como la diferencia entre la tasa de desocupación de las mujeres menos la tasa de desocupación de los hombres.

Distribución de mujeres y hombres ocupados según rama de actividad

En el trimestre móvil noviembre 2025 - enero 2026, las ramas de actividad con mayor número de mujeres ocupadas fueron Comercio y reparación de vehículos (1.899 miles), seguido de Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1.762 miles), Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (1.405 miles) y Alojamiento y servicios de comida (1.232 miles).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

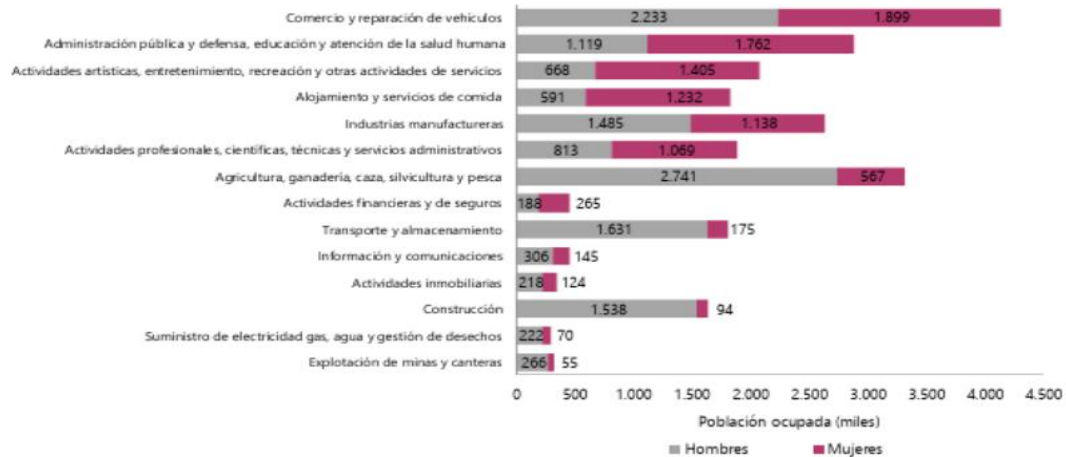


ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

Código: SDS-CON-FT-064 Versión: 7

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

Gráfico 3. Distribución de mujeres y hombres ocupados según rama de actividad
Total nacional
Trimestre móvil noviembre 2025 - enero 2026



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

Nota: cifras de población en miles de personas.

Nota: la suma puede diferir del total por la no inclusión de la categoría "No informa".



Nota: las ramas de actividad económica están definidas con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIU Rev. 4 A.C. (2022). Este documento se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIIU_Rev_4_AC2022.pdf

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 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 artículo 29 del mencionado decreto

22. 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.

Para 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, en virtud que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos para dictar las capacitaciones de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, el cual fue diseñado de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASCD).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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



Para 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, en virtud que para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos para dictar las capacitaciones de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad el cual fue diseñado de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

24 ANÁLISIS DE APLICABILIDAD DEL DECRETO 142 DE 2023 QUE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 1082 DE 2015.

En atención a lo establecido en el Decreto 142 de 2023, mediante el cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación (Decreto 1082 de 2015), el cual entró en vigencia el 1 de febrero de 2023, se deja constancia del análisis realizado por la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo con lo expuesto a continuación:

•**Promoción de la división en lotes o segmentos.** En relación con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.4.1. y 2.2.1.2.4.2.19. del Decreto 1082 de 2015, en los cuales se establece que las entidades deberán planear su contratación de manera que se promueva la división de los procesos de contratación en lotes o segmentos que facilite la participación de Mipymes, debido a la naturaleza del contrato que se pretende celebrar, y la especificidad que requieren las intervenciones objeto del mismo debe indicarse quea naturaleza del contrato es de prestación de servicios por parte de profesionales especializados, cuyo alcance exige una ejecución integral y homogénea, sin posibilidad de fraccionamiento en lotes o segmentos. La división en lotes es una figura prevista para procesos de contratación de bienes o servicios estandarizados que permiten segmentación para facilitar la participación de Mipymes; sin embargo, en este caso, la especificidad técnica y metodológica de las actividades de capacitación requiere una planeación y ejecución unitaria, asegurando coherencia pedagógica y continuidad en el fortalecimiento de competencias.

En consecuencia, se determina que la obligación de promover la división en lotes no aplica, por cuanto el objeto contractual no admite segmentación sin afectar la calidad, pertinencia y eficacia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

de la prestación del servicio, lo cual se ajusta a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 respecto a la excepción por la naturaleza del contrato.



•**Ferías de Negocios Inclusivas.** Respecto a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.8. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece la facultad de poder adelantar consultas al mercado desarrollando Ferias de Negocios Inclusivas con la finalidad de generar insumos para el análisis del sector económico, resulta pertinente indicar que debido a la naturaleza del contrato que se pretende celebrar, y los contratos que han sido realizados previamente de la misma naturaleza. El numeral relativo a las *“Ferías de Negocios Inclusivas”*, previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.8 del Decreto 1082 de 2015, no resulta aplicable al presente contrato, cuyo objeto es *“Prestar servicios en el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación”*.

La disposición citada tiene como finalidad habilitar a las entidades para adelantar consultas al mercado en procesos de contratación de bienes y servicios susceptibles de análisis sectorial, con el propósito de fomentar la participación de actores económicos diversos y generar insumos para la planeación contractual. Sin embargo, en este caso, la contratación corresponde a un servicio especializado de capacitación institucional, cuya naturaleza es eminentemente técnica y metodológica, y que no se encuentra dentro de los supuestos que justifican la realización de Ferias de Negocios Inclusivas.

Adicionalmente, la experiencia previa en contratos de igual naturaleza demuestra que la prestación de estos servicios requiere continuidad, integralidad y coherencia pedagógica, condiciones que no dependen de la dinámica de mercado propia de las Ferias de Negocios, sino de la capacidad técnica y metodológica del contratista. Por ello, la aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.8 no es procedente, en tanto no aporta valor agregado ni insumos relevantes para el análisis del sector en este tipo de contratación.

En consecuencia, se concluye que el párrafo referido no aplica, por cuanto el objeto contractual excluye la necesidad de adelantar Ferias de Negocios Inclusivas, ajustándose a la excepción prevista en el Decreto 1082 de 2015 respecto de la pertinencia de su utilización según la naturaleza del contrato.

•**Ofrecimiento más favorable.** En relación con la modificación realizada al artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en el cual se desarrollan condiciones particulares para determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección En relación con la modificación realizada al artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en el cual se desarrollan condiciones particulares para determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, la entidad adopta para este caso, como factor de selección de la propuesta más favorable, el establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 DE 2015: *“(a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas”*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

•**Convenios solidarios.** Respecto a los convenios solidarios que trata el Libro 2, título 15, capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015, particularmente lo indicado en el artículo 2.2.15.1.2 y 2.2.15.1.3. ibídem. Respecto a los convenios solidarios que trata el Libro 2, título 15, capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015, particularmente lo indicado en el artículo 2.2.15.1.2 y 2.2.15.1.3. ibídem, no resulta procedente la celebración de convenios solidarios para la ejecución de servicios con los organismos de acción comunal debido al tipo de contrato que tiene unas especificaciones técnicas determinadas.

25. ANÁLISIS DE APLICABILIDAD DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.5. del DECRETO 287 DE 2026.


Conforme al análisis de conveniencia y oportunidad y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.2 y 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 287 de 2026, que modifican el Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación (Decreto 1082 de 2015) el área técnica considera viable la inclusión de condiciones especiales de ejecución y criterios de fomento en el presente proceso, toda vez que el objeto contractual para la ejecución de este contrato se requiere de personal especializado con conocimientos técnicos específicos para dictar las capacitaciones de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad el cual fue diseñado de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) por lo cual no afecta la ejecución del contrato y si fomentara un mayor mercado laboral a la población con discapacidad.

Expedido en Bogotá D.C.



Firmado
digitalmente
por José Elías
Guevara
Fragozo

Nombre: JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO
Cargo: Director Gestión del Talento Humano

Elaboro: Sandra Liliana Romero – Profesional Especializado DGTH 

Revisó: Wilson Hernan Escandon – Contratista – DGTH 

Aprobo: Jose Elias Guevarra – DGTH 