

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	LUZ ÁNGELA MANQUILLO ERAZO
Número de Requerimiento:	020-055000_0141_8114 BPIN 2024110010141
Número de solicitud SISCO	56809

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

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

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

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

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

Que el Acuerdo 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 (*)

Para el desarrollo del objeto y funciones básicas, la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con una estructura organizacional establecida mediante el Decreto 641 del 22 de diciembre de 2025, cuyo artículo 48 faculta a la “Dirección de Planeación Institucional y Calidad”, a dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo administrativo y el fortalecimiento de la gestión institucional.
2. Proponer e implementar métodos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan a la entidad cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a las necesidades de cambio.
3. Formular e implementar el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Salud, integrarlo y hacerle seguimiento en coordinación con la Dirección de Planeación Sectorial.
4. Formular y gestionar la adopción de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, en coordinación con la Dirección de Planeación Sectorial.
5. Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.
6. Realizar el seguimiento, análisis y monitoreo del desempeño y ajuste de los procesos de la entidad.
7. Diseñar estrategias, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo, encaminadas al logro de los objetivos de la Secretaría Distrital de Salud.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

8. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental).

9. Coordinar la adopción de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos de trabajo; así como la elaboración, adecuación y ajuste de los documentos institucionales.

10. Asistir técnicamente a los procesos institucionales en cada una de las dependencias de la Secretaría para la implementación de las mejores prácticas, como mecanismo para el mejoramiento continuo de la calidad.

11. Dirigir los procesos de certificación y/o acreditación y promover una cultura de calidad en la Secretaría.

12. Desarrollar metodologías, instrumentos y herramientas necesarios para lograr la estandarización de la gestión institucional.

13. Desarrollar las estrategias para el mejoramiento continuo y el aprendizaje organizacional.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, se formuló, entre otros, el programa estratégico Proyecto de Inversión 0141-8114 *“Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría Distrital de Salud Bogotá D.C.”*, que tiene como Meta 1 “Contribuir al 100% en el ejercicio de la transparencia e innovación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector”. Teniendo en cuenta el Programa: 32 -Gobierno Abierto, Integro, transparente y corresponsable y su Programa Estratégico: Bogotá Confía en su gobierno, la Secretaría Distrital de Salud quiere contratar un servicio de auditoria de certificación en la norma NTC ISO 27001:2022 para evaluar de manera independiente el nivel de cumplimiento y madurez del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Por lo tanto y en el marco de los fines institucionales y objetivos establecidos para el fortalecimiento de la seguridad de la información, la Secretaría Distrital de Salud requiere contratar el servicio de auditoría de certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), bajo los requisitos establecidos en la Norma NTC ISO/IEC 27001:2022, con el propósito de determinar formalmente la conformidad del sistema frente a los requisitos establecidos en dicho estándar y, de resultar procedente, obtener la correspondiente certificación.

La necesidad de esta contratación se fundamenta en el avance de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y en la necesidad de someterlo a un proceso de evaluación independiente, objetiva y técnicamente competente, que permita determinar si el SGSI implementado cumple con los requisitos establecidos en la NTC ISO/IEC 27001:2022 y se encuentra en condiciones de ser certificado.

La auditoría de certificación constituye una etapa fundamental para la consolidación del SGSI, en tanto permite que un organismo de certificación competente evalúe formalmente el sistema implementado por la Entidad, verificando la conformidad de sus procesos, requisitos y controles frente al estándar aplicable. Este ejercicio comprende la revisión de los elementos del sistema de gestión y de su implementación, operación y eficacia, de acuerdo con el alcance definido por la Secretaría Distrital de Salud.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

En este contexto, la certificación del SGSI permitirá a la Entidad demostrar ante sus partes interesadas la adopción de un marco sistemático para la gestión de los riesgos de seguridad de la información y el establecimiento de mecanismos orientados a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de acuerdo con las necesidades y condiciones institucionales.

Adicionalmente, la contratación se encuentra articulada con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente con las políticas y lineamientos relacionados con Gobierno Digital y seguridad y privacidad de la información, así como con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), en el marco de las disposiciones aplicables. En este sentido, la certificación bajo la NTC ISO/IEC 27001:2022 contribuye al fortalecimiento de las capacidades institucionales para gestionar los riesgos asociados a la seguridad de la información y fortalecer los mecanismos de protección de los activos de información bajo responsabilidad de la Entidad.

La Secretaría Distrital de Salud administra información institucional y activos de información que requieren medidas adecuadas para garantizar su protección, particularmente frente a riesgos que puedan afectar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. En consecuencia, contar con un SGSI certificado constituye un mecanismo que permite demostrar, mediante una evaluación realizada por un tercero independiente, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estándar internacional adoptado como norma técnica colombiana.

Actualmente, la Entidad ha adelantado actividades orientadas a la implementación y fortalecimiento del SGSI, por lo cual resulta necesario culminar este proceso mediante la realización de la auditoría de certificación correspondiente. La evaluación permitirá determinar formalmente el grado de conformidad del sistema frente a la NTC ISO/IEC 27001:2022 y, de acuerdo con los resultados obtenidos y las reglas aplicables al proceso de certificación, establecer la procedencia de otorgar la certificación.

La contratación resulta, por tanto, necesaria para que la Secretaría Distrital de Salud pueda someter su SGSI a un proceso formal de evaluación de conformidad realizado por un tercero independiente y competente, como requisito para acceder a la certificación bajo la NTC ISO/IEC 27001:2022. De esta manera, la Entidad podrá acreditar ante sus partes interesadas el cumplimiento de los requisitos del estándar, fortalecer la confianza en la gestión de la información y consolidar las prácticas institucionales asociadas a la seguridad de la información.

En consecuencia, la contratación del servicio de auditoría de certificación constituye una necesidad institucional derivada de la implementación del SGSI y de la decisión de la Secretaría Distrital de Salud de obtener la certificación bajo la NTC ISO/IEC 27001:2022, como mecanismo para demostrar externamente la conformidad de su sistema de gestión con los requisitos establecidos en la norma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

A. OBJETO: 020-055000_0141_8114 Contratar el servicio para realizar Auditoría de Certificación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2022.

B. ALCANCE DEL PROCESO

El servicio comprende la realización del proceso de auditoría de certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Secretaría Distrital de Salud, bajo los requisitos establecidos en la Norma NTC ISO/IEC 27001:2022, dentro del alcance definido por la Entidad, con el propósito de determinar su conformidad con los requisitos aplicables y, de resultar procedente, otorgar la certificación correspondiente.

El proceso de certificación deberá comprender las actividades necesarias para la evaluación independiente y objetiva del SGSI por parte del organismo de certificación, de conformidad con las disposiciones y criterios aplicables a la certificación de sistemas de gestión. La evaluación deberá considerar, entre otros aspectos, los requisitos establecidos en la NTC ISO/IEC 27001:2022, el contexto de la organización, el liderazgo y planificación del SGSI, la gestión de riesgos y oportunidades de seguridad de la información, los recursos y procesos necesarios para su operación, la evaluación del desempeño, la mejora continua, así como la implementación y eficacia de los controles de seguridad de la información definidos por la Entidad.

Dentro del alcance del servicio se deberán contemplar las etapas correspondientes a la auditoría de certificación, incluyendo la revisión de la información documentada y de la preparación del SGSI para la auditoría, así como la evaluación de la implementación y eficacia del sistema mediante la verificación de evidencias objetivas, entrevistas, observación de actividades y demás técnicas de auditoría que resulten pertinentes.

La auditoría de certificación comprenderá la evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implementado por la Entidad frente a los requisitos establecidos en la NTC ISO/IEC 27001:2022, incluyendo la verificación de la metodología de gestión del riesgo de seguridad de la información, la Declaración de Aplicabilidad (SoA), la selección e implementación de los controles aplicables y la evidencia objetiva de su operación y eficacia, cuando corresponda. Dicha evaluación se realizará con fines exclusivos de certificación y no implicará actividades de consultoría, asesoría, capacitación, acompañamiento, diseño, implementación o corrección del sistema evaluado.

Como resultado de la auditoría, el organismo de certificación deberá documentar los resultados obtenidos, incluyendo las conformidades y, cuando aplique, las no conformidades y demás hallazgos derivados de la evaluación, de acuerdo con las reglas aplicables al proceso de certificación. Asimismo, deberá realizar la revisión correspondiente de los resultados de auditoría y adoptar la decisión de certificación conforme a sus procedimientos establecidos.

En caso de cumplirse los requisitos y condiciones establecidos para la certificación, el servicio deberá contemplar el otorgamiento y emisión del certificado correspondiente bajo la NTC ISO/IEC 27001:2022, indicando el alcance de certificación definido para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de Salud.

El alcance del proceso deberá comprender igualmente las actividades asociadas al mantenimiento de la certificación que se encuentren expresamente incluidas en el objeto y las condiciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

contractuales, de conformidad con el esquema de certificación aplicable, garantizando que la Entidad cuente con la evaluación independiente necesaria para demostrar la conformidad continua de su SGSI con los requisitos establecidos en la NTC ISO/IEC 27001:2022.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8010 Servicios de asesoría de gestión	801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales
84 Servicios Financieros y de Seguros	8411 Servicios de contabilidad y auditorías	841116 Servicios de auditoría	84111600 Servicios de auditoría
84 Servicios Financieros y de Seguros	8411 Servicios de contabilidad y auditorías	841116 Servicios de auditoría	84111603 Auditorías internas

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

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

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

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

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$31.832.500) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13

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

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

resultado del análisis económico del sector y estudio de mercado, según el caso, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los presentes estudios previos.

Para la determinación del presupuesto oficial, se solicitaron cotizaciones mediante correo electrónico y a través del evento público de solicitud de cotización publicado en la plataforma SECOP II. Como resultado de este ejercicio de consulta de mercado, se recibieron cuatro (4) cotizaciones de empresas dedicadas a la prestación de servicios de auditoría de certificación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma NTC ISO/IEC 27001:2022. La totalidad de las cotizaciones recibidas fue objeto de análisis por parte de la Entidad, aplicando la metodología estadística definida en el estudio de mercado, la cual contempló la evaluación de los valores ofertados, la aplicación del túnel estadístico y la validación de la representatividad de los datos obtenidos. Como resultado de dicho análisis, y en observancia de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y austeridad en el gasto público, la Entidad determinó tomar como referencia las tres (3) ofertas de menor valor económico que cumplieran las condiciones técnicas requeridas, por considerarlas acordes con las condiciones del mercado y suficientes para satisfacer la necesidad institucional, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos sin afectar el alcance ni la calidad del servicio requerido.

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

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

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

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

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
4027	25/08/2026	O230117190620240141	Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría de Salud Bogotá D.C.	O232020200991122 Servicios de la administración pública relacionados con la salud	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	40.000.000

. NOTA ACLATORIA: Teniendo en cuenta que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4027 fue expedido por valor de \$40.000.000 y el presupuesto oficial del presente proceso corresponde a \$31.832.500, una vez se expida el respectivo Registro Presupuestal deberá liberarse el saldo disponible del CDP, correspondiente a la suma de \$8.167.500.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección es

Cantidad	Unidad de Tiempo
DOS (2)	MESES

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:

El valor del contrato será pagado por LA ENTIDAD de la siguiente forma: Un (1) único pago que se realizará al finalizar las actividades establecidas en el Plan de la auditoría de certificación y a la entrega del Informe Final de auditoría de certificación.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **C** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique)

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

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., en la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 Nro. 12-81 Colombia- Bogotá D.C.

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

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD – DIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 009 GRADO 007) 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 VIII del MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LA SDS-FFDS Versión 10 en concordancia con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A. Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) con el contratista en los términos establecidos por la entidad.
3. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (cuando aplique)
4. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
5. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
6. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
7. Mantener contacto con las partes del contrato.
8. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
9. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
10. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en la matriz correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

11. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

12. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

13. Denunciar ante las autoridades competentes con copia a la entidad estatal, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las investigaciones correspondientes.

14. Presentar informe a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 86 de la ley 1474 del 2011, así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.

15. Verificar que el contratista realice la publicación de las evidencias que soportan el cumplimiento de ejecución y pago del contrato, de manera adecuada y dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

16. Verificar y dejar constancia que el contratista realizó en debida forma el pago a los aportes de seguridad social en salud y parafiscales en los casos que aplique, de conformidad a los pagos realizados por la entidad. si el contratista una vez requerido por el supervisor no allega el soporte de pago de seguridad social deberá ser reportado a las autoridades competentes para adelantar las investigaciones y procedimientos administrativos sancionatorios pertinentes, entre las que se encuentra la unidad de gestión pensional y parafiscal- UGPP.

17.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)

Vigilancia del contrato por parte del supervisor y/o interventor:

El supervisor y/o interventor del contrato deberá realizar la vigilancia administrativa, técnica, financiera, contable y aquellas que sean determinadas en el contrato.

Vigilancia administrativa:

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar con las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Vigilancia técnica:

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.

4. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

5. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, para lo cual deberá suministrar la justificación y la documentación correspondientes.

6. De igual forma 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 a la normatividad vigente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 287 de 2026 (Cuando aplique). Las Entidades Estatales, a través del supervisor o interventor del contrato, deberán verificar durante la ejecución contractual que las condiciones de inclusión laborales con base en las cuales se otorgó el puntaje adicional se mantengan.

Vigilancia financiera y contable:

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato, llevando control del balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

3. Verificar la entrega de los anticipos pactados y su adecuada amortización, de conformidad con lo establecido en la ley y en el contrato.

4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

5. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites de la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

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

Las especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a contratar el servicio de auditoría de certificación para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2022, así como la relación de las actividades contractuales sobre las cuales ejercerá sus obligaciones, se encuentran relacionadas en las Condiciones Técnicas exigidas contenidas en el "ANEXO TÉCNICO".

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

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

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor de este.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la SDS de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

- 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 3º del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital y su vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. (Cuando haya lugar)
 13. Verificar y hacer seguimiento a través del supervisor del contrato, que el contratista desde el inicio y durante la ejecución del contrato mantenga vinculadas a las personas de grupos poblacionales establecidas artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (cuando haya lugar).
 14. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elabore: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

- para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.
- Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.
 - Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
 - 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.
 - Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
 - 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.
 - 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.
 - Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal – según el caso.
 - Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
 - 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.
 - Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
 - Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
 - 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.
 - 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

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

16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
17. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
18. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación bimensual y cada vez que se requiera, bajo juramento del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. (Cuando Apique)
19. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 2° del Decreto Distrital 643 de 2023. (Cuando Apique)
20. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente, de conformidad con el artículo 31° del Decreto Distrital 643 de 2025, y Acuerdo Distrital 381 de 2020. (Cuando Apique).
21. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, a los grupos poblacionales relacionados en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 fomento para la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (Cuando Apique)
22. Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar la vinculación de personas con discapacidad, de conformidad con las condiciones especiales de ejecución previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 287 de 2026.
23. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones específicas:

1. Designar el equipo auditor encargado de ejecutar la auditoría de certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), garantizando que sus integrantes cuenten con la formación, competencia y experiencia requeridas para la evaluación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información conforme a la NTC ISO/IEC 27001:2022 y demás requisitos aplicables al proceso de certificación. El equipo deberá cumplir como mínimo con los perfiles y condiciones establecidos en el Anexo Técnico.
2. Elaborar y presentar el Plan de Auditoría para la certificación del SGSI, de conformidad con la NTC ISO/IEC 27001:2022 y la ISO/IEC 17021-1, previo al inicio de la auditoría. El plan deberá contener, como mínimo, el objetivo, alcance y criterios de auditoría; procesos y dependencias a auditar; cronograma detallado; fecha y hora de las reuniones de apertura y cierre; programación de las visitas a los procesos y equipo auditor responsable de cada actividad.
3. Coordinar con la Secretaría Distrital de Salud la programación y ejecución de la auditoría de certificación, comunicando oportunamente las fechas de auditoría y asignando el equipo auditor requerido, de conformidad con el esquema de certificación aplicable.
4. Ejecutar la auditoría de certificación del SGSI, en las etapas que correspondan, de conformidad con el plan de auditoría aprobado y los procedimientos aplicables al proceso de certificación, mediante la revisión de la información documentada, entrevistas, observación de actividades, verificación de registros y recopilación de evidencias objetivas que permitan determinar la conformidad del SGSI frente a los requisitos de la NTC ISO/IEC 27001:2022.
5. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información dentro del alcance definido para la certificación, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTC ISO/IEC 27001:2022 y, según corresponda, la implementación y operación de los controles de seguridad de la información definidos por la Entidad, así como los elementos del SGSI que resulten aplicables al proceso de certificación.
6. Realizar las reuniones de apertura y cierre de la auditoría, de acuerdo con la programación establecida en el plan de auditoría. En la reunión de cierre, el equipo auditor deberá presentar a la Entidad los resultados de la evaluación, las conclusiones sobre la conformidad y eficacia del SGSI y los hallazgos identificados durante el proceso, de conformidad con los procedimientos aplicables al organismo de certificación.
7. Elaborar y presentar el informe final de auditoría de certificación, dentro de los términos establecidos contractualmente, documentando como mínimo: la evaluación del cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO/IEC 27001:2022; las fortalezas identificadas; el alcance de la certificación y los procesos auditados; las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, cuando correspondan, indicando el requisito asociado y la evidencia objetiva; las conclusiones del equipo auditor respecto de la conformidad y eficacia del SGSI; y la recomendación respecto del otorgamiento, aplazamiento o no otorgamiento de la certificación, conforme a los procedimientos del organismo certificador.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

8. Emitir y entregar el certificado de conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la NTC ISO/IEC 27001:2022 únicamente cuando la decisión de certificación sea favorable y se hayan cumplido las condiciones establecidas para su otorgamiento, indicando el alcance de certificación aprobado y demás información requerida conforme al esquema de certificación aplicable.

9. Garantizar la confidencialidad, reserva y protección de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de los principios de independencia e imparcialidad aplicables a los organismos de certificación de sistemas de gestión.

10. Atender las demás actividades y obligaciones inherentes al proceso de auditoría y certificación que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la NTC ISO/IEC 27001:2022, la ISO/IEC 17021-1, el alcance de certificación definido por la Entidad, el Anexo Técnico y los procedimientos aplicables del organismo certificador.

16. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

A. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3)
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Experiencia en la prestación de servicios de auditoría de certificación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información bajo la Norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente en la versión vigente al momento de ejecución del contrato.
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser <u>igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.</u>

SMMLV
18,18 SMLMV

B. REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

- 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

Elaboro: 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 esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.
- f. Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.
- g. En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.
- h. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.
- i. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.
- j. Las certificaciones deberán contener la siguiente información:
 - Nombre del contratante.
 - Nombre del contratista.
 - Objeto y/o descripción del contrato o actividades.
 - Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato
 - Valor o cuantía del contrato.
 - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
 - Dirección o teléfono del contratante.
 - Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

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

L. La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados, recibidos a satisfacción y liquidados.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

Nota 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato para verificar actividades y copia del acta de terminación o de liquidación para verificar fechas de inicio y terminación del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

C. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES

El proponente deberá aportar los siguientes documentos:

Certificado de acreditación vigente expedido por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), que lo acredite como Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión y cuyo alcance de acreditación incluya la certificación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO/IEC 27001.

Nota: La presente acreditación se exige teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la realización de la auditoría de certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de Salud bajo la norma NTC ISO/IEC 27001:2022. En consecuencia, resulta necesario verificar que el proponente cuente con la competencia técnica y el reconocimiento formal para desarrollar actividades de certificación en dicho estándar, garantizando que la certificación emitida corresponda a un organismo acreditado para este tipo de esquemas de certificación. La Entidad verificará la vigencia y el alcance de la acreditación mediante el certificado aportado por el proponente y la información publicada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).

D. REQUERIMIENTO TITULACIÓN (NO APLICA)

E. ABONO DE LA PROPUESTA (NO APLICA)

F. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE (Sólo cuando aplique)

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) Auditor Líder en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI en la norma ISO/IEC 27001:2022	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o carreras afines, con especialización en Seguridad de la Información, Seguridad Informática, Ciberseguridad o áreas relacionadas. Deberá acreditar certificación vigente como Auditor Líder en la norma ISO/IEC 27001:2022.	Acreditar experiencia específica como Auditor Líder en mínimo tres (3) auditorías de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basados en la norma ISO/IEC 27001:2022, ejecutadas en entidades públicas o privadas, relacionadas con el objeto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

El proponente deberá aportar los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil, a efectos de la habilitación de la propuesta.

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

- Diligenciar el **FORMATO 9A- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO 9B –AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA**.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del título o acta de grado
- Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesionales (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.

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

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

Nota 5: La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

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

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

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

Adicional a lo anterior, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional Revisor Fiscal y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente. (cuando aplique)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

G. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Cuando Aplique)

De acuerdo con artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y como resultado del ESTUDIO DEL SECTOR se establecen como requisitos habilitantes diferenciales para el presente proceso los siguientes:

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Cuatro (4)
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Contratar el servicio de auditoría de certificación o auditoría al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2022
VALOR:	La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados, recibidos a satisfacción o liquidados, presentados como experiencia, deberá ser <u>igual o superior al valor total del presupuesto oficial estimado en SMMLV para el presente proceso de contratación.</u>

SMMLV
18,18

17. GARANTÍAS EXIGIDAS

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

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

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

AMPARO	PORCENTAJE %	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.
CALIDAD DEL SERVICIO	10 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato en SECOP II.
---	---------------------------	--

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

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

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el análisis realizado con base en las reglas establecidas en el “Manual para el Manejo de los Acuerdos en Procesos de Contratación” (CCE-EICP-MA-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:

La determinación de la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales se realizó de conformidad con el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente y los umbrales vigentes para la vigencia 2026. Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso corresponde a \$31.832.500 y que el mismo se adelanta bajo la modalidad de Mínima Cuantía, no supera los umbrales de cobertura establecidos en los acuerdos comerciales aplicables a la Entidad, razón por la cual el presente proceso no se encuentra cubierto por dichos acuerdos, salvo los casos expresamente señalados en la matriz.

ACUERDO COMERCIAL		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	SI	NO	N/A	NO
	México	SI	SI	NO	N/A	NO
	Perú	SI	SI	NO	N/A	NO
Canadá		SI	SI	NO	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	N/A	NO
Corea		SI	SI	NO	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	N/A	NO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	13	

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

Estados AELC	SI	SI	NO	N/A	NO
México	SI	SI	NO	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	N/A
	Guatemala	SI	SI	NO	NO
	Honduras	SI	SI	NO	N/A
Unión Europea	SI	SI	NO	N/A	NO
Israel	SI	NO	N/A	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte	SI	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.

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

19. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de la Administración Pública, se ha verificado que en esta caso en particular no se genera ningún impacto ambiental, social ni económico 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.

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

Para la naturaleza del objeto contractual y de las actividades a desarrollar no aplica el Decreto 643 del 22 de diciembre de 2025 de la Alcaldía Mayor De Bogotá - promoción de participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital, puesto que para la ejecución del contrato solo interviene un (1) auditor líder quien realizará la auditoría de certificación al el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2022.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			
	Código:	SDS-CON-FT-017	Versión:	

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

conocimientos específicos sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2022.

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

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 específicos sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2022.

23. APLICABILIDAD DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.5 DEL DECRETO 287 DE 2026

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 287 de 2026, la Entidad efectuó el análisis de las condiciones especiales de ejecución previstas en dicha disposición para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, correspondiente a la auditoría de certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma NTC ISO/IEC 27001:2022, y considerando que su ejecución requiere la participación de un equipo de trabajo especializado por parte del organismo certificador, la Entidad determina procedente la aplicación de la condición relacionada con la integración del equipo de trabajo mediante la priorización de la vinculación de personas con discapacidad, siempre que ello resulte compatible con los perfiles, competencias y requisitos técnicos exigidos para la ejecución del contrato.

En consecuencia, se incorporó dentro de las obligaciones del contratista la condición especial de ejecución correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 287 de 2026.

Expedido en Bogotá D.C.



Firmado digitalmente
por Luz Angela
Manquillo Erazo

Nombre: LUZ ÁNGELA MANQUILLO ERAZO
Cargo: Directora de Planeación Institucional y Calidad

Elaboró: Alvaro Augusto Amado C – Profesional – Dirección de Planeación Institucional y Calidad



Firmado digitalmente
por Alvaro
Augusto
Amado
Camacho