

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	Edgar Bernal Hernández – Diana Marcela Acosta Rubio
Número de Requerimiento:	078-052000, 079-052000
Número de solicitud SISCO	27890

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUDPRETENDE 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.

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.

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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	5	
	Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Que el Acuerdo 761 de 2020 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", el cual presenta en su estructura cinco propósitos y 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio.

Es de destacar, que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 39 del Decreto 507 de 2013 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.", la Dirección Administrativa, es la responsable de "(...) 2. Ejecutar las directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad. (...) 4. Proponer acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las Dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos. 5. Establecer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la Entidad 6. Implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia (...)", de igual manera, el Artículo 40, estipula como funciones a cargo de la Subdirección de Bienes y Servicios "1. Implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia. 2. Atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría (...)", por lo anterior, le corresponde a la previamente mencionada Subdirección adelantar las actividades que sean necesarias para garantizar el suministro de consumibles de impresión a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero distrital de Salud, atendiendo las solicitudes de forma ágil y oportuna, de manera eficiente y eficaz, lo cual requiere que estos elementos cumplan con las condiciones técnicas exigidas en la ficha técnica y bajo estándares de calidad.

La entidad a la fecha cuenta con el siguiente inventario de impresoras en servicio.

Tabla 1. Inventario de impresoras en servicio de la Secretaría Distrital de Salud.

MARCA	MODELO	CANTIDAD
DATA CARD	CP 80 PLUS	1
DATAMAX	DMX M - 4206	3
EVEREST	BRAILE MARCA EVEREST DV 5	1
EPSON	FX2190	3
	FX9000	1
	TM-U220A-153	1
	FX1170	1
	PLOTTER T5470M	2
	FX8000	1
	LQ870	1
HP	LASER JET PRO-400 COLOR MFP M475 DW	1
	LASER JET P2015DN	2
	LASERJET 4L	1
	M630HM	1
	M426FDW	3

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.

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

MARCA	MODELO	CANTIDAD
	P4015X	1
	P4515X	1
LEXMARK	CX725 DHE	1
	E450DN	1
	MX611 DHE	61
	CX725 DHE	1
	FS-1100N	1
	MX710	26
	MX711 DHE	48
ZEBRA	GK420T	1
	TLP 2824Z	1
	TLP 2844	1
	TLP 2824Z	1
KYOCERA	M3860IDN-U	15
	M3145IDN	5
	FS-1100N	1
TOTAL		189

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

Adicionalmente, se realizó un nuevo inventario teniendo en cuenta las impresoras adquiridas por la Entidad el pasado 24 de diciembre de 2021, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano mediante la Orden de Compra No 83601, con el proveedor Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S, las cuales corresponden a setenta (70) impresoras de la marca Kyocera, modelo Ecosys M3860 idn y veinte (20) impresoras de la marca Brother, modelo MFC L6900dw

Por lo anterior, la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, teniendo en cuenta las ciento ochenta y nueve (189) impresoras en servicio, las 90 adquiridas en la orden de compra 83601, el inventario existente de consumibles de impresión con corte a 30 de abril de 2022, las necesidades justificadas por las áreas, los consumos históricos durante los últimos tres (3) años y el presupuesto asignado para gastos de funcionamiento por el rubro de consumibles de impresión. Proyectó las cantidades requeridas para la vigencia 2022; y en aras de dar cumplimiento a la política de austeridad señaladas por los Gobiernos Distrital y Nacional, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2022, se ajustaron las cantidades de consumibles de impresión, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, respecto de este propósito para el presente año y que se pueden evidenciar en la siguiente tabla:

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	5	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Tabla 2. Cantidades requeridas de consumibles de impresión para la vigencia 2022

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO 2019	CONSUMO 2020	CONSUMO 2021	CONSUMO PROMEDIO ANUAL	CONSUMO PROMEDIO CON INCREMENTO	EXISTENCIAS AL 30/04/2022	CANTIDAD REQUERIDA PARA LA VIGENCIA 2022	CANTIDAD A ADQUIRIR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO
1	BROTHER DRUM UNIT DR-890-GOV DR890 UNIDAD DRUM LARGA DURACION 50 000 PAG PARA EQUIPOS MFC-L6900DW PARA MFC-L6900DW Y HL-L6400DW	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	55	55
2	BROTHER UNIDAD FUSORA D008A-K01-GOV D0096U001 UNIDAD FUSORA PARA EQUIPOS MFC-L6900DW - HL-L6400DW PARA MFC-L6900DW Y HL-L6400DW	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	55	55
3	KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX711 DE 40X8431	UNIDAD	9	19	19	16	18	6	12	12
4	KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMARK 40X9137 MX610611	UNIDAD	19	15	31	22	23	0	23	15
5	KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMARK 40X8428 MX710 / 711	UNIDAD	20	1	0	11	15	0	15	15
6	KYOCERA KIT DE MANTENIMIENTO ALIMENTADOR [FS-M3860IDN FS-M3860IDNF TA-406CI TA-356CI FS-M6635CIDN FS-M6235CIDN FS-M3660IDN FS-M3655IDN] DURACION 200 000 PAGINAS	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	90	90
7	KYOCERA KIT DE MANTENIMIENTO [FS-M3145IDN] DURACION 300 000 PAGINAS	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	20	20
8	PLOTTER EPSON T5470M TANQUE DE MANTENIMIENTO DE TINTA T699700	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	12
9	UNIDAD IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710-711 REF 5200200	UNIDAD	67	52	60	60	81	66	15	15
10	BROTHER TONER TN-890-GOV TN890 TONER LARGA DURACION 20 000 PAG PARA EQUIPOS MFC-L6900DW PARA MFC-L6900DW Y HL-L6400DW	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	110	110

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	5	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO 2019	CONSUMO 2020	CONSUMO 2021	CONSUMO PROMEDIO ANUAL	CONSUMO PROMEDIO CON INCREMENTO	EXISTENCIAS AL 30/04/2022	CANTIDAD REQUERIDA PARA LA VIGENCIA 2022	CANTIDAD A ADQUIRIR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO
11	KYOCERA CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3260DN FS-P3060DN FS-M3660IDN] DURACIÓN 25.000 PÁGINAS	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	248	248
12	KYOCERA CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3145DN FS-P3045DN FS-M3145IDN] DURACIÓN 12.500 PÁGINAS	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	70	70
13	PLOTTER EPSON T5470M CARTUCHO DE TINTA AMARILLA EPSON T41P DE ALTA CAPACIDAD. 350ML	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	13	13
14	PLOTTER EPSON T5470M CARTUCHO DE TINTA CIAN EPSON T41P DE ALTA CAPACIDAD. 350ML	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	13	13
15	PLOTTER EPSON T5470M CARTUCHO DE TINTA MAGENTA EPSON T41P DE ALTA CAPACIDAD. 350ML	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	13	13
16	PLOTTER EPSON T5470M CARTUCHO DE TINTA NEGRA EPSON T41P DE ALTA CAPACIDAD. 350ML	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	13	13
17	TANQUE DE MANTENIMIENTO PLOTTER EPSON T5470M CODIGO C12C890191	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	4	4
18	TONER MX710 O_62D4H00	UNIDAD	69	59	42	57	76	71	5	5
19	TONER IMPRESORA LEXMARK MX711/710 REF 62D4X00 45K	UNIDAD	93	84	69	82	94	86	8	8
TOTAL										774

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	5	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Teniendo en cuenta la relación directa que existe entre el consumo de papel para impresión (papel bond 75 gr. tamaño carta y oficio) y los consumibles de impresión, la Dirección Administrativa- Subdirección de Bienes y Servicios, relaciona las siguientes solicitudes de incremento de papel, por parte de las diferentes dependencias de la Entidad.

RADICADO	DEPENDENCIA	SOLICITANTE	FECHA
2020IE15834	Dirección Financiera – Cobro Coactivo	Raúl Alberto Bru Vizcaíno	07-07-2020
2021IE20271	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control en Servicios de Salud	Dora Duarte Prada	23-07-2021
2021IE28568	Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Sol Yiber Beltran Aguilera	11-10-2021
2022IE1919	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control en Servicios de Salud	Dora Duarte Prada	26-01-2022
2022IE2807	Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Sol Yiber Beltrán Aguilera	04-02-2022
2022IE5719	Subdirección de Administración del Aseguramiento	Gloria Jannett Quiñones Cárdenas	03-03-2022
2022IE6645	Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud	Diana Constanza Rodríguez Posso	11-03-2022
2022IE9733	Subdirección de Acciones Colectivas	Marcela Martínez Contreras	08-04-2022
2022IE10237	Dirección de Gestión del Talento Humano	Yilda Ponce Yanci	13-04-2022

Ahora bien, teniendo de presente las solicitudes de incremento de papel, se evidencia lo siguiente:

La Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud aumentó el consumo de insumos, dado que adelanta investigaciones administrativas de las cuales son 5.776 Investigaciones del proceso SIRHO y 10.000 en las investigaciones adelantadas por queja, habilitación, fundaciones, entre otras, para lo cual se ha contratado 173 personas en la Subdirección y los abogados externos que tiene la SDS, por necesidades propias del servicio, y en razón a la directriz dada por el Despacho de la Secretaría Distrital de Salud desde diciembre de 2018, informa que los abogados externos no podrán retirar los expedientes de la institución, lo que implica que los profesionales del Derecho deben realizar sus actividades en el área haciendo uso de los útiles de oficina, mostrando esto un aumento significativo en dichos insumos.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

El Grupo Funcional de Cobro Coactivo debe efectuar las gestiones necesarias para obtener el recaudo de las obligaciones a favor del FFDS, para lo cual se requiere enviar comunicaciones escritas a los deudores de las multas impuestas por la Secretaría Distrital dentro de los procesos de calidad en la prestación de los servicios de salud y violación de las normas higiénico – sanitarias; por lo anterior, es necesario contar con los elementos de útiles de oficina en la siguiente cantidad y de acuerdo con el recurso humano disponible en la dependencia, así:

Tabla 3. Recurso Humano disponible Gestión Persuasiva

NÚMERO DE PERSONAS	PERFIL DEL RECURSO	GESTIÓN MENSUAL	TRAMITE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	
10	abogados	150 actuaciones por expedientes.	Mandamientos, Embargo, notificaciones, (12) hojas de papel aprox., para un total de 18.000 hojas	sentencias, citaciones de papel total	Cálculo que no prevé las posibles correcciones y/o modificaciones que puedan presentarse

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

Tabla 4. Recurso Humano disponible Gestión Coactiva

NÚMERO DE PERSONAS	PERFIL DEL RECURSO	GESTIÓN MENSUAL	TRAMITE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	
10	abogados	150 actuaciones por expedientes.	Mandamientos, Embargo, notificaciones, (12) hojas de papel aprox., para un total de 18.000 hojas	sentencias, citaciones	Cálculo que no prevé las posibles correcciones y/o modificaciones que puedan presentarse

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

El Grupo Funcional de Procesos Legales de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública efectúa gestiones necesarias para dar cabal cumplimiento a sus funciones, dentro de las cuales se encuentran los trámites relacionados con actos administrativos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Tabla 5. Recurso Humano disponible Procesos Legales Subdirección de Vigilancia en Salud Pública

NÚMERO DE PERSONAS	PERFIL DEL RECURSO	GESTIÓN MENSUAL	TRAMITE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
30	Abogados	1.453 ACTOS ADMINISTRATIVOS RESUELTOS POR MES	Auto de archivo, pliego de cargos, auto de pruebas, resolución archivo, resolución caducidad, resolución recursos, resolución revocatoria, resolución de fondo	cálculo que no prevé las posibles correcciones y/o modificaciones que puedan presentarse - producto sustanciado por los abogados

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

NÚMERO DE PERSONAS	PERFIL DEL RECURSO	GESTIÓN MENSUAL	TRAMITE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
12	Técnicos	7.041	Elaboración memorandos segunda instancia, bitácoras de ingreso y salida expedientes al archivo, bitácoras de entrega repartos a los abogados, formatos de ejecutoria de las sanciones, formatos de publicación de correspondencia devuelta, traslados y entregas de correspondencia a otros apoyos.	cartas de apertura realizadas y labores de otros técnicos con uso de papel y consumibles de impresión

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

La Dirección de Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, se ha visto en la necesidad de atender las solicitudes de consumibles de impresión con recursos de Funcionamiento, con el objetivo de dar apoyo a los programas y proyectos de las áreas misionales tal como el proyecto SIRHO, Cobro Coactivo y procesos legales, las cuales se han visto incrementadas dado que ahora los abogados contratos por estas áreas, por razones de seguridad de los expedientes, deben gestionar sus respectivos tramites dentro de las instalaciones de la entidad.

De acuerdo con lo expuesto, se establece la necesidad para la vigencia 2022 de adquirir el suministro de los consumibles de impresión que más adelante se relacionan para todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud el cual se realizaría por gastos de funcionamiento.

Tabla 6. Descripción de los consumibles de impresión

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PARA ADQUIRIR DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO
1	BROTHER UNIDAD DRUM DR890 MFC DR890 UNIDAD DRUM LARGA DURACION 50.000 PÁG. PARA EQUIPOS MFC-L6900DW	UNIDAD	55
2	BROTHER TONER TN890 TN890 TONER LARGA DURACION 20.000 PÁG. PARA EQUIPOS MFC-L6900DW	UNIDAD	110
3	BROTHER UNIDAD FUSORA D0096U001 UNIDAD FUSORA PARA EQUIPOS MFC-L6900DW - HL-L6400DW	UNIDAD	55

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 Secretaria 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 – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PARA ADQUIRIR DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO
4	EPSON T41P520 ULTRACHROME XD2 INK CART - BLACK 350ML EQUIPO T5470 BLACK	UNIDAD	13
5	EPSON T41P420 ULTRACHROME XD2 INK CART - YELLOW 350ML EQUIPO T5470 YELLOW	UNIDAD	13
6	EPSON T41P320 ULTRACHROME XD2 INK CART - MAGENTA 350ML EQUIPO T5470 MAGENTA	UNIDAD	13
7	EPSON T41P220 ULTRACHROME XD2 INK CART - CYAN 350ML EQUIPO T5470 CYAN	UNIDAD	13
8	EPSON C12C890191 TANQUE DE MANTENIMIENTO EQUIPO T5470	UNIDAD	4
9	KYOCERA TK-3192 CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3260DN, FS-P3060DN, FS-M3660IDN] DURACIÓN 25.000 PÁGINAS	UNIDAD	248
10	KYOCERA MK-5200 KIT DE MANTENIMIENTO ALIMENTADOR [FS-M3860IDN, FS-M3860IDNF, TA-406CI, TA-356CI, FS-M6635CIDN, FS-M6235CIDN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN] DURACIÓN 200.000 PÁGINAS	UNIDAD	90
11	KYOCERA TK-3162 CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3145DN, FS-P3045DN, FS-M3145IDN] DURACIÓN 12.500 PÁGINAS	UNIDAD	70
12	KYOCERA MK-3262 KIT DE MANTENIMIENTO [FS-M3145IDN] DURACIÓN 300.000 PÁGINAS	UNIDAD	20
13	LEXMARK 40X8431 KIT ADF REF. 40X8431 - BR	UNIDAD	12
14	LEXMARK O_40X8420 LEXMARK 40X8420 KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK PN:40X8420 MX710-MX810	UNIDAD	15

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PARA ADQUIRIR DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO
15	LEXMARK O_62D4X00 LEXMARK 62D4X00 BLACK TONER CARTRIDGE - EXTRA-HIGH CAPACITYMX711-MX810- MX811- MX812	UNIDAD	8
16	LEXMARK O_52D0Z00 LEXMARK 52D0Z00 IMAGING UNITMX710- MX711-MX810- MX811- MX812 -MS810	UNIDAD	15
17	LEXMARK O_40X9137 LEXMARK 40X9137 KIT DE MANTENIMIENTO PN: 40X9137 LEXMARK MX611	UNIDAD	15
18	LEXMARK O_62D4H00 LEXMARK 62D4H00 BLACK TONER CARTRIDGE - HIGH CAPACITYMX710- MX711-MX810- MX811- MX812	UNIDAD	5

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

En consecuencia, y dando aplicación a lo establecido en el Decreto 310 de 2021, la entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, que los bienes y/o servicios a adquirir se encontraban previstos en la misma, evidenciando la existencia del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II con número CCE-282- AMP-2020 el cual está vigente desde el 2 de febrero de 2021 hasta el 2 de agosto de 2023, por tal razón se estima conveniente adherir la presente contratación al citado Acuerdo Marco, toda vez que las premisas y el fundamento del mismo, permiten a la entidad fortalecer su gestión mediante la contratación del suministro de consumibles de impresión, la cual generara a la entidad optimización de los recursos públicos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se estableció en dentro del Plan de Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022, mediante el requerimiento No, 078-052000 079-052000, Suministrar consumibles de impresión a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud- Funcionamiento.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: Suministro de consumibles de impresión para la secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud Funcionamiento.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Los elementos a adquirir deberán cumplir con las siguientes especificaciones, conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE282- AMP-2020, y según codificación de la UNSPSC.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:		5
	Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Tabla 7. Especificaciones técnicas de los productos de suministro de Consumibles de Impresión, Proceso de Contratación No. CCE282- AMP-2020

ITEM	MARCA	CÓDIGO DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL CONSUMIBLE	CANTIDAD
1	BROTHER	UNIDAD DRUM DR890 MFC	DR890 UNIDAD DRUM LARGA DURACION 50.000 PÁG. PARA EQUIPOS MFC-L6900DW	55
2	BROTHER	TONER TN890	TN890 TONER LARGA DURACION 20.000 PÁG. PARA EQUIPOS MFC-L6900DW	110
3	BROTHER	UNIDAD FUSORA	D0096U001 UNIDAD FUSORA PARA EQUIPOS MFC-L6900DW - HL-L6400DW	55
4	EPSON	T41P520	ULTRACHROME XD2 INK CART - BLACK 350ML EQUIPO T5470 BLACK	13
5	EPSON	T41P420	ULTRACHROME XD2 INK CART - YELLOW 350ML EQUIPO T5470 YELLOW	13
6	EPSON	T41P320	ULTRACHROME XD2 INK CART - MAGENTA 350ML EQUIPO T5470 MAGENTA	13
7	EPSON	T41P220	ULTRACHROME XD2 INK CART - CYAN 350ML EQUIPO T5470 CYAN	13
8	EPSON	C12C890191	TANQUE DE MANTENIMIENTO EQUIPO T5470	4
9	KYOCERA	TK-3192	CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3260DN, FS-P3060DN, FS-M3660IDN] DURACIÓN 25.000 PÁGINAS	248
10	KYOCERA	MK-5200	KIT DE MANTENIMIENTO ALIMENTADOR [FS-M3860IDN, FS-M3860IDNF, TA-406CI, TA-356CI, FS-M6635CIDN, FS-M6235CIDN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN] DURACIÓN 200.000 PÁGINAS	90
11	KYOCERA	TK-3162	CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3145DN, FS-P3045DN, FS-M3145IDN] DURACIÓN 12.500 PÁGINAS	70
12	KYOCERA	MK-3262	KIT DE MANTENIMIENTO [FS-M3145IDN] DURACIÓN 300,000 PÁGINAS	20

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ITEM	MARCA	CÓDIGO DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL CONSUMIBLE	CANTIDAD
13	LEXMARK	40X8431	KIT ADF REF. 40X8431 - BR	12
14	LEXMARK	O_40X8420	LEXMARK 40X8420 KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK PN:40X8420 MX710-MX810	15
15	LEXMARK	O_62D4X00	LEXMARK 62D4X00 BLACK TONER CARTRIDGE - EXTRA-HIGH CAPACITYMX711-MX810- MX811-MX812	8
16	LEXMARK	O_52D0Z00	LEXMARK 52D0Z00 IMAGING UNITMX710- MX711-MX810- MX811-MX812 -MS810	15
17	LEXMARK	O_40X9137	LEXMARK 40X9137 KIT DE MANTENIMIENTO PN: 40X9137 LEXMARK MX611	15
18	LEXMARK	O_62D4H00	LEXMARK 62D4H00 BLACK TONER CARTRIDGE - HIGH CAPACITYMX710- MX711-MX810- MX811- MX812	5
TOTAL				774

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

5. TIPO DE CONTRATACIÓN- FUNDAMENTO JURÍDICO

Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

Con fundamento en lo establecido en el literal a) del numeral 2 y en el párrafo 5 del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 3 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, por tratarse de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La presente contratación se encuentra cobijada por el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Consumibles de Impresión, contrato No CCE282- AMP-2020, el cual se encuentra vigente hasta el hasta el 2 de agosto de 2023.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para la contratación será hasta por la suma de **QUINIENTOS NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SESENTA Y CUATRO PESOS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (\$590.608.064,83,)** M/CTE, incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

Tabla 9. Valor total de los consumibles de impresión

ITEM	MARCA	CÓDIGO DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL CONSUMIBLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO + GRAVAMEN	PRECIO TOTAL
1	BROTHER	UNIDAD DRUM DR890 MFC	DR890 UNIDAD DRUM LARGA DURACION 50.000 PÁG. PARA EQUIPOS MFC-L6900DW	55	\$ 472.812,77	\$ 490.469,67	\$ 26.975.831,85
2	BROTHER	TONER TN890	TN890 TONER LARGA DURACION 20.000 PÁG. PARA EQUIPOS MFC-L6900DW	110	\$ 558.778,72	\$ 579.645,98	\$ 63.761.057,80
3	BROTHER	UNIDAD FUSORA	D0096U001 UNIDAD FUSORA PARA EQUIPOS MFC-L6900DW - HL-L6400DW	55	\$ 773.693,62	\$ 802.586,74	\$ 44.142.270,70
4	EPSON	T41P520	ULTRACHROME XD2 INK CART - BLACK 350ML EQUIPO T5470 BLACK	13	\$ 617.943,96	\$ 641.020,70	\$ 8.333.269,10
5	EPSON	T41P420	ULTRACHROME XD2 INK CART - YELLOW 350ML EQUIPO T5470 YELLOW	13	\$ 617.943,96	\$ 641.020,70	\$ 8.333.269,10
6	EPSON	T41P320	ULTRACHROME XD2 INK CART - MAGENTA 350ML EQUIPO T5470 MAGENTA	13	\$ 617.943,96	\$ 641.020,70	\$ 8.333.269,10
7	EPSON	T41P220	ULTRACHROME XD2 INK CART - CYAN 350ML EQUIPO T5470 CYAN	13	\$ 617.943,96	\$ 641.020,70	\$ 8.333.269,10
8	EPSON	C12C890191	TANQUE DE MANTENIMIENTO EQUIPO T5470	4	\$ 166.830,19	\$ 173.060,36	\$ 692.241,44
9	KYOCERA	TK-3192	CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3260DN, FS-P3060DN, FS-M3660IDN] DURACIÓN 25.000 PÁGINAS	248	\$ 424.539,57	\$ 440.393,75	\$ 109.217.650,00
10	KYOCERA	MK-5200	KIT DE MANTENIMIENTO ALIMENTADOR [FS-M3860IDN, FS-M3860IDNF, TA-406CI, TA-356CI, FS-M6635CIDN, FS-M6235CIDN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN] DURACION 200.000 PÁGINAS	90	\$ 404.701,28	\$ 419.814,60	\$ 37.588.354,20
11	KYOCERA	TK-3162	CARTUCHO DE TONER NEGRO [FS-P3145DN, FS-P3045DN, FS-M3145IDN] DURACIÓN 12.500 PÁGINAS	70	\$ 357.089,36	\$ 370.424,65	\$ 25.795.928,90

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>(CORPORACIÓN PÚBLICA)</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ITEM	MARCA	CÓDIGO DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL CONSUMIBLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO + GRAVAMEN	PRECIO TOTAL
12	KYOCERA	MK-3262	KIT DE MANTENIMIENTO [FS-M3145IDN] DURACIÓN 300,000 PÁGINAS	20	\$ 1.325.198,30	\$ 1.374.687,03	\$ 27.351.874,00
13	LEXMARK	40X8431	KIT ADF REF. 40X8431 - BR	12	\$ 1.551.755,33	\$ 1.609.704,70	\$ 19.316.456,40
14	LEXMARK	O_40X8420	LEXMARK 40X8420 KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK PN 40X8420 MX710-MX810	15	\$ 2.648.892,28	\$ 2.747.813,57	\$ 41.217.203,55
15	LEXMARK	O_62D4X00	LEXMARK 62D4X00 BLACK TONER CARTRIDGE - EXTRA HIGH CAPACITYMX711-MX810-MX811- MX812	8	\$ 1.940.186,27	\$ 2.012.641,36	\$ 16.101.130,88
16	LEXMARK	O_52D0Z00	LEXMARK 52D0Z00 IMAGING UNITMX710- MX711-MX810-MX811- MX812 -MS810	15	\$ 208.814,43	\$ 216.612,48	\$ 3.249.187,20
17	LEXMARK	O_40X9137	LEXMARK 40X9137 KIT DE MANTENIMIENTO PN: 40X9137 LEXMARK MX611	15	\$ 2.613.338,06	\$ 2.710.931,60	\$ 40.663.974,00
18	LEXMARK	O_62D4H00	LEXMARK 62D4H00 BLACK TONER CARTRIDGE - HIGH CAPACITYMX710- MX711-MX810- MX811- MX812	5	\$ 1.240.174,02	\$ 1.286.487,57	\$ 6.432.437,85
SUBTOTAL							\$ 496.309.298,18
IVA							\$ 94.298.766,65
TOTAL							\$ 590.608.064,83

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No 3496,3497 del 08 de Junio de 2022.

Tabla 10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICION DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FUENTE	VALOR
3496	08/06/2022	O212020100306369 9060 -	Cartuchos plásticos para impresora de computador	N/A	020 - Juegos localizados de Libre destinación (C.S.F.) (179.457.500) 020 - Participación por el consumo de licores destilados introducidos de producción extranjera con destino salud (86.242.500)	\$265.700.000

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>(SECRETARÍA DE SALUD)</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICION DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FUENTE	VALOR
3497	08/06/2022	O212020100306364 9028			020 - Juegos localizados de Libre destinación (C.S.F.) (165.104.000) 020 - Coljuegos C.S.F. (159.896.000)	\$325.000.000

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato es:

Cantidad	Unidad de Tiempo
Seis (6)	Mes

Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías y registros presupuestales.

Adicionalmente, la forma de pago será realizada de acuerdo con lo establecido en la cláusula 10 del Acuerdo Marco CCE282- AMP-2020

9. SUPERVISOR

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Almacenista General de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, 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 artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A) Actividades Generales: a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. a.2.) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos. a.3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. a.4.) Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato. a.4.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA. a.5.) Aprobar el plan de actividades presentado por el contratista y verificar su cumplimiento; a.6.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; a.7.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento del FONDO con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; a.8.) Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No.

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. OFICINA DE CONTRATACIÓN</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	5	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad del FONDO; a.9.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores del FONDO, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana; a.10.) Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO; a.11.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del FONDO; a.12.) Informar al FONDO de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; a.13.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; a.14.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; a.15.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final; a.15.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de EL FONDO.

B) Seguimiento Administrativo: b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable; b.2.) Coordinar con el responsable en EL FONDO la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; b.4.) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y remitir copia a la Subdirección de Contratación oportunamente; b.5.) Elaborar y remitir a la Subdirección de Contratación un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control.

C) Seguimiento Técnico: c.1.) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables; c.2.) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones al FONDO sobre el particular; c.4.) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

D) Seguimiento Financiero y Contable: d.1.) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del FONDO, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; d.2.) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; d.3.) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo; d.4.) 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 quince (15) días hábiles de anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

10. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco CCE282- AMP-2020, Clausula 17 Garantía de cumplimiento, el proveedor debe presentar a favor de la Entidad garantía de cumplimiento, así:

“17.2. *Garantía de cumplimiento a Favor de las entidades Compradoras:*

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la tabla 5.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra

Tabla 11. Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradores

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la orden de compra.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada”.

11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

De acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones para seleccionar a los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios para la compra de Consumibles de Impresión CCENEG-030-1-2020 se estableció que el Proponente debe contar con un programa, plan o sistema de gestión de residuos de los productos suministrados conforme a lo establecido a lo previsto por el Decreto 1076 de 2015, con el fin de establecer el aprovechamiento y la disposición final.

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.

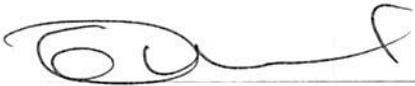
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

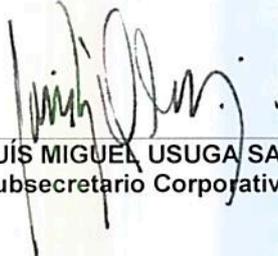
Elaboró: Luis Eduardo Zamora Sánchez / Revisó: Diana Carolina Armenta Celis / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

De igual forma, el contratista deberá tomar medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional o aplicables.

12. APLICABILIDAD DEL DECRETO 332 DE 2020 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

N/A


EDGAR BERNAL HERNANDEZ
 Director Administrativo


LUIS MIGUEL USUGA SAMUDIO
 Subsecretario Corporativo

Elaboró: Víctor Manuel Cuervo Garzón – Almacenista General
 Iván Augusto Rodríguez Rivera Técnico Subdirección de Bienes y Servicios
 Revisó: Diana Marcela Acosta Rubio – Subdirectora de Bienes y Servicios
 Elma Yolanda Gómez Villamarín – Profesional Especializada Dirección Administrativa

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.