

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
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:	DIANA CAROLINA FRANCO BABATIVA – DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO
Número de Requerimiento:	014-050000-BPIN 20211109 Proyecto 7911 - 019-052000 - 018-052000
Número de solicitud SISCO	33631

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

El Acuerdo Distrital 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 Bogotá D.C. 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.

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental y Asistencia al Anciano Desamparado de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de vehículos automotores, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital. Mediante Decreto 706 de 1991 en su artículo 1, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Por su parte, el Acuerdo 641 de 2016, efectuó la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, estableciendo como misión de éste: *“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 y Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud, Norte, Sur Occidente, Sur, Centro Oriente y entidades con vinculación especial: Sociedad de Economía Mixta, Capital Salud EPS – SAS, entidades sin ánimo de lucro mixtas: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud y Organismos como el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y el Comité Directivo de Red.

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.

Que dentro de las funciones atribuidas mediante el artículo 1 del Decreto Distrital 507 de 2013: *“(…) los inmuebles donde se ubica el Complejo Hospitalario son un recurso destinado a la prestación de los servicios de salud en la ciudad por lo que el Fondo Financiero Distrital de Salud requiere que la titularidad de estos le sea asignada para el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones a su cargo”* la Secretaría Distrital de Salud en calidad de Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud solicitó a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. mediante oficio con radicado de salida 2021EE57239 de 23 de junio de 2021 la transferencia del derecho real de dominio de los inmuebles que componen el Hospital San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil, a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud aduciendo que, *“es la entidad llamada a recibir la transferencia del derecho real de dominio de los inmuebles en donde se localizan el Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil, teniendo en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Distrital 20 de 1990, le corresponde administrar la totalidad de los recursos destinados al sector salud en el Distrito; y los referidos inmuebles son un activo cuyo uso está destinado a la prestación de servicios de salud en la ciudad”*.

En este sentido, mediante la Resolución No. 085 de 26 de mayo de 2022 expedida por la Empresa de Renovación Urbana, *“Por medio de la cual se transfieren a título gratuito los predios que componen el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, identificados con folio de matrícula inmobiliaria No. 50S-40727785 y 50S-40727786”*, se transfirió a título gratuito el pleno derecho de dominio y posesión de los inmuebles donde se encuentra ubicado el Complejo Hospitalario reseñado a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, acto debidamente formalizado mediante la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, Zona Sur, a favor del FFDS, lo anterior en fecha del 10 de junio de 2022.

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto No. 239 de 13 de junio de 2022, *“Por el cual se adoptan medidas administrativas en el cumplimiento de las sentencias proferidas dentro de las acciones populares Nos. 2007-00319 y 2009-0043; en el marco de la transferencia de dominio del Complejo Hospitalario San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil”*, con el que se regularon las condiciones de ejecución y cumplimiento de la Resolución No. 085 de 2022 de la Empresa de Renovación Urbana, dentro del marco de la transferencia de la propiedad de los inmuebles donde se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

encuentra ubicado el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS. Por lo anterior, en cumplimiento de lo previsto en la Resolución No. 085 del 26 de mayo de 2022 expedida por la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - ERU, se suscribió acta de entrega material del inmueble de fecha 6 de julio 2022, a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS.

En consecuencia, y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 085 de 26 de mayo de 2022 expedida por la Empresa de Renovación Urbana, *“ARTÍCULO 5º ENTREGA MATERIAL PARÁGRAFO 2. La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. tendrá a su cargo la vigilancia, custodia, mantenimiento y seguros de los predios objeto de la presente transferencia, durante los tres meses siguientes a la fecha en que se suscriba el acta de entrega material. Finalizando dicho plazo, la vigilancia, custodia, mantenimiento y seguros de los predios serán asumidos por el Fondo Financiero Distrital de Salud o la entidad que éste delegue.”*.

Así, con el fin de dar cumplimiento a la meta antes expuesta y a los fines institucionales, y tratándose de un Bien de Interés Cultural del orden nacional cuyo Plan Especial de Manejo y Protección establece el deber de garantizar la conservación, preservación y sostenibilidad en el tiempo, es obligación de la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud como nuevo propietario del bien, conservar en buen estado de limpieza, las instalaciones físicas que conforman el Complejo Hospitalario San Juan de Dios CHSJD; las edificaciones, las construcciones complementarias y demás espacios abiertos, evitando el deterioro de la propiedad.

Las actividades de aseo, cafetería y jardinería (poda) en el CHSJD, se realizarán de forma secuencial y rotativa por edificio y de acuerdo a cronograma previamente establecido con el fin de evitar el deterioro de las edificaciones; en esta sede, al igual que en Lote Cesión y Predio Camelia, no se requiere el servicio de cafetería debido a que no hay presencia permanente de colaboradores.

Plano del Complejo Hospitalario San Juan de Dios

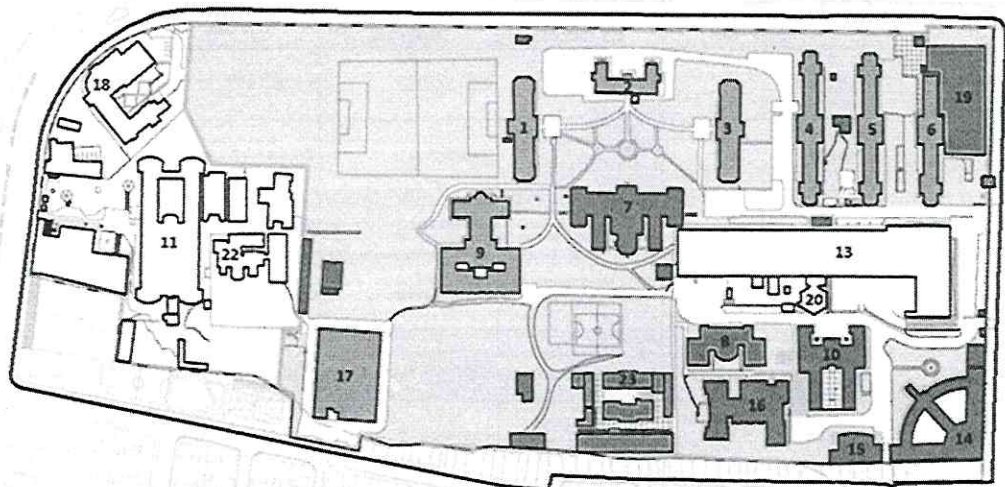
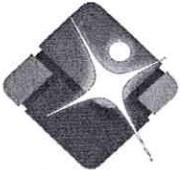


Figura. 1. Identificación de actividades a realizar por edificio en el CHSJD - Fuente: Elaboración propia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

Es de destacar, que de acuerdo con lo establecido el numeral 2 del Artículo 40 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, a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, es la responsable de varias funciones, entre las que se encuentra "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 tanto, le corresponde adelantar las actividades que sean necesarias para garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería y jardinería (poda) para todas las dependencias de la entidad que lo requieran.

Conforme la normativa anterior, para la secretaria Distrital de Salud es fundamental garantizar el bienestar de cada uno de los colaboradores, por tal razón, es primordial proporcionar un ambiente de trabajo adecuado garantizando la limpieza de oficinas, áreas comunes, auditorios, salas de reunión, baños, zonas verdes y jardines, así como suministrar bebidas calientes (tinto, aromática), bebidas frías (agua), de acuerdo con los requerimientos, tiempos y sitios indicados por el supervisor del contrato

Adicionalmente, es responsabilidad de la entidad velar por la adecuada conservación de todas las sedes bajo su custodia, motivo por el cual debe garantizar la limpieza de las edificaciones, cuidado de zonas verdes y jardines presenten sedes tales como el Centro Distrital de Salud, Predio Camelia, Predio Lote Cesión y Complejo Hospitalarios San Juan de Dios y que están bajo su cuidado. En ese sentido, el servicio de aseo, cafetería y jardinería (poda), se convierte en un servicio esencial para el desarrollo de actividades y normal funcionamiento de la Entidad, siendo necesario entonces garantizar de manera continua su prestación.

Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Salud, no cuenta dentro de su planta de funcionarios con personal para ser destinado a realizar las actividades de aseo y cafetería, éstos deben contratarse a través de una empresa externa que preste este servicio de manera ágil y eficiente, puesto que se logra mejor calidad y oportunidad en la prestación del mismo, ya que estas empresas cuentan con personal calificado y con amplia experiencia en el desarrollo de estas tareas, de conformidad con los requerimientos de la entidad.

Es así que la contratación de estos servicios se ha venido realizando con diferentes empresas a través la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por medio de distintos Acuerdos Marco de Precios como se relaciona a continuación:

ORDEN DE COMPRA	ENTIDAD ESTATAL	FECHA DE LA ORDEN	TOTAL
102922	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	22/12/2022	\$170,192,673
69565	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	24/05/2021	\$5,131,471,002
46543	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	26/03/2020	\$2,652,852,630
37471	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	26/04/2019	\$2,039,977,763
28173	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	4/05/2018	\$1,762,415,652
16236	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	17/04/2017	\$1,932,612,308
7811	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	13/04/2016	\$933,639,093

t/v

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

La población beneficiaria del servicio de aseo y cafetería corresponde a todos los funcionarios y colaboradores que realizan sus actividades en la Secretaría Distrital de Salud y en las sedes bajo su custodia que corresponden aproximadamente a 577 y 1.714 respectivamente, al igual que a los ciudadanos en general que visitan las distintas sedes bajo custodia de la Secretaría Distrital de Salud y quienes solicitan servicios, participan de reuniones y actividades que se realizan en estos espacios.

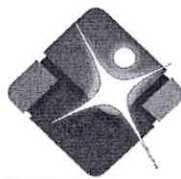
Para la presente contratación, las cantidades de insumos de aseo y cafetería tales como elementos, equipo, maquinaria y servicio especial de Jardinería, los cuales presentan una variación considerable respecto al promedio mensual del costo de las órdenes de compra que actualmente se encuentran en ejecución, esto debido a la adquisición y manejo del Complejo Hospitalario San Juan de Dios por parte del Fondo Financiero Distrital de Salud; así como, la identificación de necesidades adicionales de elementos e insumos de aseo, el cambio normativo de carácter ambiental y las necesidades que surgen en el Centro Distrital de Salud, han llevado a la necesidad de contratar bolsas blancas y negras en distintas cantidades, políticas de reducción de uso de plástico que obligan a la adquisición de olletas para manejo de grecas y recomendaciones en distintos escenarios de discusión que han obligado a la Entidad a la mejora en la prestación de servicios obligando a la adquisición de extensiones eléctricas, dispensadores de Papel Higiénico, Dispensadores de jabón, los cuales, a su vez, cambian de modalidad de arriendo a compra según los términos del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023.

En cuanto a la necesidad de personal tal como se relaciona más adelante, la Secretaría no cuenta con perfiles para actividades de logística, por lo que se propuso reemplazar dos operarios de aseo por dos operarios auxiliares, que además de realizar labores de aseo estén en la capacidad de realizar actividades de logística, sin embargo, se mantienen los 98 operarios de la orden de compra actual.

A su vez, el Complejo Hospitalario San Juan de Dios - CHSJD, cuenta con 7 operarios auxiliares 2 de mantenimiento y 2 jardineros, sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones del CHSJD y debido al estado de los edificios, así como la extensión de las zonas verdes, se evidencia la necesidad de contar con 3 operarios en capacidad de realizar mantenimiento básico y tres jardineros. El número total del personal entre las dos órdenes de compra actuales es de 111 personas y para la presente necesidad se están solicitando 112, incluidos los 2 coordinadores. Es importante recalcar que la tarifa de todos los perfiles de personal es igual de acuerdo con el simulador, lo que no altera el valor de la Orden de Compra.

Es de resaltar que, la contratación de la prestación del servicio de aseo y cafetería en la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud y las sedes que están bajo su custodia, se encuentra incluida en el Plan de Anual de Adquisiciones correspondiente al año 2023 en tres (3) requerimientos.

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 Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023 a través del cual es posible adelantar la adquisición de Servicio de operarios y supervisores de Aseo y Cafetería, Insumos de Aseo y Cafetería y servicios especiales de jardinería (Poda) requeridos por ser estos de características técnicas uniformes y encontrarse acorde a lo establecido en las condiciones técnicas descritas en el presente estudio previo, por tanto, la adquisición de bienes y/o servicios de la presente necesidad se hará a través de esta modalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto en mención.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: “Prestar el servicio de aseo y cafetería en la Secretaría Distrital de Salud y las sedes que están bajo su custodia.”

ALCANCE DEL OBJETO:

El proveedor se obliga a: Prestar el servicio de aseo y cafetería en el Centro Distrital de Salud, ubicado en la Carrera 32 No.12-81, Casa ubicada en la calle 13 No. 31-96, Predio Camelia, ubicado en la Transversal 53 B No. 1 A 90, Predio Lote Cesión ubicado en la calle 24 A No. 64-43, Complejo Hospitalario San Juan de Dios, ubicado en la carrera 10 No.1-59 Sur y demás predios que estén legalmente bajo custodia de la Secretaría Distrital de Salud; entregar los insumos de aseo, cafetería, elementos y herramientas, maquinaria, entre otros, en el lugar indicado por el supervisor del contrato, mantener al personal operativo y supervisoras con la dotación solicitada por el supervisor del contrato, prestar los servicios especiales de jardinería (poda) solicitados por la entidad y los demás establecidos en el Anexo técnico y en las condiciones técnicas del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023..

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

NOMBRE-PRODUCTO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios de limpieza de edificios	76	11	15	01
Administración de Cafeterías al pie de obra	90	10	17	00

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, el Decreto 19 de 2012 y el Decreto 310 de 2021.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad 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 con fundamento en lo establecido en el literal a) del numeral 2 y en el parágrafo 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 objeto de que trata el numeral 3° del presente Estudio Previo; se establece que la modalidad de selección es la antes descrita, por tratarse de bienes y servicios de características técnicas uniformes que se encuentran dentro del catálogo de una Acuerdo Marco de Precios.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

**ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL
DEL ESTADO COLOMBIANO**

Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6
---------	----------------	----------	---



Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

La presente contratación se encuentra cobijada por el Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023 el cual se encuentra vigente hasta el hasta el 07 de marzo de 2024 y la vigencia máxima de las Órdenes de Compra es hasta el 07 de septiembre de 2024.

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

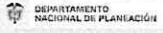
Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA** conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Consideradas las necesidades identificadas desde la Subdirección de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa, la Secretaría con el propósito de obtener un valor estimado del servicio a contratar de acuerdo con las especificaciones antes mencionadas, procedió a diligenciar el simulador que hace parte integral del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio de Aseo y Cafetería, el cual contiene los bienes y servicios del mismo, dando como resultado el resumen de la cotización, así:



Resumen de la cotización



Según de Cotización

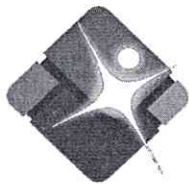
11

Generar ítems y simular

Paquete de servicios										Valores					
Item	Categoría	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor unitario	Valor total	Valor material	Valor mano de obra	Valor otros	Valor total	Valor material	Valor mano de obra	Valor otros		
NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización: 1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla. 2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".										Recargo por trabajo nocturno, extra, dominical y festivo Recargo por dotación especial Subtotal IVA Total			\$ \$ \$ 1.904.252.282,85 \$ 56.229.414,00 \$ 2.133.780.718,85		

La simulación realizada arrojó como resultado la suma de DOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE. (\$2.133.780.718,85) incluido IVA, tasas, estampillas e impuestos, distribuidos así:

- Para el servicio de aseo, cafetería y jardinería (poda) de la Secretaría Distrital de Salud y sedes en custodia será por valor de hasta MIL NOVECIENTOS DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS M/CTE (\$1.904.252.282,85).
- Para el servicio de aseo, cafetería y jardinería (poda) del complejo Hospitalario San Juan de Dios, será por valor de hasta DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$229.528.436).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

Para la determinación de éste, se procedió a diligenciar el simulador establecido por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual de Estado Colombiano, el cual hace parte integral del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023.

Sin embargo, este no incluye el valor de las horas extras y la dotación especial del personal, debido a que estos valores se calculan por parte del proveedor al momento de realizar la cotización y de acuerdo con las necesidades particulares manifestadas por la entidad en los espacios destinados para las observaciones el simulador del Acuerdo Marco de Precios, teniendo en cuenta que faltan los ítems mencionados anteriormente, para estos dos ítems no contemplados, se agrega al presupuesto oficial la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON QUINCE CENTAVOS (\$356.262.281,15) aproximadamente, por lo que el presupuesto oficial sería de **DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$2.490.043.000)**.

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal por la suma de **DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$2.490.043.000)** que tienen las siguientes características:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
2318	11/03/2023	021202020060363393	Otros servicios de comidas contratadas	N/A	3-100-I001 VA-Administrados de destinación específica	76.880.000
2319	11/03/2023	021202020080585330	Servicios de limpieza general	N/A	3-100-I001 VA-Administrados de destinación específica	1.913.163.000
1182	17/02/2023	023011602310000007911	Recuperación y puesta en funcionamiento del Complejo Hospitalario San Juan de Dios CHSJD Bogotá	O23202020 0991122 Servicios de la administración pública relacionados con la salud	1-100-F001 VA Recursos distrito	500.000.000

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

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es

9/v

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

Cantidad	Unidad de Tiempo
6	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 acuerdo con lo establecido en la cláusula once (11) del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio será en los sitios relacionados en el siguiente cuadro:

SEDE	NOMBRE SEDE	DIRECCION
1	Centro Distrital de Salud	Carrera 32 No.12-81
2	Casa Calle 13	Calle 13 No.31-96
3	Predio Camelia	Transversal 53 B No.1 A 90
4	Predio Lote Cesión	Contiguo al Centro Comercial Gran Estación - Calle 24 A No. 64-43
5	Complejo Hospitalario San Juan de Dios	Carrera 10 No.1-59 Sur

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Profesional Universitario Código 219 Grado 14 de la Subdirección de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el secretario Distrital de Salud - director ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la dependencia. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

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

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, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto, sea en los términos previstos y de la mejor calidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato, cuando aplique.
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual, cuando aplique.
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio.
13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente, cuando aplique.
14. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
15. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
16. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales, cuando aplique.
17. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
18. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.
19. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
20. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.
21. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.

10/2

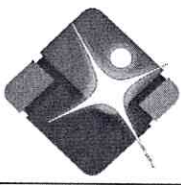
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

22. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
23. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno, cuando aplique.
24. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la entidad, cuando aplique.
25. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, cuando aplique y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique.
26. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad, cuando aplique.
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las misas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.
4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales, cuando aplique.
5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma de Tienda Virtual del Estado Colombiano
9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.
10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

Seguimiento jurídico:

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

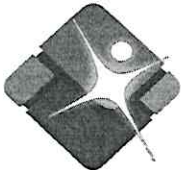
Seguimiento Técnico:

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

Seguimiento Financiero y Contable:

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

11/v

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los insumos de aseo y cafetería y de los servicios de aseo y jardinería (poda) se determinan en el Anexo 3 Anexo Técnico y de conformidad con las establecidas en el Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023.

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula sexta (6) del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023.

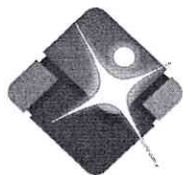
B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor debe cumplir con las obligaciones generales y obligaciones en la operación secundaria: establecidas en la cláusula séptima (7) del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023.

C. GARANTÍAS EXIGIDAS

Las garantías que el proveedor seleccionado deberá constituir a favor de la entidad compradora son las establecidas en la cláusula 16.2 y 16.3 del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023, que teniendo en cuenta las condiciones de la Orden de Compra a suscribir, para esta adquisición deberán constituirse así:

AMPARO	PORCENTAJE %	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor de la Orden de Compra.	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción de la Orden de Compra.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% del valor de la Orden de Compra.	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción de la orden de compra
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% del valor de la Orden de Compra.	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción de la Orden de Compra.
Responsabilidad Civil Extracontractual (Rango 2)	300 SMLMV	Duración de la Orden de Compra incluidas sus prorrogas y/o adiciones, contados a partir de la suscripción de la Orden de Compra.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

D. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023, contempla en la Clausula 7 el cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, las cuales deben ser implementadas en las Órdenes de Compra.

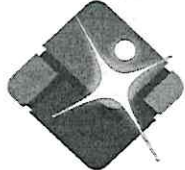
De conformidad con el numeral 12, FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD), de la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV, se dará aplicación al criterio de toallas con material reciclado de conformidad con el anexo A8 – puntaje técnico.

E. APLICABILIDAD DE LA LEY 2232 DE 2022 POR LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS TENDIENTES A LA REDUCCIÓN GRADUAL DE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE CIERTOS PRODUCTOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO.

Los elementos plásticos suministrados durante la ejecución del contrato deben estar fabricados con materiales diferentes a los comúnmente conocidos como Elementos Plásticos de un Solo Uso – EPSU, en cumplimiento de la Ley 2232 DE 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones" Decreto 317 de 2021 *"Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital"* y el Acuerdo 808 de 2021 *"Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital que hacen parte del Sector Central, Descentralizado y Localidades y se dictan otras disposiciones"*.

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

En cumplimiento del Decreto Distrital 332 de 2020, el contratista deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato conforme a los porcentajes establecidos en el mencionado decreto. Para ello 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1° de junio de 2021	A partir del 1° de junio de 2022	A partir del 1° de junio de 2023
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%
Transporte y almacenamiento	9,6%	12,1%	16,6%
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2%	24,2%	28,2%
Actividades inmobiliarias	31,2%	33,2%	37,2%
Información y telecomunicaciones	43,5%	45,5%	49,5%
Industria manufacturera	43,9%	45,9%	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	47,4%	49,4%	50%
Otras ramas	50%	50%	50%

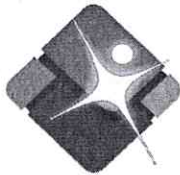
F. APLICABILIDAD DE LA DIRECTIVA 01 DE 2011 DE LA ALCADÍA MAYOR DE BOGOTÁ PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA PRODUCTIVA DE LA CIUDAD.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la directiva 01 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como se describe a continuación:

2.- OBJETO: La presente Directiva tiene como objeto principal promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, según lo dispuesto en el presente documento; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones; la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales.⁴

3.- BENEFICIARIOS/AS: Las disposiciones de la presente Directiva se dirigen a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo y el desarrollo humano adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, ya sea de manera directa y/o a través de contratos o convenios suscritos para el efecto, y que estén domiciliadas en Bogotá, D.C.

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se consideran como población vulnerable aquellas personas de los estratos socioeconómicos 1, 2, y 3 excluidas de las dinámicas del mercado laboral.

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

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Para ello 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 personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados.

G. LICABILIDAD 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

En cumplimiento del artículo 3 del decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 al decreto 1082 de 2015, el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Clausula 7.121 de Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023.

- 7.121. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.

Para ello 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 personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados.

Expedido en Bogotá D.C.

DIANA
MARCELA
ACOSTA RUBIO

Firmado digitalmente por
DIANA MARCELA ACOSTA
RUBIO
Fecha: 2023.05.03
13:55:06 -05'00'

DIANA MARCELA ACOSTA RUBIO
Subdirectora de Bienes y Servicios



Firmado digitalmente por
Diana Carolina Franco Babativa
Fecha: 2023.05.03 20:08:33
-05'00'

DIANA CAROLINA FRANCO BABATIVA
Directora Administrativa



Firmado digitalmente por
MARCELA
GUEVARA OSPINA

MARCELA GUEVARA OSPINA
Subsecretaria Corporativa

Elaboró: Ricardo Antonio Betancur Ortiz-Profesional Universitario-Subdirección de Bienes y Servicios.
Revisó: Diego Andrés Jiménez-Abogado Contratista Subdirección de Bienes y Servicios.

Escudo de Bogotá D.C.
Firmado digitalmente por
Ricardo Antonio Betancur Ortiz
Fecha: 2023.05.03
14:33:30