
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – ACUERDO MARCO DE PRECIOS Código: SDS-CON-FT-069 V.3</p>	<p>Elaborado por: Essy Ximena Arevalo Torres</p> <p>Aprobado por Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	Héctor Germán Páramo Urrea
Número de Requerimiento:	003-054000
Número de solicitud SISCO	17212


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

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

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – ACUERDO MARCO DE PRECIOS Código: SDS-CON-FT-069 V.3</p>	<p>Elaborado por: Essy Ximena Arevalo Torres</p> <p>Aprobado por Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	--

En cumplimiento del mencionado plan de gobierno, se formuló entre otros, el de inversión 7785 Transformación Digital en Salud Bogotá, que tiene como objetivo “Implementar la Estrategia de Transformación Digital en Salud y un Ecosistema Inteligente con alcance de Ciudad Región”.


Dicho proyecto contempla entre otras, la Meta No. 1: A 2024 diseñar e implementar la Estrategia de Transformación Digital en Salud, Actividad 1.1- Gestión de materiales y recursos necesarios para desarrollar la Estrategia de Gobierno de TI.

Adicionalmente, para el desarrollo del objeto y funciones básicas, la Secretaría Distrital de Salud cuenta con una estructura organizacional establecida mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, cuyo artículo 43 faculta a la “DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC”, a dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes funciones:

1. Coordinar y hacer seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas.
2. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías para la seguridad de la información.
3. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaría.
4. Administrar la plataforma tecnológica de TIC de la Secretaría.
5. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien los procesos y procedimientos de la SDS.
6. Garantizar el uso responsable y social de las TIC, por medio de políticas o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
7. Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones.
8. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de innovación e investigación en TIC.
9. Implementar lo dispuesto en las normas relacionadas con las TIC en la Secretaría Distrital de Salud.
10. Planificar, dirigir, monitorear y controlar los proyectos de inversión de TIC.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Así las cosas, teniendo en cuenta el alto impacto de las nuevas tecnologías de la información en el desarrollo de las entidades del Distrito, la Secretaría Distrital de Salud para el cumplimiento de sus labores institucionales y conforme lo establecido en los requerimientos del Marco Estratégico y Metodológico del Manual de la Estrategia de Gobierno Digital que dice: “Para que las entidades públicas y los privados que ejercen funciones públicas puedan ofertar servicios, deben contar con una infraestructura tecnológica que permita condiciones adecuadas”, ha venido implementando soluciones de TIC que permiten mejorar la eficiencia de nuestros funcionarios y aumentar la calidad y la cobertura del servicio que ofrece la entidad hacia la comunidad.

Actualmente la SDS cuenta con la suscripción de 648 licencias Office 365 E3 Open, 702 licencias Office 365 Plan E1 Archiving Open, 25 licencias de Microsoft O365 Adv Threat Protect Plan 2 Open, 1300 licencias de Microsoft O365 Adv Threat Protect Plan 1 Open, 250 licencias de Microsoft Exchange Online Plan 2 Open, 25 licencias de Microsoft O365 Adv Compliance Open, 6 licencias de Microsoft Project Plan 3 Open, 20 licencias de Microsoft Power BI Pro Open y 5 licencias de Microsoft Visio Plan 2 Open, que soportan el acceso a correo electrónico y con herramientas ofimáticas las cuales dependiendo de la versión se pueden utilizar desde la nube (Licenciamiento E1) o instalarse localmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – ACUERDO MARCO DE PRECIOS Código: SDS-CON-FT-069 V.3</p>	<p>Elaborado por: Essy Ximena Arevalo Torres</p> <p>Aprobado por Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	--

3

en el computador (Licenciamiento E3), igualmente este servicio provee herramientas colaborativas tales como: calendario, contactos, Onedrive, Yammer, Planner, Tareas, Delve, Video, Onenote, Sway, Flow, PowerApps, Teams, entre otras, que permite editar documentos de manera simultánea desde cualquier zona geográfica, revisar correo electrónico en cualquier dispositivo, realizar reuniones en línea para ver y escuchar a varios participantes, lo anterior con el fin de optimizar los procesos y cumplimiento de las metas institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y debido a la necesidad que presenta la Entidad de incorporar nuevo recurso humano para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad y el desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios, se hace necesario la adquisición de 300 licencias de Microsoft O365 E3 Open, 219 licencias de Office 365 E5.

Adicionalmente, en la actualidad existe el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Productos y Servicios Microsoft No. CCE-116-IAD-2020, celebrado entre Colombia compra eficiente y (i) Axentria Consulting Group S.A.S.; (ii) Business Support S.A.S, (iii) Colsof S.A.; (iv) Soluciones en Redes y Sistemas S.A.S; (v) Digital Ware S.A.S; (vi) Euphorianet S.A.S; (vii) Global Technology Services GTS S.A.; (viii) ITO Software S.A.S; (ix) Pointmind S.A.S.; (x) Softmanagement S.A.; (xi) Tech and Knowledge S.A.S; (xii) Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP.; (xiii) Sauco Technologies S.A.S.; (xiv) Información Localizada S.A.S.; (xv) Comware S.A. (xvi) Controles Empresariales S.A.S. (xvii) Dacartec International Services Andina S.A.S. (xviii) E&C Ingenieros S.A.S. (xix) Gammapeit S.A.S. (xx) UT SOFT IG3, (xxi) It Crowd S.A.S. (xxii) Branch Of Microsoft Colombia Inc, (xxiii) Soluciones Orión Sucursal Colombia (xxiv) Servicios Especializados De Tecnología E Informática "SETI" S.A.S.;(xxv) Soain Software Associates S.A.S.; (xxvi) Ut Softlinebex2020 (xxvii) Alfapeople Andino S.A.S. (xxviii) Businessmind Colombia S.A. (xxix) Eforcers S.A. (xxx) Esri Colombia S.A.S. (xxxi) Unión Temporal Nimit (xxxii) Hitss Colombia S.A.S. (xxxiii) Oracle Colombia Limitada (xxxiv) Unión Temporal Dell EMC (xxxv) Procalculo Prosis S.A.S (xxxvi) Macro Proyectos S.A.S. (xxxvii) Unión Temporal Aplicaciones Eficientes (xxxviii) Syneris S.A.S. (xxxix) Nexura Internacional S.A.S (xl) MCO Global S.A.S (xli) Infomedia Service S.A.; por tal razón se estima conveniente adherir la presente contratación el citado Acuerdo Marco, en consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del mencionado Decreto 1082-2015, el cual expresa entre otros que "(...) "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la 1150 2007, o las normas que modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, están obligadas a adquirir y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través los Acuerdos Marco Precios vigentes. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero facultados para hacerlo", toda vez que las premisas y el fundamento del Acuerdo Marco de Precios establecido, permite a la entidad fortalecer su gestión, mediante la contratación del servicio a precios del mercado que le generen a la entidad la optimización de los recursos públicos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se estableció dentro del Plan de Anual de Adquisiciones del año 2020, la adquisición de licenciamiento y soporte de los productos del software de Microsoft para el FFDS, mediante el requerimiento No. 003-054000. La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal No. 3579 del 07 de septiembre de 2020 con cargo al rubro presupuestal afectado Código 3-3-1-16-01-07-77850000-029 denominado: "Otras actividades del concepto del gasto".

Por lo anterior, una vez analizada la necesidad de los bienes a contratar, la DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC, determinó que se requiere adquirir el licenciamiento y soporte de los productos del software de Microsoft para la entidad como las señaladas en precedencia, con los requisitos que se indican a continuación:

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: Adquirir licenciamiento y soporte del software Office de Microsoft para el FFDS.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir son las siguientes:

Recurso TIC	Cant.
Microsoft®O365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions-VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual	300
Office 365 E5	200

Con relación a las actividades a cumplir por el proveedor, son aquellas que se encuentran contempladas en el acuerdo marco de precios No. CCE-116-IAD-2020.

Dentro del formato de cotización que se describe a continuación, se relaciona el tipo de licenciamiento y la cantidad de licencias que se requieren para la prestación de los servicios.

Solicitud de Cotización
Software Microsoft OPEN-CSP Gobierno y Educativo

Versión: 9 15/09/2020

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	NIT	800246953-2
Dirección de la Entidad	Carrera 32 No. 12-81	Correo de contacto	pacontreras@saludcapital.gov.co
Municipio	Bogotá	Teléfono de contacto	3649090
Nombre funcionario Comprador	Pilar Alexon Contreras Erazo		

Solicitud de Cotización

Categoría	OPEN-CSP GOBIERNO	Valor TRM	\$3879	Fecha	lunes, 5 de octubre de 2020
------------------	-------------------	------------------	--------	--------------	-----------------------------

Productos

Categoría: Productividad Administración y análisis de datos (Open - CSP)

Cantidad de filas: 1



Item	Código Catálogo	Descripción del Producto	Número de parte	cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravamen	Subtotal	IVA	Precio Total
1	Q5Y-00006	Microsoft®O365E3Open ShrdSvr	Q5Y-00006	300	\$ 931.333,49	\$ 966.113,58	\$ 289.834.074,00		\$ 289.834.074,00
2	a044b16a-1861-4308-8086-a3a3b506fac2	Office 365 E5	a044b16a-1861-4308-	2400	\$ 135.762,90	\$ 140.832,88	\$ 337.998.912,00		\$ 337.998.912,00
Valor Total									\$ 627.832.986,00

Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales.

No	Descripción	Porcentaje
1	Estampillas	3,60%
Total porcentaje:		3,60%

Nota: El licenciamiento de Office 365 E5 (Item 2), tiene un esquema de cobro mensualizado por lo que la cantidad de licencias a adquirir debe multiplicarse por 12 meses, por lo anterior la Entidad requiere de 200 licencias que multiplicadas por 12 da un total de 2400 mensualidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – ACUERDO MARCO DE PRECIOS Código: SDS-CON-FT-069 V.3</p>	<p>Elaborado por: Essy Ximena Arevalo Torres</p> <p>Aprobado por Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	--

5. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

La presente contratación se encuentra cobijada por el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-116-IAD-2020 el cual se encuentra vigente hasta el 24 de febrero 2022.

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para la orden de compra, será hasta por la suma de **SEISCIENTOS VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$627.832.986)** excluido IVA (de conformidad con lo establecido en el Decreto 624 de 1989, Ley 1819 de 2016 y la Ley 1943 de 2018), producto del análisis de precios del Acuerdo Marco según necesidades de la Entidad (**ANEXO 1**).

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3579 del 07 de septiembre de 2020 con cargo al rubro presupuestal afectado Código 3-3-1-16-01-07-77850000-029 denominado: "Otras actividades del concepto del gasto".

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato, es

Cantidad	Unidad de Tiempo
1	Mes

Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

9. SUPERVISOR

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC 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. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – ACUERDO MARCO DE PRECIOS Código: SDS-CON-FT-069 V.3</p>	<p>Elaborado por: Essy Ximena Arevalo Torres</p> <p>Aprobado por Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	--

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

10. GARANTÍAS

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 2.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – ACUERDO MARCO DE PRECIOS Código: SDS-CON-FT-069 V.3</p>	<p>Elaborado por: Essy Ximena Arevalo Torres</p> <p>Aprobado por Pilar Alexon Contreras</p>	
--	--	---	--

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad de los Bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más


Fuente: Colombia Compra Eficiente

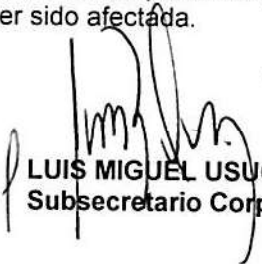
La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

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.

La Entidad Compradora deberá aprobar la garantía de cumplimiento correspondiente a la orden de compra, de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de supervisión y de contratación de cada entidad.

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 cláusula 18 después de haber sido afectada.


HECTOR GERMAN PARAMO URREA
 Director Tecnologías de la Información y las
 Comunicaciones – TIC


LUIS MIGUEL USUGA SAMUDIO
 Subsecretario Corporativo

Elaboró: Isabel M. / J. Triana

Revisó: J. D. Espinosa