

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

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 Marcela Acosta Rubio
Número de Requerimiento:	Funcionamiento: 161-052000 162-052000 CHSJD Proyecto 0141-8114: 275-050000_0141
Número de solicitud SISCO	44464- B pin 20240141-8114

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

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

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

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud es un Establecimiento Público Distrital, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y autonomía financiera, adscrito a la secretaría Distrital de Salud de

 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:	7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

Santafé de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, que funciona como una cuenta especial del Presupuesto Distrital con unidad de Caja, en la condición de Fondo Financiero del Sistema de Salud del Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

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

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.

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.

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:

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 tanto, le corresponde adelantar las actividades que sean necesarias para garantizar la prestación del servicio de aseo,

 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:	7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

cafetería y jardinería (poda) para todas las dependencias de la entidad que lo requieran.

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 presentes en sedes tales como el Centro Distrital de Salud, Sede Calle 13, Predio Camelia, Predio Lote Cesión y Complejo Hospitalarios San Juan de Dios¹. 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, cafetería y jardinería (poda), éstas 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 servicio, 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 como 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 y órdenes de compra, como se relaciona a continuación:

¹ 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 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.

 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:	7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

Orden de Compra	Entidad Estatal	Fecha de la orden	Estado	Instrumento	Total
125081	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2024-02-27 11:28:07	Emitido	Aseo y Cafetería IV	\$2,160,823,655
110523	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2023-06-01 16:52:23	Emitido	Aseo y Cafetería IV	\$2,830,264,490
102922	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2022-12-22 16:06:54	Emitido	Aseo y Cafetería III	\$170,192,673
69565	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2021-05-24 11:09:11	Emitido	Aseo y Cafetería III	\$5,303,525,462
46543	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2020-03-26 10:25:55	cerrado	Aseo y Cafetería III	\$2,652,852,630
37471	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2019-04-26 08:05:07	Emitido	Aseo y Cafetería II	\$2,039,977,763
28173	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2018-05-04 11:54:48	Emitido	Aseo y Cafetería II	\$1,762,415,652
16236	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2017-04-17 15:01:05	Emitido	Aseo y Cafetería II	\$1,932,612,308
11266	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2016-10-24 23:00:00	Emitido	Aseo y Cafetería	\$1,206,919,765
7811	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2016-04-13 17:05:43	Emitido	Aseo y Cafetería	\$933,639,093

La población beneficiaria del servicio de Aseo y Cafetería y Jardinería (poda) 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 583 funcionarios de planta y 1.525 contratistas 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, lo cual requiere de insumos de limpieza, elementos de aseo como escobas, traperos, bayetillas, detergentes, cera, entre otros, así como insumo de cafetería como café, azúcar, aromáticas, vasos y mezcladores entre otros.

Para la presente contratación, se refleja una disminución de cantidades en algunos elementos y equipos, reduciendo el promedio mensual de los mismos, respecto de la orden de compra que actualmente está ejecutando la entidad; esto debido a que ya se realizó la adquisición de contenedores de residuos de diferentes tipos, dispensadores de jabón, dispensadores de ambientador, señalización, escaleras, extensiones eléctricas, entre otros, los cuales ya se adquirieron por una sola vez y no son necesarios para esta nueva contratación.

Por otra parte, debido a la reestructuración de los servicios de aseo y cafetería en los pisos tercero, cuarto, quinto y séptimo del edificio administrativo, se consideró que a partir de la nueva contratación estas áreas se atenderán ya no con cinco operarias de aseo y cafetería sino con cuatro operarias por piso, es decir dos en cada turno, esto teniendo en cuenta la reducción de los recorridos del servicio de

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

café establecidos por la circular 013 del 10 de abril de 2024 expedida por el despacho del Secretario Distrital de Salud en respuesta a la necesidad de ahorro de agua en la ciudad.

Así mismo, en la sede administrativa se reducirá el equipo de recorrido en tres operarios de aseo y cafetería, funciones que serán asumidas por el equipo de los cuatro (4) operarios de mantenimiento, teniendo en cuenta que sus labores no son permanentes sino eventuales. Así las cosas, se reducirán en total siete (7) operarios de aseo y cafetería para la próxima contratación.

Por otra parte, La contratación de la prestación del servicio de Aseo y Cafetería y Jardinería (poda) 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 a 2024.

Para la financiación de esta contratación, La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, solicitó a la Secretaría Distrital de Hacienda y al CONFIS Distrital la autorización para asumir compromisos en la vigencia 2024 que afectan el presupuesto de la vigencia futura del año 2025. Esta solicitud se autorizó para ser ejecutada en Gastos de Inversión mediante el Proyecto 8114 denominado "Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaria Distrital de Salud Bogotá D.C." en los siguientes objetos de gasto: i) Realizar estudio de patología, vulnerabilidad sísmica y análisis de alternativas de solución para los edificios que componen el Centro Distrital de Salud, ii) Realizar consultoría para estudios y diseños para la modernización de la infraestructura física del Centro Distrital de Salud y iii) Contratar el servicio de aseo y cafetería en la Secretaría Distrital de Salud y las sedes que están bajo su custodia, esta última, a ejecutarse de manera simultánea por Funcionamiento e Inversión. Dicha autorización fue confirmada en la comunicación con radicado 2-2024-54281, fechada el 13 de septiembre de 2024.

Adicionalmente, La Secretaría Distrital de Salud para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Acuerdo 927 de 2024 "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027" Plan Desarrollo Distrital "BOGOTÁ CAMINA SEGURA 2024-2027", Programa 32 – "Gobierno Abierto, Integro, transparente y corresponsable", requiere garantizar las acciones necesarias para el mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad con base al modelo integrado planeación y gestión, a través del recurso humano, técnico, físico y financiero para desarrollar acciones de los procesos de apoyo, fortaleciendo la capacidad institucional.

Para ello, La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, ejecuta el proyecto de inversión denominado 0141-8114 Modernización y desarrollo

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

administrativo de la Secretaría Distrital de Salud Bogotá D.C. el cual contempla la meta No.1 “Contribuir al 100% en el ejercicio de la transparencia e innovación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector” y la Actividad 1.3 “Realizar la conservación del Complejo Hospitalario San Juan de Dios – CHSJD en el marco del Plan Especial de Manejo y Protección - PEMP”, dentro de la cual se enmarca la presente contratación.

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 No.CCE-126-2023 a través del cual es posible adelantar la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y 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, también se validó el valor del presupuesto del presente proceso, el cual supera el 10% de la menor cuantía, permitiendo realizar la contratación mediante acuerdo marco.

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 PROCESO

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 coordinadores 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.

 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:	7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

NOMBRE DE PRODUCTO O CLASE	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios de limpieza de edificios	76	11	15	01
<u>Servicio de cafetería</u>	90	10	17	00
Envases y Accesorios para residuos	47	12	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 de conformidad con 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 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 un Acuerdo Marco de Precios.

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 2025 y la vigencia máxima de las Órdenes de Compra es hasta el 07 de septiembre de 2025, sin embargo, la contratación se realizará hasta el quince (15) de septiembre de 2025 autorizada para la vigencia futura, de conformidad con lo establecido en la cláusula "12.1 Plazo

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

y vigencia de las Órdenes de Compra: Las Entidades Compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a SEIS (6) meses. En estos casos, el Proveedor amplíe la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos de la Cláusula 16. Si la entidad compradora cuenta con aprobación para ejecutar recursos de vigencias adicionales, la orden de compra puede extenderse por el término de las vigencias aprobadas.”

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. (verificar lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 1993.)

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de **TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE (\$3.793.003.843.92)**, incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos, lo cual es resultado del estudio de mercado.

Para la determinación del mismo, y Consideradas las necesidades identificadas desde la Subdirección de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa, la Secretaría Distrital de Salud, 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:

 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:	7	

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

		RESUMEN DE COTIZACIÓN												
Versión: 45 ---- 8778872624 Región de Cobamara: <input type="text" value="11"/>		<input type="button" value="Generar Ítems y simular"/>												
Paquete de Servicios										Valores				
Item	Categoría	Servicio	Características 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Recargo peaje cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total	
											Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	\$	-	
											Recargo por dotación especial	\$	-	
											Subtotal	\$	3.385.187.707,20	
											% ARI	10,00%	\$	338.518.770,72
											IVA	\$	64.318.566,00	
											Total	\$	3.788.025.043,92	

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

- 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.
- 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".

La simulación realizada arrojó como resultado la suma de **TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES VEINTICINCO MIL CUARENTA Y TRES PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE. (\$3.788.025.043,92)** incluido IVA, tasas, estampillas e impuestos, distribuidos así:

- Para el servicio de Aseo y Cafetería y Jardinería (poda) de la Secretaría Distrital de Salud y sedes en custodia será por valor de hasta **Tres Mil Trescientos Ochenta y Seis Millones Ciento Noventa y Seis Mil Seiscientos Noventa y Un Pesos con Sesenta y Cinco Centavos m/cte. (\$3.386.196.691.65).**
- Para el servicio de Aseo y Jardinería (poda) del complejo Hospitalario San Juan de Dios, será por valor de hasta **Cuatrocientos Un Millones Ochocientos Veintiocho Mil Trescientos Cincuenta y Dos Pesos con Veintisiete Centavos M/Cte. (\$401.828.352,27).**

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 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 el ítem mencionado anteriormente, para este ítem no contemplado, se agrega al presupuesto oficial la suma de:

 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:	7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

Horas Extras:

Para el 2024 incluido el aumento del SMMLV, la hora extra-dominical diurna tiene un valor de Once Mil Sesenta y Cuatro Pesos m/cte. (\$11.064) que multiplicados por las cuatrocientas cincuenta (450) horas calculadas por la entidad para el próximo periodo a contratar, se presupuestan en **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$4.978.800)**, valor que deberá considerar el proveedor en su cotización durante el proceso de selección.

Teniendo en cuenta el ítem mencionado anteriormente, se agrega este valor al presupuesto oficial, el cual sería de **TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE (\$3.793.003.843.92)**.

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 **CUATRO MIL CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$4.041.904.668)** que tienen las siguientes características:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	VIGENCIA	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
6330	2024	17/10/2024	2120202008 0585330	Servicios de Limpieza General	N/A	3-100-I001 VA-Administrados de destinación específica.	\$522.016.355
6334	2024	17/10/2024	2120202006 0363393	Otros Servicios de Comidas Contratadas	N/A	3-100-I001 VA-Administrados de destinación específica.	\$33.730.710
6397	2024	17/10/2024	O230117190 620240141	Servicios de Limpieza General	Servicios de Limpieza General	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$67.103.951
12	2025	17/10/2024	2120202006 0363393	Otros Servicios de Comidas Contratadas	N/A	20-FFDS- Juegos Localizados de libre destinación.	\$185.160.018
13	2025	17/10/2024	2120202008 0585330	Servicios de Limpieza General	N/A	20-FFDS- Juegos Localizados de libre destinación.	\$2.865.535.871
17	2025	17/10/2024	2301170190 620240141	Servicios de Limpieza General	Servicios de Limpieza General	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$368.357.763

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

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es

Cantidad	Unidad de Tiempo
10	MESES

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

Se proyecta la Orden de Compra a diez (10) meses, hasta el quince (15) de septiembre de 2025, fecha autorizada para la vigencia futura, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023 en la cláusula *“12.1 Plazo y vigencia de las Órdenes de Compra: Las Entidades Compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a SEIS (6) meses. En estos casos, el Proveedor amplie la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos de la Cláusula 16. **Si la entidad compradora cuenta con aprobación para ejecutar recursos de vigencias adicionales, la orden de compra puede extenderse por el término de las vigencias aprobadas.**”* (Subrayado y negrilla fuera de texto).

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	Calle 24 A No. 64-43 Contiguo al Centro Comercial Gran Estación -
5	Complejo Hospitalario San Juan de Dios	Carrera 10 No.1-59 Sur

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

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por 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 a su cargo. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

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

Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato, cuando aplique.
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual, cuando aplique.
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las

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

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.

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.

 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:	7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

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

 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:	7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano					

9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.

10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

Seguimiento jurídico:

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

Seguimiento Técnico:

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

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.

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

5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio, cuenten con los recursos necesarios.
7. Verificar que el contratista o conveniente constituya fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de lo que reciba a título de anticipo, con el fin que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, para lo cual deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el contrato o convenio así como los máximos de ley, con el fin de evitar pérdidas de competencia para el efecto.
9. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes y servicios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y Jardinería (Poda) a adquirir son las siguientes:

Descripción Detallada de los Servicios:

Teniendo en cuenta las condiciones técnicas definidas en el Acuerdo Marco de Precios Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023 la Entidad requiere contratar dichos servicios bajo las siguientes condiciones adicionales:

Prestación del servicio de Aseo y Cafetería y Jardinería (poda) en la Secretaría Distrital de Salud y las sedes bajo su custodia, tales como: Centro Distrital de Salud, Casa Calle 13, Predio Camelia, Predio Lote Cesión y las demás que se encuentran bajo la custodia de la SDS.

El plazo de ejecución del contrato es por diez (10) meses, el cual dará inicio una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

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

El horario de prestación de los servicios será en dos jornadas diurnas, sin perjuicio de atender en otros horarios, según las necesidades que se puedan presentar en la entidad, en el desarrollo de sus funciones.

Para las sedes que requieren el servicio de lunes a domingo y festivos, se debe garantizar un servicio permanente sin interrupciones. La Secretaría Distrital de Salud a través del responsable de la supervisión del contrato por parte de la Entidad, coordinará con el proveedor la distribución de personal, sus turnos y demás aspectos relacionados con la prestación del servicio.

Los(as) Coordinadores(as) designados por la empresa contratista, laborarán de forma permanente en las instalaciones de la sede principal (Centro Distrital de Salud), pero podrán desplazarse a cumplir sus funciones a otras sedes cuando así lo disponga el supervisor del contrato por parte de la Entidad.

De conformidad con la Cláusula 7.96 del Acuerdo Marco de Precios el proveedor deberá *“Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.”* Este servicio se requiere para la sede 5, Complejo Hospitalario San Juan de Dios.

Para el control del personal en las demás sedes el contratista dispondrá de los mecanismos que así requiera.

En las Sedes de la Secretaría Distrital de Salud, el personal realizará rotación del área asignada en la entidad cada dos (2) meses, o cuando sea necesario previa solicitud escrita del supervisor del contrato, para garantizar la adecuada prestación del servicio.

El cambio de ubicación del personal al interior de las distintas áreas en las sedes de la entidad, al igual que el cambio externo definitivo o temporal del personal, será consultado y acordado por el proveedor con el supervisor del contrato con el propósito de no afectar la prestación del servicio.

Los reemplazos por incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otros, deberán darse en un tiempo máximo de un (1) día hábil, sin afectar el servicio en otras sedes.

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

14.1. Especificaciones Técnicas Mínimas

La oferta de los servicios a que se refiere este proceso contractual debe cumplir los requerimientos que se indican a continuación:

Los sitios donde se prestarán los servicios corresponden a los descritos en el numeral doce (12) de estos Estudios Previos y el formato de cotización, los cuales se deben revisar cuidadosamente por los proponentes para efectuar los planes de trabajo, organización, funcionamiento de las labores propias del servicio y otros relacionados que se requieran para la presentación de la cotización, adicionalmente a las especificaciones técnicas exigidas en el Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No.CCE-126-2023 y en el anexo dos (2) Anexo Técnico. Los planes establecidos se verificarán entre los responsables cuando se requiera por parte del supervisor del contrato.

Este Horario del personal, podrá ser modificado por el Supervisor del Contrato en conjunto con el proveedor, de acuerdo con la necesidad del servicio.

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 GENERALES 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:

 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:	

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

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)	400 SMLMV	Duración de la Orden de Compra incluidas sus prorrogas y/o adiciones, contados a partir de la suscripción de la Orden de Compra.

D. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de Gobierno, el área técnica respectiva debe verificar, en la etapa de planeación, aquellos criterios de sostenibilidad ambiental que le son aplicables a la respectiva contratación, para lo cual, puede acudir a los siguientes instrumentos:

- Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013
- Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles.
- Documentos de la estructuración del Acuerdo Marco de Precios

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

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

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”.

F. APLICABILIDAD DEL DECRETO 332 DE 2020 MODIFICADO POR EL DECRETO DISTRITAL 634 del 28 de DICIEMBRE de 2023 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, modificado por el Decreto Distrital 634 del 28 de diciembre de 2023, el contratista deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato conforme a los porcentajes establecidos en la mencionada norma. Para ello se deberá remitir a la supervisión una manifestación semestral, 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.

Rameras 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%

G. 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

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

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.”

Para ello se deberá remitir a la supervisión una manifestación semestral 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 personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad durante el periodo de ejecución del contrato.

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

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.

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

- 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 semestral 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 población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

Expedido en Bogotá D.C.

Diana Marcela Acosta Rubio
Subdirectora de Bienes y Servicios

Elaboró: Ricardo Antonio Betancur Ortiz/Profesional Universitario/Subdirección de Bienes y Servicios
 Vo. Bo: Diego Andrés Jiménez/Abogado Contratista/ Subdirección de Bienes y Servicios
 Vo. Bo: Laura Vanessa Sierra/Referente Financiera.