
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN 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:	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	JOSE ELIAS GUEVARA FRAGOZO
Número de Requerimiento:	156-051000-Funcionamiento
Número de solicitud SISCO	41594



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

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

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

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

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

y Asistencia al Anciano Desamparado de Santafé de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá.



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.

Que el Acuerdo No. 927 del 07 de junio de 2024 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”, el cual presenta en su estructura los siguientes cinco (5) objetivos estratégicos: (I) “Bogotá Avanza en Seguridad”; (II) “Bogotá Confía en su Bien-Estar”; (III) “Bogotá Confía en su Potencial”; (IV) “Bogotá Ordena su Territorio y Avanza en su Acción Climática”; y, (V) “Bogotá Confía en su Gobierno”; que se encuentran alineados con treinta y nueve (39) programas intersectoriales, que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS- en el 2030, de los cuales diez (10) pertenecen al sector salud y se ejecutan a través de los proyectos de inversión del Fondo Financiero Distrital de Salud.

Para el desarrollo del objeto y sus 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 38 faculta a la Dirección de Gestión del Talento Humano”, a dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes funciones: “2. *Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación, y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia*” y “5. *Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.*”

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto- Ley 1295 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, establece que es obligación del empleador procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Así mismo, la Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamentó la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los empleadores en el país estableció que los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

La Ley 1562 de 2012 definió que en adelante el Programa de Salud Ocupacional se entendería como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio de Trabajo y Protección Social *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*, en sus artículos 2.2.4.6.1. al 2.2.4.6.42. se definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados.

De otro lado el artículo 2.2.4.6.3 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, define la Seguridad y Salud en el Trabajo, como *“la disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y la promoción de la salud de los trabajadores, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente en el trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mejoramiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”* igualmente el artículo 2.2.4.6.4 del precitado Decreto establece que *“El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar)”*.

De igual forma el artículo 2.2.6.7, ibídem establece como objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los cuales la organización expresa su compromiso, los siguiente: *“1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				



laborales. Dentro de las obligaciones de los empleadores, descritas en el artículo 2.2.4.6.8 en el numeral 4 del Decreto 1072 de 2015 se establece: “4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones”.

En cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, se formuló, entre otros, el programa estratégico SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y el programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esqueléticos con el fin de mejorar las condiciones de Salud y Trabajo, así como procurar el bienestar del trabajador, previniendo posibles enfermedades o lesiones de origen osteomuscular y visual, asegurando una mayor productividad, se establece la necesidad de adquirir los elementos que garanticen la ergonomía y confort postural de los servidores en los puestos de trabajo.

Así, con el fin de dar cumplimiento a la meta antes expuesta y a los fines institucionales, se requiere la compra de elementos ergonómicos y garantizar el cumplimiento de las normas ergonómicas y salvaguardar la integridad física del personal vinculado a la Secretaría Distrital de Salud adicionalmente prevenir, controlar y mitigar las enfermedades asociadas a los factores del puesto de trabajo y realizar diferentes acciones preventivas y mitigar los riesgos a nivel osteo-muscular a aquellas personas ya diagnosticadas con enfermedad laboral o común o con sintomatología.

En cumplimiento de las normas anteriormente mencionadas, la Secretaría Distrital de Salud cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del cual se desarrolla el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esqueléticos que tiene “...el objetivo de Promover ambientes de trabajo saludables en los colaboradores de la Entidad, con el fin de disminuir la probabilidad de aparición de desórdenes musculo esqueléticos, mediante la gestión integral de factores de riesgo asociados a los DME y sobreesfuerzos en el entorno laboral.”

Para lograr el objetivo específico, de realizar el diagnóstico integral de condiciones de salud y trabajo del personal expuesto de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, con el fin de priorizar las áreas, procesos o situaciones de trabajo críticas por riesgo biomecánico se realizan permanentemente inspecciones a los puestos de trabajo. Estas inspecciones se realizan según la priorización, primero aquellas personas que tienen una enfermedad laboral de tipo osteomuscular calificada, luego a aquellas personas que tienen algún grado de discapacidad, posteriormente a las personas que tienen alguna sintomatología osteomuscular y finalmente a las personas que los solicitan por presentar molestias osteomusculares.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Durante las inspecciones a los puestos de trabajo, además de dar educación en higiene postural, se identifica la necesidad de realizar ajustes a los puestos de trabajo tales como girar o elevarla pantalla del computador, girar el puesto de trabajo para mejorar la iluminación, cambiar luminarias, etc. Además, se identifica la necesidad de contar con elementos que mejoren la ergonomía tales como descansapiés, cojín ergonómico, teclado y mouse ergonómico.

Actualmente, hay en la Entidad 16 personas con enfermedad de tipo osteomuscular calificada como laboral. Todos los diagnósticos que presentan estas personas son de miembros superiores especialmente manos y codos entre ellos, dedo en gatillo, síndrome de túnel del carpo, epicondilitis media, lesión del nervio cubital, tenosinovitis y tendinitis de flexoextensores.

Estas patologías son crónicas y muy dolorosas y tienden a empeorar si no se toman medidas correctivas.



Un mouse, como un teclado ergonómico, mejoran la postura anatómica natural de la mano, ya que se adapta más a la anatomía, tensando menos los músculos, reduciendo la presión, el cansancio y el dolor y evitando que la enfermedad empeore. Es por esto que a las personas que tienen enfermedad laboral calificada y aquellas que presentan sintomatología en sus miembros superiores, les beneficia contar con estos elementos ergonómicos.

Igualmente, aquellas personas de estatura baja requieren un descansapiés para elevar sus miembros inferiores y lograr una posición de 90 grados lo cual impide la presión de los muslos sobre la silla reduciendo de esta manera la fatiga y mejorando la circulación sanguínea al trabajar sentado, de manera cómoda.

Además, una de las principales causas de ausentismo entre el personal de planta de la Secretaría son los dolores cervicales, dorsales y lumbares. Durante el año 2023 se notificaron 2 incapacidades por Cervicalgia, 11 por lumbalgia y 1 por dorsalgia, sumando 53 días de ausentismo.

El cojín lumbar proporciona alineación adecuada de la columna vertebral, reduciendo la presión en la espalda baja, alivio de dolores y tensiones musculares y mejora la circulación sanguínea en la zona lumbar.

De acuerdo a la información suministrada por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2024, contaba con un inventario de 303 elementos ergonómicos para asignar según las necesidades identificadas y derivadas de las inspecciones a los puestos de trabajo y Seguimientos a la Sintomatología Osteomuscular realizada por los profesionales del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esqueléticos, durante las vigencias 2023 y 2024 realizando la entrega de 285 ergonómicos a los diferentes servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud, quedando un stock de 18 elementos: 8 soportes para portátil, 6 mouse ergonómicos y 4 Bases para monitor

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

Así mismo durante el 2024, se han realizado 66 Inspecciones de Puestos de trabajo, más seguimientos a funcionarios con Sintomatología Osteomuscular donde se identificaron las siguientes necesidades: 17 descansapiés, 10 mouse ergonómicos, 10 cojines lumbares y 5 teclados ergonómicos con corte a junio, para un total de 42 elementos ergonómicos, de los cuales quedan solo 6 mouse ergonómicos en stock, de acuerdo con el inventario informado anteriormente.

Para el segundo semestre del 2024, se tiene planificadas la provisión de vacantes, con lo cual podría aumentar el número de inspecciones requeridas, que junto con las inspecciones ya planificadas, la profesional de seguridad y salud en el trabajo ha determinado dejar de manera planificada un stock de 52 elementos ergonómicos: 13 descansapiés, 16 mouse ergonómicos, 23 cojines lumbares, los cuales se asignarán según los requerimientos que se puedan presentar en el segundo semestre del 2024.

Es pertinente aclarar que el presupuesto estimado para esta adquisición tuvo una disminución en comparación con los elementos adquiridos en contrataciones anteriores. Esta reducción se debe a que, entre julio de 2023 y julio de 2024, se presentó una disminución en el personal de la entidad y, adicionalmente, se está siguiendo el principio de austeridad del gasto.

Esta reducción presupuestal refleja el compromiso de la Secretaría Distrital de Salud con la gestión eficiente y responsable de los recursos públicos, sin comprometer la calidad ni la seguridad de los elementos ergonómicos necesarios para garantizar el bienestar de los funcionarios en sus diferentes roles de trabajo.



En cumplimiento de los anteriores, según lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para esta vigencia, la Dirección de gestión de Talento Humano determinó adquirir los elementos mencionados mediante el instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes de la Tienda Virtual del estado colombiano (TVEC).

OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: Compra de elementos ergonómicos con destino a los trabajadores de la entidad. (Funcionamiento).

ALCANCE DEL PROCESO:

Los elementos ergonómicos a adquirir, con sus respectivas especificaciones técnicas se relacionan a continuación:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	

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

ITEM	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DESCANSAPIES: con 3 ajustes de altura de a 11cm, 14cm y 18cm. Fabricado en plástico de alto impacto con huellas en caucho y base antideslizante .	UNIDAD	30
2	MOUSE VERTICAL: Mouse de ángulo vertical de 60 grados. Puerto de carga tipo C. Receptor USB 2.4g. Velocidad ajustable. Luces LED. Batería recargable.	UNIDAD	20
3	COJIN ERGONOMICO LUMBAR Medidas: entre 35cm de ancho x11 cm de fondo x 32 cm de alto. Material: Espuma moldeada de poliuretano de alta densidad. Correa elástica para fácil graduación a la silla. Garantía 12 meses.	UNIDAD	33
4	TECLADO ERGONOMICO: Diseño ergonómico con diseño dividido -Teclas de bajo perfil -Teclas multimedia -Rueda de desplazamiento integrada -Idioma: español latinoamericano -Soporte integrado para manos -Configuración Plug &Play -Indicadores LED -Teclado de frecuencia inalámbrica de 2.4 GHz -Interfaz: USB 2.4GHz -Numero de teclas: 125 teclas -Numero de teclas multimedia: 16 -Espectro de RF: Frecuencia - Alcance de RF. 10m -Dimensiones: 22.2x46.5x2.5cm -Peso: 720g.	UNIDAD	5

3. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43211708	43210000 Equipo informático y accesorios	43211700 Dispositivos informáticos de entrada de datos	43211708 Mouse o bola de seguimiento para computador
46182205	46180000 Seguridad y protección personal	46182200 Equipo de apoyo ergonómico	46182205 Descansos para los pies

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	1	

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

	Público, Protección, Vigilancia y Seguridad			
46182211	46000000 equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	46180000 Seguridad y protección personal	46182200 equipo de apoyo ergonómico	46182211 protector lumbar o férula de espalda
43211706	43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43210000 .Equipo informático y accesorios	43211700 Dispositivos informáticos de entrada de datos	43211706 Teclados



4. VERIFICACIÓN EXISTENCIA Y ANÁLISIS PARA ADHERIRSE A GRANDES SUPERFICIES.

Tras consultar en el Catálogo del Gran Almacén de la Tienda Virtual de Colombia Compra eficiente, se ve que los elementos ergonómicos que se adquirirán cumplen con las necesidades de la entidad.

Realizado el análisis anterior, se pudo determinar que los elementos a adquirir se encuentran disponibles en los catálogos de bienes o servicios derivados del instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes, de igual forma se evidenció que los precios del catálogo en la tienda virtual se encuentran dentro de los precios del mercado, cumplimiento con las condiciones técnicas mínimas, y las garantías de respaldo de estos grandes almacenes. Razón por la cual, la adquisición se realizará a través de la modalidad de selección indicada.

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 y el Decreto 19 de 2012, Decreto 1860 de 2021.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía en “gran almacén” la cual esta reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.3 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definirá en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este Decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, **a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.**

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR



Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de Compraventa conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 32 de la 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. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Con el fin de comprender la dinámica, los presupuestos, la planificación, las actividades previstas, los riesgos, la evolución de las necesidades y la continuidad de los contratos similares suscritos por la Entidad, se consultaron los siguientes procesos llevados a cabo anteriormente y publicados en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

Tabla 1 Adquisiciones Previas de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud

OBJETO	VIGENCIA	VALOR	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PLAZO	CONTRATISTAS
--------	----------	-------	---------------------------	-------	--------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	1	

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



Compra de elementos ergonómicos con destino a los trabajadores de la entidad. (Funcionamiento).	11/07/2022	\$ 19.810.000	Mínima Cuantía	2 meses	EXCELLENCE COLOMBIA S.A.S
Compra de elementos ergonómicos con destino a los trabajadores de la entidad	02/09/2021	\$ 22.990.800	Mínima Cuantía	2 meses	MAP INGENIEROS Y/O MARIA FERNANDA CORTES EU
Compra de elementos ergonómicos con destino a los trabajadores de la entidad	08/01/2019	\$ 22.469.155	Mínima Cuantía	2 meses	ERGO & HEALTH SAS
Compra de elementos ergonómicos con destino a los trabajadores de la entidad	18/11/2019	\$9.100.000	Mínima Cuantía	2 meses	ERGO & HEALTH SAS

Estos procesos proporcionaron información valiosa para la planificación y ejecución de futuros contratos, asegurando una gestión eficiente y responsable de los recursos públicos. Adicionalmente, se revisaron los precios publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, lo cual permitió una comparación adecuada de costos, garantizando así la adquisición de elementos ergonómicos con la mejor relación calidad-precio y con precios competitivos dentro del mercado, como se mostrará en el análisis del sector adjunto al presente.

9. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para el proceso de selección será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$9.488.312,77)**., total con IVA INCLUIDO. incluidos todos los impuestos, gastos, costos, contribuciones directos e indirectos y estampillas. Esto teniendo en cuenta que como se muestra en el estudio de mercado adjunto al presente, de los elementos disponibles en la Tienda Virtual que cumplieran con las características mínimas requeridas por la entidad, se seleccionó el elemento más económico disponible en cada uno de los siguientes grupos:

GRUPO	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO
GSF01-DESCANSAPIES 3 ALTURAS.	\$ 3.090.756,30
GSF01-MOUSE VERTICAL INALAMBRICO	\$ 1.339.327,73
GSF01-COJIN LUMBAR ERGONOMICO	\$ 3.770.413,61

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	

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

GSF01-TECLADO ERGONÓMICO	\$ 1.287.815,13
--------------------------	-----------------

10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N°3311 del 21 de junio de 2024.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta que la *GUIA PARA LA ADQUISICIÓN EN GRAN ALMACEN CUANDO SE TRATA DE MINIMA CUANTIA POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO*, establece un plazo máximo de entrega de los elementos a adquirir de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra. El plazo de ejecución de la presente contratación se establece en máximo un (1) mes.

1	Mes
---	-----

12. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará por la SDS_FFDS al contratista de la siguiente manera:

Para la facturación y forma de pago se tendrá en cuenta lo estipulado en la Guía para compra en Grande Superficies TVEC.



La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago. La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

Los elementos deben ser recibidos y aprobados por la supervisión del contrato e ingresados al almacén.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en Colombia, en la ciudad de Bogotá D.C., Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la carrera 32 No. 12 – 81.

La entrega se realizará en el Almacén General ubicado en la Sede principal de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, en la dirección indicada anteriormente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				

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



14. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el Director(a) de Gestión del Talento Humano 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 obligaciones contractuales o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

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.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				

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.

Seguimiento jurídico:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				



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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	

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

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.



15. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

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

ITEM	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DESCANSAPIES: con 3 ajustes de altura de a 11cm, 14cm y 18cm. Fabricado en plástico de alto impacto con huellas en caucho y base antideslizante.	UNIDAD	30
2	MOUSE VERTICAL: Mouse ángulo vertical de 60 grados. Puerto de carga tipo C. Receptor USB 2.4g. Velocidad ajustable. Luces LED. Batería recargable. Inalámbrico.	UNIDAD	20
	COJIN ERGONOMICO LUMBAR Medidas: entre 35cm de ancho x11 cm de fondo x 32 cm de alto. Material: Espuma moldeada de poliuretano de alta densidad. Correa elástica para fácil graduación a la silla. Garantía 12 meses.	UNIDAD	33
4	TECLADO ERGONOMICO: Diseño ergonómico con diseño dividido -Teclas de bajo perfil –Teclas multimedia –Rueda de desplazamiento integrada –Idioma: español latinoamericano –Soporte integrado para manos –Configuración Plug &Play –Indicadores LED –Teclado de frecuencia inalámbrica de 2.4 GHz –Interfaz: USB 2.4GHz – Numero de teclas: 125 teclas –Numero de teclas multimedia: 16 –Espectro de RF: Frecuencia – Alcance de RF. 10m –Dimensiones: 22.2x46.5x2.5cm –Peso: 720g.	UNIDAD	5

a. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:



b. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				

1. Entregar los elementos ergonómicos con las especificaciones y en las cantidades requeridas en las CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS, establecidas en el presente documento en el almacén de la Secretaría Distrital de Salud ubicado en la Carrera 32 No. 12 - 81, ciudad de Bogotá D.C, dentro del plazo guía para comprar en la tienda virtual del estado colombiano (tvec) a través del instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes de acuerdo al cronograma acordado y aprobado por el supervisor, el cual debe incluir: tiempo de entrega, verificación de los elementos requeridos, ingreso al almacén de la Secretaria Distrital de Salud y sustitución de elementos defectuosos. Se tendrá en cuenta los términos y condiciones de compra TVEC numeral G cambio Política de Cambios TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO CÓDIGO: CCE-GAD-IDI-01 VERSIÓN: 03 DEL 13 DE JULIO DE 2023 VERSIÓN: 03 CÓDIGO: CCE-GAD-IDI-01 FECHA: 13 DE JULIO DE 2023 PÁGINA 17 DE 26.Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos, para lo cual el supervisor del contrato comunicará por escrito al contratista la situación presentada y éste en un término no superior a cinco (5) días hábiles efectuará la reposición de los bienes en el lugar indicado por el supervisor.
2. Entregar los bienes asegurando que sean originales, nuevos, y que cumplan con las características ofrecidas y de la mejor calidad.
3. Responder sin perjuicio por la garantía y la calidad de los elementos adquiridos.
4. Emitir la correspondiente factura con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley para el cobro de los elementos objeto del contrato celebrado.
5. Despachar el pedido de tal forma que su empaque evite su deterioro en el transporte, distribución y almacenamiento.
6. Asumir los costos de transporte y demás gastos que se ocasionen con la entrega de los bienes objeto del contrato, cuyos costos no tendrán un valor adicional al establecido en la propuesta.
7. Asumir por su cuenta y riesgo, todos los costos que se generen por la ejecución del contrato y mantener durante la vigencia de éste los valores unitarios de los productos ofertados.
8. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos adquiridos sean reciclables.
9. Informar al supervisor del contrato, con la debida antelación, cualquier circunstancia, riesgo o evento sobreviniente o causa fortuita, que pueda afectar el normal desarrollo del contrato y cumplimiento del contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, condiciones técnicas, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

C. GARANTÍAS EXIGIDAS

N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p>			
	Código:	SDS-CON-FT-096	Versión:	
<p>Elaboró: Lyda Johanna Gómez González, Andres Buitrago Romero/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez</p>				

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 Grandes Superficies

JOSE ELÍAS GUEVARA FRAGOZO
Director Gestión del Talento Humano