

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

FECHA:	enero de 2023
TIPO DE CONTRATACIÓN	Orden de servicios
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	
Con la reforma producida por el “Sistema General de Seguridad Social en Salud” obligo a los Hospitales a obtener la autonomía financiera y administrativa prevista, consistió en transformar los subsidios de los recursos del Estado de la demanda a la oferta, lo que obligó a los Hospitales Públicos a orientar sus objetivos corporativos a la necesidad de sobrevivir, crecer, desarrollarse, y garantizar el cumplimiento de su misión social y sostenibilidad financiera, mediante la implementación de una serie de funciones hasta entonces inexistentes o desconocidas para ellos, relacionadas con los procesos de mercadeo, negociación, contratación, facturación, cartera y atención con calidad y calidez a los usuarios. De acuerdo con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 en concordancia con la Ordenanza Departamental No 018/96 la ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETa constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, así como también se constituye en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, éste último enmarcado como derecho público, esencial y fundamental observando la Ley 1122 de 2007 de Seguridad Social en Salud y, con prioridad el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a los usuarios de conformidad a la Ley 1751 de 2015 “Ley Estatutaria en Salud” y su Decreto Único Reglamentario del sector Salud 780 de 2016. Que los estatutos de la ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETa Acuerdo No 09/14 y Resolución No 141/14, en cumplimiento de la RESOLUCION 5185/13 MINSALUD, ha trazado los lineamientos de contratación directa de servicios profesionales asistenciales y en especial aplicando los postulados de la sentencia de unificación, Radicación número: 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-16) CE-SUJ2-025-21, nueve (9) de septiembre de dos mil veintiuno (2021) proferida por el CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA con ponencia del MP: RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS en la que se precisó la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas en los contratos de prestación de servicios, en los que no puede estar presente lo ordenado por el Código Sustantivo de Trabajo, en sus artículos 23 y 24 como elementos que configuran la relación laboral: i) la actividad personal del trabajador; ii) la continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador; y, iii) un salario como retribución del servicio. Dice en suma la sentencia: “El contrato estatal de prestación de servicios, por ser uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, [...]se pueden considerar como características del contrato estatal de prestación de servicios las siguientes: (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales». [...] En definitiva, los contratistas estatales son simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia...” Con estas condiciones jurisprudenciales, reiteradas por el señor Gobernador de Cundinamarca en la circular No 010 de octubre 7 de 2021 y que deben observarse en los estudios de necesidad y los previos, respecto a que, se encuentre certificado: i) Que en la planta de personal aprobada por Acuerdo vigente no existe el cargo cuyo objeto se contrata; ii) que existe la necesidad del servicio a contratar; iii) que verificada la idoneidad y experiencia del ofertante procede su contratación. Que para la prestación de los servicios de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios que se requieren para el adecuado desempeño de los procesos y subprocesos Administrativos, Asistenciales y de Salud Pública que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos. Que existe un plan de compras, establecido para la adquisición de bienes y servicios contemplados para el funcionamiento de la institución. Por lo tanto, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión administrativa para el área de facturación de la ESE, como parte fundamental de la prestación de los servicios de salud Que una vez revisada la planta de personal de la ESE y no existiendo personal suficiente y disponible, para desarrollar las actividades antes descritas, la alternativa con que cuenta el Hospital para suplir la necesidad temporal es la elaboración de una orden de servicios.	

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

La Necesidad planteada puede ser satisfecha a través de la contratación con la persona natural, que cuente con las condiciones técnicas, de experiencia e idoneidad que le permitan desarrollar el objeto contractual descrito. con total autonomía y coordinación con la profesional del área y las necesidades de la ESE Hospital Salazar de Villeta
La presente contratación se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones y plan de Compra del Hospital Salazar de Villeta.
Para la contratación de la presente necesidad la misma se registrá por lo establecido en el Manual de Contratación de la E.S.E para las ordenes de servicios.
2. OBJETO A CONTRATAR:
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y COSTOS DE LA ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA Y SU ÁREA DE INFLUENCIA
3. PRODUCTO – RESULTADO DE LA CONTRATACIÓN
Garantizar al acceso a los servicios de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención en salud, y la búsqueda y generación de eficiencia en la prestación de los servicios de salud a la población de la región.
4. VALOR ESTIMADO:
La E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA ha estimado un presupuesto de OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$8,050,000) MCTE
5. PLAZO DE EJECUCION:
El plazo será de TRES (3) mes y catorce (14) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio,
6. FORMA DE PAGO:
Suma que el Hospital cancelara, mediante pagos mensuales, por gestión cumplida o evento realizado., previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor junto con: (i) Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, (ii) la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales. (iii) Soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, del respectivo mes. Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC.
7. SUPERVISOR: (Registre el CARGO del supervisor)
Subgerente Administrativo de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta, o a quien designe el Gerente.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:	
Código presupuestal:	2.1.2.02.02.008.01
Concepto:	Remuneración servicios técnicos administrativos
Fuente de financiación: (Recursos ESE)	Propios
CDP	195
9. REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:	
9.1. Experiencia General:	
Mínimo Título profesional en áreas administrativas o en contabilidad, Experiencia relacionada con el objeto contractual. Mínimo de veinticuatro (24) meses	
10.DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUETA:	
La propuesta contará con los siguientes documentos:	
➤ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente. ➤ Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación. ➤ Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. ➤ Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas ➤ Fotocopia del registro único tributario R.U.T – ➤ Formato único de hoja de vida diligenciado (SIGEP). ➤ Formato declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado. ➤ Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social.	

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

- Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años.
- Acreditación de la idoneidad y experiencia requerida.
- Examen Medico ocupacional – Decreto 723 de 2013
- Los demás documentos y/o requisitos de Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

Igualmente, el proponente no deberá hallarse incurso en inhabilidades, o incompatibilidades de que trata la Constitución Política y la Ley lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado por la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

11. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA se obliga para con la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta y los documentos que hacen parte integral de la presente orden de prestación de servicios; así:

Actividades específicas:

1. Expedir los Certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia **2.** Validar que las solicitudes de disponibilidad y su valor se encuentren dentro de lo establecido en el Plan de Compras de la E.S.E. **3** Apoyar a la Subgerencia administrativa en la consolidación de la información y cierre de la vigencia 2022 **4** Realizar cruces mensuales y elaborar las respectivas actas de conciliación entre facturación y cartera y validar que la cifras sean las mismas que se registran en la ejecución presupuestal. **5** apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo que tengan relación con el presupuesto **6** Apoyar por la oportuna rendición de cuentas y presentación de informes a las diferentes entidades sobre la ejecución presupuestal. **7.** Apoyar en realizar el cargue de la información en los diferentes aplicativos (SIA- SIHO- PISIS- CHIP y demás que se requieran) **8** Realizar de manera mensual con tesorería la revisión de los giros que efectivamente correspondan a la fuente de financiación de presupuesto **9.** Garantizar que la información reportada en el software institucional durante sus actividades, no se altere o desaparezca; y seguir las indicaciones que se establezcan cuando se realicen los planes de mantenimiento **10.** Archivar según tablas de retención Documental de los documentos generados que sean almacenados en el lugar de trabajo **11** Apoyar en la elaboración y actualización de procesos y procedimientos del área de presupuesto **12** Dar cumplimiento a la totalidad de los indicadores de gestión y metas establecidas para el área.

Generales

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **2.** Participar en las actividades contempladas en el programa de gestión ambiental de la ESE Hospital Salazar de Villeta y de los Centros y Puestos de Salud, para la adecuada implementación de los planes de ahorro y uso eficiente del papel, la energía eléctrica, el agua y del PGI RHYS plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares. **3.** Adherirse a los lineamientos de humanización de los servicios de salud que presta el Hospital Salazar de Villeta. **4.** Asistir y Participar en las capacitaciones y reuniones que programe EL HOSPITAL, durante el tiempo que dure cada una. **5.** Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la institución y de los usuarios. **6.** Excluir al Hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la presente orden **7.** Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del contrato los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico. **8.** Cancelar a la E.S.E. el valor que por su responsabilidad genere detrimento patrimonial en cuanto a las labores realizadas por el contratista. **9.** Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios y contratistas del hospital. **10.** Reportar al área de inventarios de la E.S.E. sobre los equipos que se encuentren en mal funcionamiento y que requieran reparación inmediata y/o mantenimiento asignados, así como reparaciones locativas. **11** apoyar y participar en los turnos administrativos **12** Responder por el mal uso de las impresiones **13.** Elaboración y entrega del informe mensual de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y magnéticos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros. **14.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia.

Obligaciones de la E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA, se obliga a:

1. Pagar el valor del contrato.
2. Ejercer la vigilancia y control del cumplimiento del contrato, con estricta sujeción a las especificaciones técnicas

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: (Para la descripción de cada una de las modalidades, consulte el Manual de Contratación)

La E.S.E. Hospital Salazar de Villeta es una empresa con categoría especial de entidad pública Departamental, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y que en materia de contratación se rige por el Derecho

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

Privado de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, debidamente autorizada para contratar según Acuerdo No. 09 del 3 de junio de 2014 y Resolución No. 141 del 1 de septiembre de 2014 “Por medio del cual se adopta el Manual interno de contratación de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta”

Conforme a lo estipulado en el Capítulo VIII de la Resolución No.141 de 2014 “MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN” Artículo 20.- MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCION

Teniendo en cuenta la Cuantía, el objeto de este, el procedimiento a seguir en el presente proceso contractual es la modalidad de contratación es directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 numeral 1 literal f que establece “ cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, o para ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendar a determinas personas naturales”

13.. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

13.1. Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, tales como:

Para la estimación del presupuesto oficial del presente proceso de selección, se tiene como referencia, la consulta de precio hecha al tipo de personal a contratar idóneo de apoyo profesional y con conocimientos en áreas administrativas, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, el ingreso base de cotización sobre el cual debe realizarse el reporte de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, y los descuentos tributarios aplicables conforme la naturaleza del contrato.

Teniendo en cuenta que la labor a realizar representa la ejecución de actividades de carácter de apoyo a la gestión, la Entidad Estima un Valor mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2,300,000) MCTE valor incluido IVA y demás impuestos y contribuciones a que haya a lugar, para un valor total OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$8,050,000) MCTE teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 149 de 2021. Conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades que se detallan a continuación: Título profesional en áreas administrativas, Experiencia relacionada con el objeto contractual. Mínimo de veinticuatro (24) meses

14. FACTORES DE SELECCIÓN

ASPECTOS JURIDICOS	Se deberá aportar a la oferta • Hoja de Vida. – • Soportes de la hoja de vida. • Certificaciones de experiencia • Demás documentos, que sean necesarios
ASPECTOS TECNICOS	El oferente se compromete a cumplir con las condiciones del contrato
ASPECTOS ECONOMICO	Experiencia mínima de VEINTICUATRO (24) meses en actividades relacionadas con el objeto del contrato

15. ANALISIS DEL RIESGO

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

				Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
		Númerica	Histórica		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cíerto	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La E.S.E, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

8	Clase	Fuente	Etap	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
Forma de Mitigarlo										
No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	E.S.E	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	E.S.E	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	E,S,E	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	E.S.E CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
16. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:										

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios aplicando el parágrafo tercero del capítulo XI de la Resolución 141 de 2014 “ Por medio del cual se adopta el Manual interno de Contratación de la ESE Hospital Salazar de Villeta” ***“El hospital Salazar de Villeta, podrá abstenerse de estipular garantías cuando se suscriban contratos interadministrativos, o en los casos expresamente determinados por la Ley.”***, atendiendo que en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías. ” y que se cancela el valor previo cumplimiento de obligaciones. La entidad no considera pertinente la exigencia de garantías

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se presenten en desarrollo de la orden serán resueltas a través de mecanismos de conciliación, transacción y/o amigable composición en los términos de ley.

18. FIRMAS:

SOLICITANTE	AREA: Subgerencia Administrativa
Firma: 	Nombre: ALDO FERNANDO RODRIGUEZ DELGADO Subgerente Administrativo