TH 2023 1976

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.1.2.1.1)

Dependencia responsable: Subgerencia Administrativa de la E.S.E

1.- DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD
La ESE **HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD,** es una institución prestadora de servicios de salud adscrita al municipio de Soledad (Atlántico), creada mediante acuerdo del Concejo Municipal No 0005 de agosto 23 del año 2000, clasificadas en el nivel primario, en la nueva tipología descrita en el nuevo Documento de Red como CAPA 2 Y CAPH 2, la cual atiende a la población más vulnerable del municipio de Soledad y de sus municipios vecinos. Para cumplir con su objeto misional, el cual está orientado especialmente hacia la prestación de servicios de salud, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, la E.S.E. requiere contratar personal para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA**.** En la **E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD,** debido a que dentro de la planta de personal de la E.S.E. no se cuenta con los funcionarios suficientes para que desarrollen las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines de la esta entidad.

2. ANALISIS DE LA NECESIDAD:
En virtud de lo antes expuesto la **ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD** contratará con una persona calificada con el siguiente perfil: Título Bachiller, Técnico o Tecnólogo en cualquier area , tener manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point), manejo de archivo, experiencia en actividades relacionadas con el objeto a contratar y/o similares. En la ejecución de actividades que el personal de planta no puede realizar en el de la E.S.E., acudiendo al mecanismo de la Contratación por Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión, para el cumplimiento de sus fines.

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:
La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, según No. 2389

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR
4.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA a **LA E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.**

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
GENERALES: 1) Cumplir el contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes. 2) Entregar al supervisor del contrato todos los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requieran. 3) Atender todos los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Gerencia de la ESE a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 4) Afiliarse al sistema de seguridad social en salud, pensiones, ARL y realizar los pagos respectivos a las entidades que se encuentra afiliado; reportar ante estas los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que sobrevengan en la ejecución del objeto del contrato, en los términos y condiciones previstas en la Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios y presentar copia de los comprobantes de pago. 5) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad del trabajo, que para tal efecto se expida según las normas vigentes o las autoridades del ramo. Obligándose además a mantener limpias el área de trabajo y buen aseo personal. 6) Utilizar los elementos y dotaciones que el contratante le suministre exclusivamente para la realización de su actividad, de acuerdo a los riesgos e identificación de peligros conforme a sus actividades a desempeñar. 7) Avisar oportunamente a su supervisor inmediato sobre cualquier deficiencia que tengan los instrumentos, máquinas, equipos o implementos de labor con el fin de evitar accidentes, daños o costos adicionales. 8) Hacer el pago de las contribuciones establecidas en el Estatuto Tributario Departamental y Municipal vigentes, las cuales serán liquidadas en la Tesorería de la entidad territorial correspondiente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato. 9) Aportar los documentos exigidos para la legalización del contrato. 10) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la Forma de pago estipulada en el contrato, Junto con el informe de actividades realizadas para cada período de pago **ESPECIFICAS:** Realizar las actividades objeto de su contrato cumpliendo adecuadamente con las siguientes actividades: A) Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de los diferentes archivo. B) Escanear documentos inherentes en el buen desarrollo de los procesos de la E.SE. C)Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia. Apoyar en la atención del público interno y externo. D) Apoyar la entrega de documentacion solicitada por diferentes areas de la E.S.E cuando asi se requiera F) Apoyar el proceso de escaner de documentacion cuando se requierea en alguna de las areas de la E.S.E , Y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas con naturaleza al objeto de su contrato) Colaborar eficientemente con las actividades de logísticas de las actividades programadas por la E.S.E G) Y Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

4.3 OBLIGACIONES DE LA E.S.E.
- Brindar la información y/o logística y demás elementos que el contratista requiera para el cumplimiento idóneo del objeto contractual.
- Realizar el pago del valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.
- Vigilar la ejecución del contrato través de un supervisor designado para el efecto.
- Todas las demás que se desprendan de la naturaleza del mismo.

5. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:
El potencial contratista de apoyo a la gestión deberá aportar los siguientes documentos:
- Copia de cedula ciudadanía
- Registro único tributario de la DIAN (RUT)
- Formato único de hoja vida (SIGEP)
- Declaración juramentada de bienes y rentas del año suscrito
- Certificados de estudios o copia de diplomas de acuerdo con el perfil requerido y su acta de grado.
- Certificados de experiencia y/o copias de contratos
- Fotocopia de Tarjeta/Matricula Profesional (Si aplica)
- Certificado de vigencia de tarjeta/matricula profesional (Si aplica)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios como profesional (Si aplica)
- Certificado del registro nacional de contadores (solo para contadores)
- Certificado del consejo profesional de ingeniería (solo para ingenieros)
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de no reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
- Certificado de Registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional.
- Certificado de afiliación en los sistemas generales de seguridad social integral (salud, pensión)
- Evaluación médica de ingreso-examen pre-ocupacional.
- Póliza de Responsabilidad Civil Profesional. (Si Aplica)
- Resolución o inscripción departamental (Si aplica)
- Servicio social obligatorio (Si aplica)
- Verificación de título (Si aplica)
- RETHUS y/o identificación única de talento humano de salud (Si aplica)
- Certificación de formación para el manejo de enfermedades de interés en salud pública. (Si aplica)
- Certificación de formación en atención a víctimas de violencia sexual, expedida por la entidad departamental o distrital de salud según normatividad vigente (Si aplica)
- Certificado de formación en atención de protección específica y detección temprana IAMI – AIEPI según lineamiento y normatividad vigente. (Si aplica)
- AIEPI CLINICO (Si aplica)
- AIEPI COMUNITARIO (Si aplica)
- Soporte vital avanzado (Si aplica)

- Certificado de maternidad segura (Si aplica)
- Certificado de formación en atención de programas de protección específica y detección temprana: SALUD ORAL (Si aplica)
- Regente en farmacia (Si aplica)
- Las auxiliares de enfermería y de salud pública (si es el caso), deben contar con el certificado de formación para administrar inmunobiológicos del SENA, según delegación y normatividad vigente o con certificado de formación en administración de inmunobiológicos según lineamientos y normatividad vigente.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

6.1. MODALIDAD DE SELECCION DEL CONTRATISTA:
Atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, el valor, la idoneidad y experiencia del contratista, la modalidad de contratación que corresponde adelantar es la de CONTRATACION DIRECTA, a través de un contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el literal h), del numeral 4º, del artículo 2º de Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, es decir sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas.

6.2. PLAZO DE EJECUCION:
Los servicios contratados se ejecutarán durante el término comprendido del **01 DE AGOSTO DE 2023 hasta el 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**

6.3. LUGAR:
El servicio se ejecutará en las instalaciones de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana.

6.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:
Para la realización de las actividades descritas anteriormente, la ESE cuenta con un presupuesto de: **CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4000000)**

6.5. FORMA DE PAGO: El pago se efectuara de la siguiente forma: Un primer pago a corte 31 DE AGOSTO DE 2023 a razon de DOS MILLONES PESOS 2000000 Y otro pago mensual a razon de DOS MILLONES PESOS 2000000 M/L, atendiendo al principio de anualidad presupuestal y por el periodo contratado.

6.6 SUPERVISION:
La vigilancia de la ejecución del presente contrato estará a cargo del **Tesorero de la E.S.E** o quien haga sus funciones.

6.7. GARANTIAS:
De acuerdo al ART. 2.2.1.2.1.4.5.—No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.. ($0)

7. LIQUIDACIÓN:
Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.

Elaborado en Soledad, el día 01 DE AGOSTO DE 2023.

Luis E. De Moya B.

LUIS DE MOYA
Tesorero de la E.S.E.