1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA	14 DE NOVIEMBRE DEL 2023		
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	**CÓDIGO PRESUPUESTAL**	**NOMBRE IMPUTACIÓN**	**VALOR**
	2.1.2.02.02.009.02	Remuneración Servicios Técnicos	$2.220.000
	2.1.2.02.02.009.02.01	Área Administrativa	
	Valor Total		$2.220.000
POBLACIÓN OBJETIVO	Usuarios de la red pública de salud adscritas a RED SALUD CASANARE E.S.E.		
MUNICIPIO O IPS	Sede Administrativa.		
EMPLEOS GENERADOS CON LA INVERSIÓN	Directos	1	
	Empleos Indirectos	N/A	
LÍNEA ESTRATÉGICA	Aprendizaje, crecimiento y desarrollo tecnológico.		
PROGRAMA	Establecer estrategias para desarrollar y fidelizar al cliente interno, que apalanque el fortalecimiento institucional y potencializar a la Entidad en infraestructura, tecnología y sistemas de información.		
PRODUCTO (S) DEL PROYECTO AL QUE APUNTA EL OBJETO A CONTRATAR	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICA A LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN EL PROCESO DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GCI, DE RED SALUD CASANARE E.S.E.		

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Red Salud Casanare E.S.E. presta servicios de salud de primer nivel de atención en 16 Municipios del Departamento de Casanare, conforme a su propósito misional, establecido en el Decreto No 091 de 2004, beneficiando gran cantidad de población que accede a los servicios ofertados en las IPS adscritas. Las actividades de medicina general, odontología, bacteriología y enfermería constituyen los procesos asistenciales esenciales para la Entidad. La Empresa está conformada por las unidades de prestación de servicios de la Red Pública del Departamento de Casanare ubicadas en los siguientes municipios y categorizados por zonas: ZONA NORTE: Pore, Paz de Ariporo, Hato Corozal, Sácama, La Salina. ZONA CENTRO: Támara, Nunchía, San Luis de Palenque, Trinidad, Orocué. ZONA SUR: Villanueva, Sabanalarga, Monterrey, Maní, Chámeza, y Recetor.

Este programa se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2024 "Es el tiempo de Casanare, la humanización en salud es nuestro compromiso", el cual propone una Línea estratégica denominada: "Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera", Línea Estratégica 2. Gestión de los servicios de salud, hacia la seguridad del paciente y atención humanizada de los usuarios, línea estratégica 3. Consolidación de la planeación, tecnología y gestión institucional., los cuales apuntan al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, dentro de las metas propuestas está el cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos biomédicos, equipos industriales y la infraestructura física de todas las IPS y el área administrativa que hacen parte de la red de servicios de Red Salud Casanare ese.

La subgerencia administrativa y financiera dentro de la estructura administrativa está compuesta entre otras, por un área financiera que tiene como propósito principal coordinar la ejecución de políticas institucionales sobre la planeación y administración de los recursos financieros de la entidad, una de sus funciones esenciales es coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.

De acuerdo a lo anterior, las dependencia de contabilidad, tesorería y presupuesto, a cargo de la subgerencia Administrativa y Financiera, por el flujo de información que se realiza respecto a la consolidación de las 16 IPS de manera mensual, liquidación de impuestos nacionales y municipales, análisis de balances financieros, causación de cuentas, generación de comprobantes de egreso, documentos presupuestales y a la presentación de informes, entre otras actividades administrativas, archivo que reposa en la oficina desde el año 2014, le surge la necesidad de contar con personal que realice actividades auxiliares de apoyo administrativo, con el propósito de mejorar la capacidad de respuesta en informes y demás actividades inherentes a estas áreas de la Entidad.

El área contable de la subgerencia Administrativa y Financiera, por el flujo de trabajo que se realiza respecto a la liquidación de impuestos nacionales y municipales, análisis de balances financieros, causación de cuentas, facturación y a la presentación de informes, entre otras actividades administrativas, le surge la necesidad de contar con personal que realice actividades de apoyo con el propósito de mejorar la capacidad de respuesta en informes y demás actividades inherentes al área de contabilidad.

El área de Tesorería es la encargada del manejo, control y realización de operaciones y transacciones monetarias de gran relevancia para la institución, el Manejo y control y créditos y débitos para financiar proyectos de la entidad, revisión, análisis y proyección de informes de los estados financieros, revisión de necesidades de liquidez de la empresa, manejo del efectivo actualmente disponible, creación de estrategias financieras relacionadas con los análisis del aspecto financiero actual de la entidad, prevención y medición de riesgos financieros para la institución.

En el área de presupuesto es la encargada de recoge la previsión de gastos e ingresos del sector estatal para un período futuro, cuantificar los movimientos económicos, cumplir con exactitud los lineamientos presupuestales definidos por el Gobierno Nacional y la Ley, efectuar el control de gestión del gasto de la entidad.

Que dado el cumulo de funciones que debe desarrollar las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto para lo cual requiere de un apoyo administrativo que brinde coadyuve para el buen desempeño de las labores relacionadas con el soporte de la información generada en la presente vigencia, toda vez que se hace imprescindible disponer de información institucional para soportar los requerimientos de información en los diferentes informes que demande la E.S.E. , máxime cuando la Empresa no cuenta dentro de la planta de personal con recurso humano suficiente que permitan cumplir en tiempos adecuados las actividades administrativas sin causar traumatismos, para lo cual se requiere de Técnico en áreas administrativas que soporte un (01) año de experiencia laboral, actividades que se ejecutan con plena autonomía, sin subordinación ni dependencia y por ende no genera relación laboral, garantizando el cumplimiento del objeto contractual. El seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, el cumplimiento de las actividades se cuantificará según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICA A LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN EL PROCESO DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GCI, DE RED SALUD CASANARE E.S.E.

3.2 IDENTIFICACION DEL BIEN O SERVICIO:
según el Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	80111700	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal

3.2. **ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO:** Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere de los servicios de un auxiliar administrativo con Título de bachiller y certificación de experiencia laboral de un (01) año

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

4.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento del objeto del contrato el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Realizar el apoyo al seguimiento de los requerimientos de informes que efectúe las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
2. Actualización de terceros, persona natural, en el sistema de información, registrando datos requeridos para la rendición de informes de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar en el registro de transacciones en el sistema de información de la entidad cuando se requiera.
4. Apoyar en la migración con la trasferencia de datos correspondiente a la causación de cuentas en el área de contabilidad, en el sistema de información, cuando se requiera
5. Generar comprobantes de egreso en el área de tesorería, en el proceso de migración de la información del sistema de información CRHONIS AL sistema de información GCI.

6. Apoyar en la generación de giros presupuestales en el proceso de migración de la información del sistema de información CRHONIS AL sistema de información GCI.
7. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados.
8. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que se requieran por la supervisión

4.2. obligaciones GENERALES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga con la ejecución del contrato a:
1. Ejecutar el objeto contractual de manera responsable e idónea bajo las normas establecidas por Red Salud Casanare ESE. **2.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual. **3.** Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que soliciten los funcionarios autorizados de Red Salud Casanare o el supervisor del contrato. **4.** Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponden **5.** Estar afiliado al sistema de seguridad en salud, pensiones y ARL y presentar al supervisor con el informe de actividades y certificaciones de cumplimiento, fotocopia del formulario o recibo de autoliquidación debidamente pagado correspondiente al mes a cobrar y sobre los porcentajes reglamentados en la Ley. **6.** Conocer y aplicar los requisitos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos implementados por la empresa, con el objeto de garantizar la adherencia a los mismos en la ejecución de las diferentes actividades asistenciales que se realizan en las IPS de Red Salud Casanare E.S.E. **7.** Las demás inherentes al objeto contractual requeridas por la supervisión.

PROHIBICIONES: 1. Suspender la ejecución de actividades de servicios sin autorización expresa del CONTRATANTE a través de la Supervisión. **2.** Adoptar acciones tendientes a afectar la prestación de los servicios ofrecidos por Red Salud Casanare E.S.E. **3.** Promover al interior de la Entidad la suspensión o afectación de los servicios de salud o la imagen de la entidad. **4.** Recibir dinero en efectivo de pagos por cualquier concepto sobre actividades o trámites que adelante ante RED SALUD CASANARE E.S.E. **5.** Consignar información falsa o errada en los formatos que para efecto de ejecución y seguimiento del objeto contractual diligencie.

5. SUPERVISIÓN

La supervisión, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de las obligaciones contempladas en el contrato será realizada por RED SALUD CASANARE E.S.E. a través del SUPERVISOR designado para el efecto, quien tendrá a cargo las establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de RED SALUD CASANARE E.S.E."

5.1 CALIDAD DEL SUPERVISOR:
La Gerencia establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual el perfil que se debe satisfacer, el funcionario público que desempeñará las funciones de supervisor. En todo caso debe tener información en el área respectiva y acredite experiencia suficiente para cumplir adecuadamente con sus funciones. La supervisión la ejercerá el SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO o quien delegue el ordenador del gasto.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:1. Sector primario o sector agropecuario. 2. Sector secundario o sector Industrial. **3. Sector terciario o sector de servicios.**

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios referidos con "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICA A LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN EL PROCESO DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GCI, DE RED SALUD CASANARE E.S.E."

Ahora bien, los honorarios que se deben cancelar al contratista, teniendo en cuenta que el perfil y la experiencia requerida tiene como referencia la tabla de honorarios según Resolución 461 de 2023 "*Por medio de la cual se establece el límite máximo por concepto de pago para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de Red Salud Casanare y se definen los criterios para su aplicación*"..

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

7.1. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES:
La Constitución Política de 1991, establece en su articulado: Artículo: 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

7.2. FUNDAMENTOS LEGALES: El Artículo 13 de la Ley 1150 del (16) de Julio de 2007. Denominado **PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,** estableció que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el régimen jurídico aplicable a los actos de las empresas sociales de salud, como es el caso de RED SALUD CASANARE E.S.E., así como a los procesos y procedimientos de selección y a los contratos que de ellos se deriven, por su naturaleza y objeto estará sometido a las reglas propias del DERECHO PRIVADO.

7.3. FUNDAMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS REGLADOS: Señala el Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, que en materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

En relación al Acuerdo Nº 007 del veinticinco (25) de mayo de 2021, "Por el cual se adopta el nuevo Estatuto de Contratación de Red Salud Casanare E.S.E.", una vez verificadas las causales que dan lugar a la aplicación de las modalidades de contratación, conforme con el Artículo 23 y ss., en razón a la cuantía y/o naturaleza estimada, se concluye que hay lugar a la aplicación de la modalidad de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA. Así mismo establece en su artículo 23, Literal B, Numeral 4: "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación de servicios o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuitu personae), donde el procedimiento de contratación corresponde al señalado en los artículos 27, y 27.1.1 de la Resolución No. 692 del 2021 - Manual de Contratación de Red Salud Casanare E.S.E.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR

De acuerdo a la necesidad y objeto a contratar RED SALUD CASANARE E.S.E, requiere un bachiller para apoyar las áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad Red Salud Casanare E.S.E.

BIENES Y/O SERVICIOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICA A LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN EL PROCESO DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GCI, DE RED SALUD CASANARE E.S.E.
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO- CATEGORIA 3: Técnico en áreas administrativas o contables o certificado de haber cursado mínimo cuatro (4) semestres en educación superior en el área de conocimientos de las ciencias administrativas o contables, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º. la Resolución No. 461 de 2023.
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia laboral.
	1. Hoja de vida en formato libre acompañada con los documentos y certificaciones que la soportan. 2. Hoja de vida función pública diligenciada y descargado en SIGEP. 3. Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 4. Soportes de formación académica (Diplomas, actas de grado, cursos). 5. Soportes de experiencia en orden cronológico (Certificaciones laborales o actas de liquidación. 6. Título Bachiller

DOCUMENTOS GENERALES	7. Carnet de vacunas (Tétano, Fiebre Amarilla, hepatitis e Influenza). 8. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, persona natural 9. Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) 10. Certificado de antecedentes fiscales, vigencia no mayor a 90 días. 11. Certificado de antecedentes disciplinarios, vigencia no mayor a 90 días. 12. Certificado de antecedentes judiciales, vigencia no mayor a 90 días. 13. Certificado sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia – actual, en aplicación del artículo 183 de la ley 1801 de 2016 14. Fotocopia de la Libreta Militar persona natural, cuando se trate de hombre menor de 50 años. 15. Certificado de afiliación en salud. 16. Certificado de afiliación al fondo de pensiones 17. Certificado Aptitud Ocupacional vigente (Decreto 1072 de 2015 y Decreto 723 de 2013) Periódico: Examen Médico Énfasis Osteomuscular, optometría y perfil lipídico. Primera vez: Examen Médico Énfasis Osteomuscular, optometría, hemograma, perfil lipídico y Glicemia).

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR Y FORMA DE PAGO :

9.1 9.1. VALOR DEL CONTRATO: Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato se tomó como base en la Resolución No. 461 de 8 de junio del 2023. De conformidad con lo establecido en el artículo 1º. que definió el reconocimiento por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se ejecuten en los diferentes niveles del Área Administrativa de la E.S.E., estableciéndose las siguientes especificaciones:

NIVEL	CATEGORIA	REQUISITOS	VALOR MENSUAL
TECNICA ADMINISTRATIVO	3	Certificado de formación técnica, o certificado de haber cursado mínimo cuatro (4) semestres en educación superior en el área requerida y mínimo un (1) año de experiencia relacionada	$ 1.800.000

Del mismo modo se establece que:
1. Este valor incluye IVA SI _X__ NO __
2. La remuneración aquí establecida incluyen gastos de desplazamiento cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades a contratar.
SI X__ NO __

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Remuneración Servicios técnica	MES	1	$1.800.000	$1.800.000
2	Remuneración Servicios técnica	DIAS	7	$420.000	$420.000
TOTAL					$2.220.000

De conformidad con el perfil requerido, se estima el valor del contrato, en la suma total de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($2.220.000),** o será proporcional al valor total que resulte de multiplicar el número de días/meses ejecutados, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

9.1. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES: (Debe adecuarse según el bien o servicio a contratar)
Para calcular el valor del presupuesto oficial, se tuvieron en cuenta los costos directos e indirectos, razón por la cual los oferentes deberán considerarlos para proponer su oferta:

ITEM	DESCRIPCION		
(TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS		
OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).		Estampilla pro-cultura	N/A
		Estampilla pro- adulto mayor	N/A
		Estampilla pro- deporte	N/A

		Contribución especial (Impuesto de guerra)	N/A
		Retención en la fuente	SI
		Sobretasa Bomberil	SI
		Industria y Comercio	SI

9.3. FORMA DE PAGO: EL VALOR DEL CONTRATO SERA PAGADO MEDIANTE DOS PAGOS POR MENSUALIDAD VENCIDA CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO POR: UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000) Y UN SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE A (7) SIETE DIAS POR VALOR DE CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($420.000), PREVIA APROBACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO, CUENTA DE COBRO/DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA, INFORME DE ACTIVIDADES CON SOPORTES DE EJECUCIÓN, PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL PAGADA (APORTES A EPS-ARL-PENSIONES, IBC EQUIVALENTE AL 40% DEL VALOR COBRADO). PARA EL ULTIMO PAGO REQUERIRÁ ADICIONALMENTE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE TERMINACIÓN. **PARAGRAFO:** EN TODO CASO LA FORMA DE PAGO ESTÁ SUJETA A MODIFICACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO DE DÍAS/ MESES EJECUTADOS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a la necesidad de la Empresa se estima un plazo de **UN (01) MES Y SIETE (7) DIAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legal ejecución.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Ver anexo N° 1 Matriz de riesgos.

12. ACUERDOS COMERCIALES

Dando cumplimiento al Artículo 2.2.2.1.8.5 del Decreto 1082 de 2015 "De los acuerdos y tratados internacionales en materia de contratación pública", y consultado el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente. El presente proceso de contratación está incluido como excepción en el inciso segundo literal C, anexo 4 "lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales" en su numeral 53 "las contrataciones realizadas bajo un régimen de contratación privado por entidades estatales distintas a las empresas industriales y comerciales del estado."

13. GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

13.1.- COBERTURA DE RIESGOS: Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Responsabilidad Civil Profesional para Profesiones Médicas, Clínicas y Hospitales		X	N/A	N/A

14. RESUMEN DE LA INFORMACIÓN

TIPO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICA A LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN EL PROCESO DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GCI, DE RED SALUD CASANARE E.S.E
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN (01) MES Y SIETE (7) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.
VALOR TOTAL	DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 2.220.000)
FORMA DE PAGO	EL VALOR DEL CONTRATO SERA PAGADO MEDIANTE DOS PAGOS POR MENSUALIDAD VENCIDA CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO POR: UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000) Y UN SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE A (7) SIETE DIAS POR VALOR DE CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($420.000), PREVIA APROBACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO, CUENTA DE COBRO/DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA, INFORME DE ACTIVIDADES CON SOPORTES DE EJECUCIÓN, PLANILLA DE SEGURIDAD

	SOCIAL PAGADA (APORTES A EPS-ARL-PENSIONES, IBC EQUIVALENTE AL 40% DEL VALOR COBRADO). PARA EL ULTIMO PAGO REQUERIRÁ ADICIONALMENTE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE TERMINACIÓN. **PARAGRAFO:** EN TODO CASO LA FORMA DE PAGO ESTÁ SUJETA A MODIFICACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO DE DÍAS/ MESES EJECUTADOS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
SUPERVISIÓN	LA SUPERVISIÓN LA EJERCERÁ EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O QUIEN DELEGUE EL ORDENADOR DEL GASTO.

15. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

GABRIELA SALAMANCA SANABRIA
Subgerente Administrativo y Financiero
Aprobó Componente Técnico

GABRIELA SALAMANCA SANABRIA
Subgerente Administrativo y Financiero
Aprobó Componente Económico

YOHN IVAN TORRES VARON
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Componente Jurídico

GABRIELA SALAMANCA SANABRIA
Subgerente Administrativo y Financiero

LUZ CARIME CHAVEZ ROJAS
Reviso. Abogada Apoyo OAJ