ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO PARA APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE INGRESOS DEL HOSPITAL BENJAMIN BARNEY GASCA E.S.E.

1. ANALISIS DEL SECTOR

Análisis del sector en el cual se enmarca la contratación, se efectuó un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato. Así mismo, deberá tenerse en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia de la persona natural, se toma como referencia los datos de cotizaciones que hacen parte del presente estudio previo; se realiza el presupuesto con base a los precios del mercado y para ello toma valores de otro contrato de otro Municipio.

AÑO	OBJETO	No PROCESO SECOP	VALOR	DURACION	No. CONTRATO
2019	APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE FACTURACION EN LA ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	19-4-9867130	$1.550.000	1 MES	2019-215
2015	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO EN EL AREA DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS.	1203 016-2015	$5.190.000	145 DÌAS	016-20158

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La ESE HOSPITAL BENJAMIN BARNEY GASCA acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar un Auxiliar Administrativo en Facturación con amplia experiencia que desarrolle las estrategias planteadas en la Organización para mejorar el proceso de Gestión de ingresos del Hospital, quien debe manejar herramientas tecnológicas y el conocimiento de la normatividad vigente que garantice la correcta facturación de las actividades realizadas por los profesionales o técnicos en el área de la Salud, al igual que la asignación correcta de citas de Promoción y prevención de la salud, enfermedades de interés público y recuperación de la salud. Esto permite al Hospital realizar la radicación correcta de las facturas generadas por la prestación de los servicios en las diferentes EPS y que conlleve al cobro efectivo de la cartera garantizando un efectivo flujo de caja, de igual manera apoyo en lo relacionado con la organización de la facturación a radicar, acorde a los acuerdos contractuales y las normas vigentes.

3. TIPO DEL CONTRATO A CELEBRAR

"Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo para Apoyo al Proceso de Gestión de Ingresos".

3.1. OBJETO DEL CONTRATO

prestación de servicios como auxiliar de administrativo para apoyo al proceso de gestión de ingresos del hospital Benjamín Barney Gasca E.S.E.

3.1.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas ***UNSPSC*** (UNITED NATIONS STANDARD PRODUCTS AND SERVICES CODE) https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios , el objeto a contratar se encuentra en el clasificador de bienes y servicios así:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80161504	SERVICIOS DE OFICINA

3.1.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin.

2. Verificación de derechos e identificación del pagador e informar al usuario o acompañante y a los responsables del proceso, sobre inconsistencias en la afiliación del mismo al SGSSS. 3

3. Alimentar el sistema de información de facturación con los datos requeridos.

4. Agendamiento de citas por profesional o auxiliar

5. Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del evento.

6. Radicación de cuentas médicas

7. Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. Así mismo, será de obligatorio cumplimiento la entrega de recibo de caja al paciente como soporte del pago realizado.

8. Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin.

9. Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soportes al responsable de revisión de Cuentas.

10. Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y entidades de otros departamentos en el horario que no se encuentre de turno el funcionario encargado de esta actividad.

11. Tomar Fotocopias y/o escanear de los soportes requeridos para las diferentes empresas de acuerdo a la contratación vigente, la Resolución 3374/2000 y al Decreto 4747 de 2007. entregar copia de la atención al usuario de acuerdo a los directrices estándares de calidad establecidos por el hospital.

12. Elaboración de la facturación de todos los servicios prestados por nuestra institución con sus las respectivas soportes y firmas de los Usuarios, y/o familiar o acudiente.

13. Notificar las inconsistencias detectadas en Anexo N°1 teniendo en cuenta los términos de la Resolución 3047/2008, a los diferentes pagadores.

14. Elaborar nuevamente las facturas anuladas con sus respectivas correcciones generadas por el área de facturación central. En un término no superior a 24 horas.

15. Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 1.

16. Notificación de atención inicial de urgencias e inconsistencias Anexos 1 y 2 resolución 4747 ,3047 de 2008, 4331 de 2011

17. Solicitud de autorizaciones de acuerdo al Anexo 3 resolución 4747, 3047 de 2008,4331 de 2011. por todos los medios de comunicación definidos por las instituciones involucradas.

18. Solicitar al usuario las respectivas certificaciones de Afiliación.

19. Realizar diariamente la verificación de admisiones pendientes del turno anterior con el fin de realizar la preauditoria y posterior factura para entrega al responsable de auditoría de cuentas

20. Preauditoría de cuentas a las facturas generadas en el servicio, la cual comprende: verificar que todos los servicios prestados y los insumos utilizados sean debidamente facturados y que los documentos equivalentes o facturas estén debidamente diligenciados, verificando que todos los soportes exigidos según contratación y el anexo 5 de la resolución 3047de 2008.

21. Solicitar las autorizaciones por servicios adicionales de todos los usuarios atendidos en todos los servicios y realizar cierres de acuerdo a lineamientos de Entidades responsables de pago y Hospital, las cuales deberán adjuntarse a la factura de venta, cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para este fin y las demás que demande el cargo.

22. Revisar diariamente los procedimientos solicitados y realizados a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la Institución para ser notificadas a las entidades responsables de los pagos teniendo en cuenta la normatividad

23. Verificar el cumplimiento de las notificaciones, registrar el número de notificación, anexar reportes y envío a las entidades que aún no tienen plataforma, según normatividad vigente.

24. Reportar diariamente los procedimientos y medicamentos NO POS a los diferentes pagadores, de los diferentes ámbitos y servicios, los reportes, documentos, actas del CTC deben ser adjuntos a las facturas correspondientes. Subsanar y reenviar solicitudes negadas e informar frente a dichas negaciones al líder del proceso y subgerencia científica.

25. en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del evento.

26. Notificar diariamente a la de atención al usuario y facturación los pacientes que presentan inconsistencias en su afiliación o pagador

27. Realizar demanda inducida de promoción y prevención verificando su efectividad

28. Brindar la atención requerida a los usuarios de una manera atenta y correcta

29. Retroalimentar al equipo de facturación sobre los errores encontrados en las reuniones de equipos primarios.

30. Mantener el proceso de inducción y mejoramiento continuo. Brindar la atención requerida a los usuarios de una manera atenta y correcta.

31. Cumplimiento a las directrices notificadas sobre prácticas, procedimientos, ajustes, aplicación de trazadores, resultantes de avances del ciclo de mejoramiento del proceso de acreditación en la organización

32. En el primer incumplimiento a las actividades contractuales será notificado en primera instancia y objeto de plan de mejora individual. Al segundo incumplimiento se entenderá como falta recurrente y se dará por terminado el contrato.

33. Realizar actividades administrativas en los diferentes servicios de acuerdo a los requerimientos dados, de los diferentes servicios, (urgencias, consulta externa, administración y otros). Además, mantener un mejoramiento continuo en los aplicativos de la institución.

3.1.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato.
2) Poner al servicio del contratante sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar su responsabilidad en otras personas.
3) El contratista conservando su autonomía e iniciativa en las gestiones profesionales o actividades encomendadas, respetará las normas y reglamentos de la E.S.E
4) Permanecer durante la vigencia del contrato haciendo sus aportes de afiliación al régimen de seguridad social, debiendo presentar las constancias de pago al momento de hacer los cobros de la remuneración mensual.
5) Prestar los servicios utilizando los elementos de protección personal, que cumplan con las normas de bioseguridad del servicio.

6) Le queda prohibido al CONTRATISTA enviar en sus ausencias temporales reemplazos de personal para que asuma sus responsabilidades, si hay lugar en el presente contrato.
7) Presentar los informes que le sean requeridos por parte de la E.S.E. para el control y seguimiento del contrato que se solicite a través de la supervisión.
8) Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con la prestación de los servicios de salud que emita el Ministerio de la Protección Social, si hay lugar en el presente contrato.
9) Prestar los servicios de salud de conformidad con la normatividad legal vigente.
10) Acatar las recomendaciones dadas por el supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar.
11) Mantener buen trato con los servidores públicos de la Entidad contratante y los usuarios del servicio.
12) Participar en las reuniones de trabajo que la ESE le convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y el cumplimiento de la prestación del servicio.
13) Responder ante la E.S.E y demás autoridades competentes por todas las actividades que desarrolle en virtud del contrato. Adicionalmente, responder por cualquier daño que cause a terceros o a la E.S.E durante el desarrollo de las mismas; frente a terceros dicha responsabilidad se establecerá en la forma y grado en qué lo establecen las disposiciones civiles, comerciales y ordinarias.
14) Informar al Supervisor del contrato sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas, en todo caso, el contratista se obliga a cumplir con las obligaciones emanadas del contrato.
15) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
16) Ejecutar el contrato dentro de los mejores criterios de calidad.
17) Guardar confidencialidad de toda la información que tenga acceso por razón de sus obligaciones dentro y fuera de la institución.
18) Responder por los bienes y elementos dados en tenencia para la ejecución del objeto contractual y entregarlos al finalizar el contrato, debiendo responder integralmente por los mismos, ya sea reponiéndolos o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso.
19) El CONTRATISTA se compromete a adherirse a las guías adoptadas por la E.S.E, a prestar servicios de calidad y calidez y a participar de las actividades académicas programadas por la E.S.E así mismo a participar en los procesos de habilitación, certificación y acreditación y a cumplir con las políticas institucionales y a realizar el adecuado diligenciamiento de los registros requeridos en la atención.
20) Presentar las facturas o cuentas de cobro para los pagos, oportunamente y con los soportes correspondientes.
21) Todas aquellas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

.

3.2 Plazo

El plazo estipulado iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el día 29 de febrero de 2024.

4 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El presente proceso se adelanta bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo al título III, Capítulo I del Estatuto de Contratación vigente.

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para garantizar la prestación del servicio descrito en el objeto contractual, acatando las disposiciones legales y estatutarias, la E.S.E. ha estimado el valor del mismo, por la suma **Un millón ochocientos un mil pesos M/CTE. ($1.801.000.oo)**. **Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No D 202400294 de fecha 12/02/2024.**

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Para estimar el presupuesto oficial para la contratación, la E.S.E. tomó como referencia los precios del mercado y contrataciones anteriores.

6. PERFIL DEL OFERENTE

EL HOSPITAL BENJAMÍN BARNEY GASCA E.S.E, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 49 de Nuestra Carta Política, en la Ley 100 de 1993, en la Ley 715 de 2001, Acuerdo N°. 008 de 2014 y atendiendo la responsabilidad que tiene la Gerente de la institución en garantizar las necesidades que se presenten requieren contratar persona natural y/o jurídica que sea idónea y cuente con experiencia para desempeñar el servicio, para lo cual, la persona natural o jurídica que se contrate deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. De acuerdo a su naturaleza tener capacidad jurídica para obligarse conforme a lo dispuesto en la Ley civil y comercial.
2. En caso de ser persona natural aportar los títulos que acreditan su idoneidad.
3. En caso de ser persona jurídica, ser una empresa legalmente constituida, que contemple dentro de su objeto social los servicios requeridos por la ESE.
4. Tener experiencia mínima de un (01) año en los servicios requeridos por la ESE en el presente contrato.

5. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en el sistema de seguridad social en salud, en la constitución y en la Ley.

REQUISITOS ADICIONALES CUANDO SE PRETENDA CONTRATAR PERSONAS NATURALES PARA PROCESOS MISIONALES. Certificado de soporte vital básico, Certificado de soporte vital avanzado, Certificado del tribunal de ética médica, Certificación de formación en atención a víctimas de violencia sexual, Certificado de formación en toma de muestras, Certificado de formación en administración de inmunobiológicos, Certificados de RETHUS.

El hecho de invitar a presentar propuesta, no obliga a la E.S.E. a adquirir compromiso alguno de contratar. La prestación del servicio se realizará de acuerdo a los requerimientos de disponibilidad de la empresa, de acuerdo a las necesidades de la población usuaria

7. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

El oferente debe presentar junto con su oferta los siguientes documentos:

- **DOCUMENTOS JURÍDICOS**

1	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	El oferente deberá allegar con su oferta fotocopia de la Cédula de ciudadanía
2	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de la propuesta
3	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	RUT actualizado.
4	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES Y DOCUMENTOS LEGALES DE CONTADOR O REVISOR FISCAL QUE CERTIFIQUE	Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), y se probará de la siguiente manera: a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación en la cual señalen en cumplimiento de

		los últimos 6 meses, expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. b) Cuando se trate de persona natural deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, adjuntando la planilla de pago. NOTA. En caso de suscribir la certificación por parte de contador y revisor fiscal se deberá adjuntar documentos legales, tarjeta profesional, antecedentes profesionales y cedula.
5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA.	De la persona natural, jurídica y su representante legal. Nota: no debe tener fecha mayor a un (1) mes de expedición.
6	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	De la persona natural, jurídica y su representante legal. Nota: no debe tener fecha mayor a un (1) mes de expedición.
7	ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA PERSONA NATURAL.	De la persona natural, y representante legal de la persona jurídica. Nota: no debe tener fecha mayor a un (1) mes de expedición.
8	CONSULTA AL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	De la persona natural, y representante legal de la persona jurídica Nota: no debe tener fecha mayor a un (1) mes de expedición.
9	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	Formato función publica
10	FORMATO DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS	
11	MANIFESTACIÓN POR ESCRITO DONDE CONSTE LA AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES	El oferente no podrá hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y la Ley, lo cual se afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la presentación de la propuesta.
11	FOTOCOPIA DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	Exigencia para el personal de la salud.

		Si el proponente no tiene constituida la Póliza de Responsabilidad Civil Profesional, deberá constituirla antes de suscribir el contrato de prestación de servicios.
12	CERTIFICADO QUE ACREDITE LA SITUACIÓN MILITAR	hombres menores de 50 años.
13	CERTIFICACIÓN ANTICORRUPCION	por medio de este documento da fe de que ni el representante legal de la entidad ni ninguno de los miembros de la junta directiva o de socios, y revisor fiscal, se encuentran en ninguna lista nacional ni internacional de lavado de activos o financiamiento del terrorismo. De conformidad con la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

- **DOCUMENTOS TÉCNICOS**

1	CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA	La carta de presentación deberá presentarse en los términos del anexo n 1
2	PROPUESTA ECONÓMICA	El oferente deberá entregar oferta económica debidamente discriminada, precios unitarios y globales, incluir obligaciones tributarias a que haya lugar.
3	EXPERIENCIA	Acreditación de experiencia del proponente, mediante certificaciones o copias de contratos afines al presente objeto que se encuentren ejecutados con entidades públicas o privadas. Certificar mínimo un (01) año de experiencia.
4	FOTOCOPIA DE DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO, TARJETA PROFESIONAL.	Documentos que acrediten el perfil requerido.
5	VACUNAS Y/O TÍTULOS	Personal asistencial presencial (Hepatitis B, Tétano, Varicela y Sarampión.)
6	CERTIFICADO DE SOPORTE VITAL BÁSICO	Exigencia para Aux de enfermería
7	CERTIFICADO DE SOPORTE VITAL AVANZADO	Exigencia para médicos – enfermeros profesionales

8	CERTIFICADOS DE RETHUS	Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud
9	CERTIFICADO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA MEDICA	Exigencia para médicos
10	CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	Exigencia para (médicos, enfermera profesional y aux de enfermería)
11	CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN TOMA DE MUESTRAS	Exigencia para personal laboratorio clínico y aux de enfermería)
12	CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLOGICOS	Exigencia para (vacunadoras)

8. RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACIÓN

Definiciones:
Para los efectos de los diferentes procesos contractuales, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la ESE, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la ESE, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS CONTRACTUALES
RELACIÓN DE TODOS LOS RIESGOS PREVISTOS

ESTIMACIÓN DEL RIESGO								
RIESGO	**DESCRIPCIÓN**	**TIPO**	**CAUSA**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**NIVEL DE RIESGO**	**VALOR**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**
INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	No ejecutar las actividades del contrato de acuerdo a los lineamientos y estudios previos.	CUMPLIMIENTO	No cumplir con los cronogramas establecidos. Interferencia de terceros (grupos al margen de la ley, delincuencia, etc.) Insolvencia económica del contratista.	MEDIO-BAJA	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	100%	CONTRATISTA
AFECTACIÓN ECONÓMICA POR RESPONSABILIDAD SOLIDARIA	Posibilidad de que la empresa se vea afectada económicamente por los incumplimientos en las obligaciones del contratista.	CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los pagos a la seguridad social por parte del contratista. Ausencia o deficiencia en las pólizas.	MEDIO-BAJA	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	100%	CONTRATISTA
SOBRECOSTOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Incrementos en las estimaciones iniciales del contrato que pueden afectar el balance financiero de la ejecución de este.	FINANCIERO	Variaciones de las tasas de interés Variaciones de las tasas de cambio Devaluación real y otras variables del mercado	BAJA	MEDIO-BAJO	MEDIO-BAJO	50%	CONTRATISTA CONTRATANTE
MODIFICACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Afectación en la ejecución del contrato producto de modificaciones técnicas, económicas o tributarias.	OPERATIVO	Modificaciones técnicas y legales (tributarias)	MEDIO-BAJA	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	100%	CONTRATISTA
POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DÁDIVA O BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	Situaciones como: debilidades en la etapa de la planeación del contrato, la excesiva discrecionalidad, las presiones indebidas, la carencia de controles, la falta	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas. Carencia de controles. Falta de conocimiento y/o experiencia del supervisor y/o interventor del contrato.	-BAJA	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	50%	CONTRATISTA - CONTRATANTE

	de experiencia y/o conocimiento.		Excesiva discrecionalidad.					

De acuerdo con la anterior distribución de riesgos, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él y, en consecuencia, la respectiva entidad no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

9. CONSTITUCION DE GARANTIAS

Atendiendo lo preceptuado en el artículo 63 del Estatuto de contratación, el Contratista deberá constituir la garantía de cumplimiento, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, en las cuantías y términos que se determinan a continuación:

NOMBRE DEL AMPARO	SE REQUIERE	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	**X**	Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el término del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES		Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el término del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO		Equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del presente Contrato	Por el término del contrato y seis (6) meses más.
DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACION DE PERSONAL		Equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del presente Contrato	Por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA		Equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del presente Contrato	Por el término de duración del contrato y cinco (5) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL		Equivalente a 200 smlmv.	Por el termino de duración del contrato.
BUEN AMEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO		Equivalente al cien por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo.	Por el término del contrato y seis (6) meses más.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la ESE.

10. INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne a la ESE de cualquier reclamación judicial o extrajudicial proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones u omisiones del contratista que las propicien.

11. VEEDURIA CIUDADANA

Se convoca a las Veedurías Ciudadanas interesadas en desarrollar su actividad, conforme lo establecen la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003.

En constancia se firma en Florida Valle, el día dieciséis (16) del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

Samara Méndez Varela

SAMARA MÉNDEZ VARELA
Responsable Proceso de Gestión de Ingresos
HOSPITAL BENJAMÍN BARNEY GASCA E.S.E