ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha:	20 de febrero de 2024	
Ordenador del Gasto	LUCY ANDREA HENAO GUZMÁN	
Área Solicitante	GERENCIA	
Coordinador, jefe o Líder del Proceso	LUCY ANDREA HENAO GUZMÁN	
Objeto de la Contratación	Suministro de productos de papelería, artículos de oficina y materiales para actividades lúdicas y administrativas, para las diferentes áreas del Hospital Gonzalo Contreras E.S.E.	
Presupuesto	**En números:**	**$57.525.039**
	En letras:	**CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE**

INFORMACIÓN GENERAL		
Contexto Estratégico	**Plan de Desarrollo**	PLAN DE DESARROLLO 2020 - 2024
	EJE ESTRATÉGICO	5) GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, LOGÍSTICOS Y DE MERCADEO
	OBJETIVO	Fortalecer el mercadeo Institucional que permita mejorar la imagen corporativa y posicionar la oferta de servicios en el mercado, para generar rentabilidad financiera.
	SUB PROGRAMA	5.1. MERCADEO
PAA	14111530 14111507 14111506 14111514 14111519 14111812 14111813 44121600 44121700 44121800 44121900 44122000 44122100	

¿QUÉ? (Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer)

El Hospital Gonzalo Contreras; para garantizar el correcto funcionamiento administrativo requiere del suministro de material de oficina tales como: papel carta, papel oficio, lapiceros, borradores, lápiz, resaltador, carpetas, ganchos, sobres de manila, ganchos etc. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de facturación, elaboración de informes, contratación y seguimiento al proceso de la ley de archivo.

La proyección de la necesidad se hizo teniendo en cuenta que en la institución se ha trabajado por disminuir considerablemente el uso de papel, manejo de archivos, enfatizando en el uso adecuado y correcto del correo electrónico y el proceso de escanear los documentos; aunque hay requerimientos de entes de control donde se debe enviar solicitudes de documentos por correo certificado, así como la facturación mensual entre otros requerimientos.

La proyección se hizo contemplando el desarrollo y consumo normal en las jornadas de trabajo y en cumplimiento de funciones y metas de la entidad para esta vigencia, así como el presupuesto proyectado para atender esta necesidad, Así mismo entendiendo las necesidades de papel que se tiene por las jornadas de vacunación las cuales continuarán en la vigencia 2024.

Descripción De Los Artículos Que Se Requieren se encuentra en el anexo técnico I.

3. ¿POR QUÉ? (Justificación)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Somos una institución prestadora de servicios de salud, con atención integral y comunitaria, basados en el cuidado humanizado, cálido y seguro, con talento humano idóneo, con infraestructura cómoda, enfoque en el mejoramiento continuo, la sostenibilidad financiera y tecnología confiable.

Tenemos como objetivo la GESTIÓN DE CALIDAD DE NUESTROS PROCESOS Implementando un sistema de gestión de calidad integral, que garantice el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios externos e internos y CONTROL FINANCIERO Fortaleciendo la relación de oferta y demanda, basada en costos claros, mejoramiento del portafolio de servicios y procesos financieros correctos para generar mejores resultados, así mismo GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, LOGÍSTICOS Y DE MERCADEO Optimizando los recursos de tecnología, infraestructura y mercadeo para promover y promocionar de manera segura, adecuada e innovadora los servicios de la institución.

Ponemos siempre nuestros principios como mayor prioridad como son Sentido de pertenencia: Somos parte de la institución y participamos en su cuidado apuntando siempre a la Rentabilidad: Tenemos la capacidad de pensar en la optimización de recursos para garantizar mejor beneficio a la comunidad y crecimiento Institucional.

Con más de 60 años de experiencia en el sector y en sus labores administrativas, para el desarrollo normal de la entidad, es necesario el suministro y distribución de elementos de papelería y útiles de oficina a las diferentes dependencias que la componen, ya que los mismos resultan indispensables para realizar eficientemente tanto la labor administrativa como la misional de la institución.

La adquisición de estos bienes trae consigo los siguientes beneficios para la institución:

- Atención oportuna de las jornadas de vacunación en general.
- Eficiencia en la atención de las necesidades del cliente interno.
- Calidad de los productos adquiridos.
- Mayor eficiencia en los procesos administrativos, al quedar en manos de un proveedor especializado toda la logística de despacho, transporte y entrega de los suministros.
- Precios constantes durante la vigencia de la contratación. Economía y control del gasto público.
- Optimización y economía en el manejo de los recursos de la empresa, mayor oportunidad y rapidez en la disposición de los elementos.

Las anteriores consideraciones permiten concluir que es conveniente la contratación del suministro de papelería y útiles.

Es conveniente llevar a cabo el proceso contractual, Es deber legal de la administración disponer lo necesario para garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de la entidad, de tal forma que se pueda desarrollar las funciones que le señala la ley en forma continua. Uno de los múltiples aspectos a través de los cuales se asegura la continuidad en la prestación del servicio consiste en brindar a los funcionarios, contratistas de la Institución los elementos de Papelería y Útiles de Escritorio para desarrollar sus labores de manera adecuada y oportuna.

4**. ¿CUÁNDO? (Oportunidad)**
Conforme a la necesidad de un apoyo y desde el punto de vista de la legalidad de sus actuaciones, el Hospital encuentra viable llevar a cabo la orden de suministro para la vigencia 2024.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O ESPECIFICACIONES ESENCIALES.	
5.1. Plazo de Ejecución	El término de duración será hasta el 30 de abril a partir de la aprobación del acta de inicio y expedición del registro presupuestal.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

5.2. Lugar de Ejecución	Los insumos deben ser entregados en las instalaciones del Hospital HOSPITAL GONZALO CONTRERAS de La Unión Valle E.S.E.
5.3. Forma de Pago	Pagos mensuales previa presentación de la factura y recibo a satisfacción por parte del supervisor de la orden.
5.4. Obligaciones Especificas	**a**) Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta, la cual hace parte integral de la orden, so pena de incurrir en incumplimiento de los compromisos adquiridos **b)** entregar bajo pedido los insumos en el domicilio del contratante, bajo pedido cuando se haga la solicitud **c)** Garantizar la disponibilidad y hacer la entrega oportuna y completa de los elementos o suministros a que haya lugar y que hayan sido exigidos en los términos de condiciones u ofrecidos en la propuesta presentada por el CONTRATISTA **d)** Reemplazar sin costo adicional, los bienes dentro de la oportunidad que establezca el hospital, cuando éstos presenten defectos, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas **e)** Serán a cargo del CONTRATISTA, los costos de movilización y transporte que se causen con motivo del traslado de los elementos objeto del presente contrato, hasta el lugar de destino final indicado. Los riesgos y eventualidades que se llegaren a presentar relacionados con el transporte de los mismos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien debe adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la entrega oportuna y en óptimas condiciones de los elementos objeto de la presente contratación **f)** Deberá hacer la entrega bajo pedido dentro de las 3 horas siguiente a la solicitud de almacén **g)** Constituir la garantía única dentro de los dos días siguientes a la firma de la orden. **h)** Se obliga a anticiparle al contratante toda aquella información que se relacione con posible suspensión del servicio dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la de conocimiento de los hechos **i)** Atender la solicitudes telefónicas o por correo electrónico que se hagan para lograr comunicación **j)** Cumplir con el suministro, y en caso de no poder hacerlo, informar con la debida anticipación, sin que ello acarree perjuicios al contratante, ni impedir o tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades de la empresa **k)** Una vez terminado la presente orden por cualquier causa, el contratista a través de su personal colaborará con el contratante en el suministro de información que eventualmente le sea requerida **l)** Acatar las recomendaciones y sugerencias del contratante. **m)** Responder por las irregularidades, sugerencias y reclamaciones que se presenten en el desarrollo de la orden y aplicar las medidas correctivas pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente. Para ello el contratista debe brindar contestación escrita a los diferentes requerimientos presentados por el contratante directamente, siguiendo los términos que para tal caso el contratante establezca **n)** Presentar a la firma de la orden certificación suscrita por contador público y/o revisor fiscal en caso de que aplique los aportes a la seguridad social y parafiscales. **o)** Aportar a la firma de la orden los documentos necesarios para el perfeccionamiento del mismo. **p)** Estar atento a cualquier requerimiento que le realice el supervisor de la orden. **q)** Las demás obligaciones contractuales y legales que se deriven del presente orden.

6. ¿CUÁNTO CUESTA? (Análisis que justifica el presupuesto estimado del contrato)
El Hospital con base a las tarifas del mercado establecidas y conforme a las cotizaciones realizadas, estima un presupuesto para la orden de suministro por la suma **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($57.525.039)** **El estudio de mercado se encuentra en el anexo técnico I.**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se solicitaron cotizaciones a diferentes establecimientos comerciales pero solo se recibieron 2, finalmente se decide utilizar precios de 2023 haciendo el ajuste con el IPS para así sacar promedio de cotización y proyectar el valor del contrato.

7. ¿CÓMO? (Modalidad de selección y Naturaleza Jurídica)			
			Marque con (X)
CUANTÍA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.	**CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.**	Cuando el valor de los bienes o servicios que se adquieran sea igual o inferior a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes	**x**
	CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA.	Cuando el valor de los bienes o servicios que se adquieran sean mayor a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor o igual a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes.	
	CONTRATACIÓN MAYOR CUANTÍA.	Hace referencia a contratos cuyo monto exceda de 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes.	
		Autorización de Junta Directiva.	
CONTRATOS QUE NO REQUIEREN PLURALIDAD DE OFERTAS	Cuando las haya solicitado y sólo haya recibido una de ellas_____		
	Cuando no se presenta propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste a las condiciones de la entidad o, en general, cuando falte voluntad de participación, la entidad podrá contratar directamente teniendo en cuenta los precios del mercado y los estudios de conveniencia y oportunidad que para el efecto se hayan realizado_____		
	Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener, no exista en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes y servicios _____		
	Cuando se trate de contratos intuito personas, esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista. _____		
	Cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas. De todo lo anterior se dejará constancia escrita. _____		
	Contratos de suministro o de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento en las áreas administrativas o asistenciales se podrá contratar con personas naturales y jurídicas que demuestren la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el tema de que se trate caso, o para la ejecución de trabajos artísticos o tecnológicos que sólo puedan encomendarse a cierto tipo de personas por sus cualidades individuales. _____ Igualmente, en el caso de contratación de personal a través de Asociaciones Sindicales y/o Empresas de Servicios Temporales y no requerirán de autorización de la Junta Directiva_____		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	Contratos de compraventa de servicios asistenciales o de salud_____
	Cuando se trate de contratos celebrados con cooperativas u otros proveedores para la compraventa de medicamentos, insumos, material médico quirúrgico y bienes relacionados con la misión institucional_____
	En los casos de urgencia manifiesta, o que se encuentre en riesgo la salud de los usuarios de la Empresa Social del Estado. _____
	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, esto es, que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. _____
	En los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad actúe como arrendador o arrendatario. _____
	Los empréstitos externos o internos, los cuales estarán sujetos a las disposiciones legales que los regulen. _____
	Contratos de Cooperación Técnica o Financiera. _____
	Cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios con precios y/o tarifas regulados por autoridad competente. _____
	Contratos de Ciencia y Tecnología_____
	Convenios Interadministrativos, asociaciones de municipios o de departamentos_____
	Convenios con personas naturales o jurídicas particulares. _____
	Contratos de leasing, de seguros. _____
	Contratos de Consultoría_____
	Cuando se hubiere declarado desierta la convocatoria pública. _____
	Cuando se trate de activos corrientes tecnológicos de que trata el decreto ley 591 de 1991. _____
	Contratos para la adquisición de tecnología en equipos médicos, biomédicos, de laboratorio, electro medicina, y demás relacionados con el campo científico en que desarrolla su objeto el Hospital. _____
	Para la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos (líquidos, material de sutura, guantes y otros) relacionados con la prestación de servicios de salud. _____

7.1. Naturaleza jurídica de los procesos de selección.
La contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Gonzalo Contreras se regirá por el derecho privado (civil y comercial) pero facultativamente podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales (terminación modificación e interpretación unilateral) siempre que resuelvan incluirlas en el texto del respectivo contrato, pero en todo requieren pacto expreso, porque no se entienden incluidas cuando no se incorporan. (Sentencia 25801 de 2014 Consejo de Estado). Así conforme a la Resolución 5185 de 2013, por medio de la cual fijó los lineamientos generales para que las Empresas Sociales del estado adoptaran el Estatuto de Contratación que regirá la actividad contractual. Igualmente, la Junta Directiva del Hospital mediante el Acuerdo No. 007 del 27 de julio de 2020 por medio del cual se actualizó el Reglamento Interno de Contratación del Hospital Gonzalo Contreras mediante Resolución 074 del 05 de agosto de 2020.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

REQUISITOS HABILITANTES

El HOSPITAL, hará los estudios correspondientes del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios de selección objetiva establecidos en el presente documento y la invitación a presentar propuesta.

En esta etapa se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos, así:

VARIABLES DE ADMISIBILIDAD (HABILITADO / NO HABILITADO): Serán tenidos en cuenta los oferentes que cumplan con lo siguiente:

CRITERIOS	VERIFICACIÓN
Requisitos habilitantes jurídicos	Habilitado /No habilitado (Obligatorios)

ASPECTOS JURÍDICO (HABILITADO / NO HABILITADO)

Se verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en especial en la invitación. La evaluación jurídica no genera puntaje alguno, pero es necesaria e indispensable para que la oferta pueda ser considerada en la parte técnica y económica. En tal virtud, la propuesta que no cumpla con los requisitos legales señalados, no será evaluada.

- Carta de presentación de propuesta debidamente diligenciada donde se indicará el número total de folios, el valor total de su propuesta.
- Si la propuesta se hace mediante apoderado especial, el poder deberá ser claro y Expreso, y haberse presentado mediante reconocimiento de firma del representante legal de la empresa proponente.
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, debidamente renovado y con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.
- Autorización para contratar: Si de los documentos aportados se desprende que las facultades del representante legal están restringidas, el proponente deberá adjuntar el certificado de la asamblea, junta directiva o junta de socios, según sea el caso, en donde conste la autorización dada al representante legal para comprometer a la persona jurídica según sus estatutos.
- Si se trata de una persona natural y tiene establecimiento comercial, debe anexar: Certificado de matrícula mercantil debidamente renovada, con fecha de expedición no superior a 30 días, Contados a partir de la fecha de entrega de la oferta.
- Hoja de Vida: Diligenciada en el formato único de hoja de vida establecido por la ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998.

Si se trata de persona jurídica debe anexarse este requisito tanto por el representante legal como por la persona jurídica.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Si se trata de proponente plural cada uno de sus integrantes deberá anexar este requisito.

Ver https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos

- Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal, si actúa como persona jurídica o de la persona natural.
- Fotocopia del RUT. decreto 2460/13 articulo 6 vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación
- Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y Estatuto de Contratación Pública y demás leyes vigentes que regulen la materia.
- Libreta Militar o Certificado de haber definido su situación militar. El proponente (Persona Natural o Representante Legal hombre) deberá allegar con su propuesta, la fotocopia de la libreta militar o Certificado. Este requisito aplica sólo en caso de hombres menores de 50 años.
- El proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789/02 en concordancia con el Artículo 1° de la Ley 828/03, firmada por el revisor fiscal o por el representante legal (solo si por ley no está obligado a tener revisor fiscal), acreditando encontrarse al día en el pago y por el valor establecido en la Ley respecto de todos sus empleados, en cuanto se refiere a aportes en salud, pensiones, cajas de compensación, ARL, ICBF y Sena, según el caso. También se podrá aportar planilla de seguridad social como cumplimiento del presente jurídico.
- Certificación de antecedentes fiscales del representante legal y la persona jurídica (empresa), expedidos por la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República. (Ley 60 de 2000 art. 60. Resolución 5149 de 2000 art. 5). con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.
- Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y de la Empresa, expedido por la Procuraduría General de la Nación. con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.
- **SARLAFT.** El proponente deberá diligenciar el Anexo – Formato - SARLAFT el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes. El presente formato se encuentra en la página web del Hospital Gonzalo Contreras E.S.E con sus debidos documentos soportes, los cuales, son los siguientes:

Ver aquí: https://www.hgc-valle.gov.co/nuestra-gestion/contratacion/

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS SARLAFT: Se debe adjuntar la siguiente información: 1. Estados financieros comparados a ultimo corte contable 2. Fotocopia del documento de identidad. 3. Declaración de renta del último periodo gravable disponible, 4. Copia del RUT, Cámara de Comercio no mayor a 30 días. La entidad contratante podrá requerir información adicional que considere relevante y necesaria para controlar el riesgo de LA/FT

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y NO SANCIONES POR DELITOS SEXUALES.** El proponente debe adjunta el certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y no sanciones por delitos sexuales expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados, con una expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.

- Certificado de deudores alimentarios morosos, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días (REDAM – ley 2097 de 2021)
- Evaluación estándares mínimos de SST

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La Oficina de Jurídica, estará encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las ofertas y de resolver las observaciones que formulen los oferentes, todo dentro de los términos establecidos en el estatuto de contratación y en la invitación.

Así mismo, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos para los oferentes, sujeto a las condiciones dispuestas.

Una oferta será admisible, y se determinará habilitada, cuando haya sido presentada oportunamente y se encuentre ajustada a la invitación pública. Se considera ajustada a la invitación, y por consiguiente será admisible, la Oferta que cumpla todos y cada uno de los requisitos de: (i) presentación de la Oferta; (ii) habilitantes; (iii) y no se halle comprendida en una o más de las causales de inadmisibilidad que aparezcan en los Términos de Condiciones.

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E., para la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas que se presenten dentro de este Proceso de Selección, aplicará lo dispuesto en el estatuto de contratación. De conformidad con lo anterior, podrá requerir documentos para acreditar información precisa y detallada contenida en las ofertas.

El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E., podrá solicitar a todos o a cualquiera de los oferentes las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las ofertas.

Las aclaraciones o explicaciones efectuadas por los oferentes, no servirán para mejorar la oferta conforme a los Términos de Condiciones. El Hospital Gonzalo Contreras E.S.E. tomará de las aclaraciones o explicaciones de los oferentes únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

VARIABLES CALIFICABLES:

Para la evaluación y calificación de las ofertas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Primero se hará evaluación económica de la oferta.
Segunda viabilidad de la oferta técnica
Tercera evaluación de los requisitos habilitantes de los cuales habrá documentos que pueden ser subsanables

Las evaluaciones que presentan puntajes tendrán un total máximo de 1.000 puntos, discriminados así:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Criterio	Descripción	Puntaje máximo asignado
Oferta económica	La oferta económicamente más ventajosa (es decir menor precio siempre y cuando se incluyan la totalidad de los ítems solicitados)	**0 a 500 puntos**
Oferta técnica	La Propuesta que cumpla con la totalidad de los ítems solicitados y que los mismos cumplan con las condiciones mínimas solicitados por la entidad será calificada, de lo contrario no será calificada.	**0 a 500 puntos**
TOTAL		**1.000**

Consiste revisar que la oferta cumpla con todos los ítems publicados y la asignación de puntos en función de la proximidad de la propuesta, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método El Hospital procederá a determinar la oferta técnica válida y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntajei = \left\{\frac{500 * v_{min}}{v_i}\right.$$

Donde:

$$v_{min} = Valormenordelasofertasvi = valorsindecimalesdecadaunadelasofertasii = Númerodeoferta$$

Nota: Inicialmente se rechazarán las propuestas cuyo valor supere el presupuesto oficial.

El proponente deberá tener en cuenta que su oferta la debe realizar en moneda nacional y o pesos colombianos.

El Proponente deberá tener en cuenta que el contrato objeto de esta invitación está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones, locales y nacionales, legalmente a cargo del contratista, cuando haya lugar. En los precios unitarios se entenderán incluidos dichos impuestos y contribuciones.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, se estructuro como sistema de administración de los riesgos teniendo en cuenta los eventos que impidan el contrato.

1. Clases de riesgos: General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.

Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

2. Fuente: Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad (reputacional, tecnológico). Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

3.- Etapa: Planeación: está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la suscripción o la declaración de desierto del Proceso de Contratación.

Contratación: Una vez suscrito el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago.

Ejecución: inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia, los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa pos consumo.

4.- Tipos de riesgo: Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

	Categorización	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente).	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente).	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro).	3
	Probable (probablemente va a ocurrir).	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias).	5

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Valoración	Categoría
1	Insignificante
2	Menor
3	Moderado
4	Mayor
5	Catastrófico

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento.	Probabilidad	Impacto	Calificación Total.
1.	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Riesgo de Incumplimiento.	Retraso en los pagos por parte de la entidad contratante.	Improbable	Menor	2
2.	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo de Incumplimiento.	No cumplir con la prestación del servicio requerido.	Improbable	Menor	2
3.	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacional / Financiero.	Incumplimiento de las obligaciones laborales o del sector solidario.	Posibles procesos de demandas judiciales.	Improbable	Menor	2
4.	General	Externo	Puede presentarse en cualquier etapa del proceso.	Riesgos Sociales o Políticos.	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambio de fondo y estructuralmente del proceso de contratación.	Posible	Moderado	3
5.	Especifico	Externo	Planeación	Riesgos Financieros.	Falta de otorgamiento de las garantías exigidas.	Incumplimiento del contrato.	Improbable	Menor	2

10. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.		
CLASES DE GARANTÍAS	**MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:**	**MARQUE (X)**
	1. Póliza de seguros	**X**
	2. Fiducia mercantil en garantía	**N/A**
	3. Garantía bancaria a primer requerimiento	**N/A**
	4. Endoso en garantía de títulos valores	**N/A**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	5. Depósito de dinero en garantía.	**N/A**
	6. Y cualquiera de los otros mecanismos de garantía descritos en la Legislación Civil o Comercial.	**X**

10.1. Constitución de Garantías - Pólizas.	
	MARQUE (X)
Seriedad de la oferta o propuesta	**N/A**
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	**N/A**
Cumplimiento	**X**
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	**N/A**
Estabilidad y calidad de la obra	**N/A**
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	**X**
Calidad del servicio	**N/A**
Responsabilidad Civil Extracontractual	**N/A**
Responsabilidad Profesional Medica - Clínicas y Hospitales	**N/A**
Otro, ¿cuál?	**N/A**

12. APROBÓ ESTUDIOS PREVIOS	
FIRMA	FIRMA EN ORIGINAL
NOMBRE	LUCY ANDREA HENAO GUZMÁN
CARGO	GERENTE E.S.E

Elaboró:	Martha Liliana López D, Coordinadora Contratación	Fecha: 20/02/2024
Revisó:	Gilberto Matallana Benítez, Asesor Jurídico	Fecha: 20/02/2024