ESTUDIO PREVIO

El **CENTRO DE SALUD DE ILES E.S.E.** es una Empresa Social de Estado, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, contable y capital independiente, cuyo objeto principal es la prestación del servicio público de salud, su régimen jurídico esencialmente se encuentra contemplado en los artículos 194 y siguientes de la Ley 100 de 1993 y por la Ley 10 de 1990, además perteneciente al RÉGIMEN ESPECIAL EXCEPTUADO DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, modalidad que se gobierna bajo la normativa del derecho privado, sin perjuicio de lo contenido en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, frente al cual se expidió la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud, por medio de la cual en su artículo 4 señala que en desarrollo de su actividad contractual las ESE deben aplicar los principios de la Función Administrativa, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud previstos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial los del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, celeridad y planeación, así como los principios de la función administrativa, pero en todo caso aplicando el estatuto de contratación de la Entidad, adoptado mediante acuerdo No.011 de diciembre de 2020 proferido por la Junta Directiva y debidamente reglamentado mediante resolución No. 070 de 2020. **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.** En cumplimiento de su función básica, consecución de las metas y objetivos trazados dentro de los planes y programas de gobierno, La Empresa Social del Estado – Centro de Salud de Iles, cumple diversas labores de carácter Asistencial, ejecutadas internamente, con sus propios recursos humanos, técnicos y financieros, o externamente, por particulares, mediante procesos de contratación. De esta manera, los últimos adquieren funciones públicas y la consecuente responsabilidad para los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella. La Empresa requiere contratar a personas naturales, para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales. **1.1. Necesidad específica que se requiere satisfacer:** Que la necesidad a satisfacer por parte de la entidad CONTRATANTE Centro de Salud Iles ESE, es el apoyo en la gestión administrativa, especialmente en el tema relacionado en reportes a plataformas, lo anterior con el fin de llevar a cabo todos los procesos misionales de la Entidad. **2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL ÁREA CONTABLE Y GESTIÓN DE REPORTE EN LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP II PARA EL CENTRO DE SALUD ILES E.S.E. 2.2 Especificaciones técnicas.** El eventual Contratista deberá acreditar experiencia en la realización de estas actividades. **2.3. Obligaciones del contratista: OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL:** 1.- Expedir las cuentas de cobro del servicio correspondientes para su posterior aceptación por parte de La ESE. 2) Lograr la correcta, ágil y oportuna ejecución del objeto contractual. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos. 4) Cumplir con todos los requisitos y condiciones establecidos para la legalización del contrato. 5) Afiliarse y cancelar mensualmente los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales y presentar mensualmente los soportes de pago. 6) Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo del contrato. 7) Asegurar que la ESE CONTRATANTE cumpla con la normatividad vigente en el país respecto al mantenimiento de equipos de acuerdo al plan de mantenimiento hospitalario

institucional. 8) Instruir al personal médico asistencial en el cuidado y limpieza de los equipos según las especificaciones del fabricante en los manuales de operación. 9) Lograr la correcta, ágil y oportuna ejecución del objeto contractual. 10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos. 11) Cumplir con todos los requisitos y condiciones establecidos para la legalización del contrato. 12) Afiliarse y cancelar mensualmente los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales y presentar mensualmente los soportes de pago. 13) Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo del contrato. 14) Cumplir con las normas estipuladas en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo (SG-SST). 15) Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, y necesarias para su cabal ejecución. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO. 1)** Crear los usuarios y contraseñas referentes a la contratación de la ESE en la plataforma de SECOP II, para habilitar el proceso de guía que se debe llevar a cabo para la suscripción de contratos requeridos. **2)** Realizar el cargue y la publicación de las etapas a seguir en cada contratación respecto al SECOP II. **3)** Digitar en SECOP II cada requisito habilitante según la modalidad de contrato y necesidad del servicio a contratar **4)** Brindar la información necesaria para que los contratistas y proveedores puedan realizar su oferta de acuerdo al objeto que se proponga por parte de la entidad **5)** Ejecutar el registro en el sistema de los contratos que se hayan acordado con la respectiva persona natural o jurídica que haya postulado su mejor oferta **6)** Mantener actualizado y publicado el procedimiento o trámite administrativo de la ESE en SIA OBSERVA para el correcto funcionamiento de la entidad y para fines informativos al público de interés. **7)** Subir la documentación escaneada y requerida por SIA OBSERVA y SECOP II **8)** Elaborar disponibilidades, registro presupuestal, obligaciones, comprobante de pago. **9).** Liquidar disponibilidades, registro presupuestal, obligaciones, comprobante de pago. **10)** Mantener reserva absoluta sobre los asuntos o la información que le sea suministrada con motivo de la prestación de sus servicios. **11)** Impresión de los documentos e informes del Sistema de Información SYSAPOLO. **12)** Verificación de la documentación relacionada con la oficina de subgerencia administrativa financiera para los diferentes pagos que realiza el Centro de salud ILES E.S.E **13)** Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la presentación de la misma. **14)** Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las indicaciones de su jefe. **15)** Atender al personal interno o externo y suministrar información autorizada relacionada con la dependencia.**16)** Realizar los asientos contables. **17)** Mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y miembros del equipo de trabajo. **18)** Participar en la conformación de comités que se establezcan en La E.S.E. **19)** Cumplir con todos los requisitos y condiciones establecidos para la legalización del contrato. **20)** Afiliarse y cancelar mensualmente los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales y presentar mensualmente los soportes de pago. **21)** Cumplir con las normas estipuladas en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo (SG-SST), además de participar activamente en las actividades programadas con respecto a este tema. **22)** Apoyar en la elaboración de disponibilidades y registros presupuestales. **23.)** Apoyar las actividades de archivo y administración documental generada en la oficina de subgerencia Administrativa y Financiera. **24)** Mantener reserva absoluta sobre los asuntos o la información que le sea suministrada con motivo de la prestación de sus servicios. **25)** Abstenerse de consumir bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas en el sitio de trabajo, o concurrir a él en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquiera otra sustancia prohibida. **2.4 Obligaciones de la Empresa Social del Estado.** 1) Supervisar la ejecución del presente contrato a través de un funcionario delegado, quien obrara como supervisor para todos los efectos de esta contratación. 2) Cancelar el

valor del contrato, conforme a las condiciones de pago establecidas. 3) Suministrar oportunamente la información, que, para efectos del cumplimiento del objeto contractual, requiera EL CONTRATISTA. 4) Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. 5) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. 6) Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del objeto del contrato y su ejecución. 7) Informar las situaciones que requieran suspensión, prórroga o modificación, para someterlas a consideración. 8) Las demás que se desprenda del objeto del contrato. **2.5 Plazo de ejecución del contrato.** El plazo de ejecución será por el término de **DIESINUEVE (19) MESES,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio. **2.6 Lugar de ejecución del contrato.** El lugar de ejecución será el Municipio de Iles. **2.7 Documentos para la legalización del contrato: a.** Fotocopia del documento de identidad del contratista persona natural o del representante legal del proponente y/o contratante persona jurídica, según el caso. **b.** Fotocopia del Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de la suscripción del contrato (en caso de contratos que lo requieran). **c.** Registro único tributario. RUT. **d.** Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica o persona natural según corresponda, para los casos de contratos de prestación de servicios y consultoría. **e.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente o contratista no lo aporte con su propuesta u hoja de vida, según el caso, la empresa lo consultará y dejará el registro de la consulta. **f.** Certificado de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República, en el evento en que el proponente o contratista no lo aporte con su propuesta u hoja de vida, según el caso, la empresa lo consultará y dejará el registro de la consulta. **g.** Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (Ley 1801 de 2016), en el evento en que el proponente o contratista no lo aporte con su propuesta u hoja de vida, según el caso, la empresa lo consultará y dejará el registro de la consulta. **h.** Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Judicial, en el evento en que el proponente o contratista no lo aporte con su propuesta u hoja de vida, según el caso, la empresa lo consultará y dejará el registro de la consulta. **i.** Certificado de inhabilidades sobre delitos sexuales en contra de niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional (Página de la Policía Nacional, sección: CIUDADANOS, Registro de inhabilidades Ley 1918 de 2018)**j.** Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos).**k.** Declaración de bienes y rentas – formato función pública **l.** Declaración juramentada en la que el contratista manifieste, no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para la celebración del contrato. **m.** Todos los anexos que acrediten formación académica, experiencia, registros de habilitación de las entidades competentes cuando sea el caso, tarjeta profesional cuando aplique. **n.** Examen médico ocupacional de ingreso. **o.** Certificado de vacunas, cuando se requiera y según corresponda. **p.** Paz y salvo municipal vigente **q.** Comprobantes de aportes al SGSS, **r.** Certificaciones de idoneidad e inexistencia de personal de planta. **s.** Libreta Militar (Hombres < 50 años tener su situación militar definida) **t.** Pago de estampillas o autorización de retenciones conforme al Código de Rentas Municipal. **2.8 Código según clasificador.**

Código UNSPSC	**Nombre del Producto**
801111600	Servicios de personal temporal

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN,INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE HABILITACIÓN : 3.1 Modalidad de selección: El contrato a celebrar se regirá por la modalidad de contratación directa, modalidad que permite seleccionar

directamente al contratista, sin requerir agotar procesos de convocatorio publica y cuyo fundamento jurídico se encuentra previsto en estatuto de contratación de la Entidad, adoptado mediante acuerdo No.011 de diciembre de 2020 proferido por la Junta Directiva y debidamente reglamentado por el manual de contratación proferido con resolución No. 070. **3.2 Tipo de contrato:** Contrato de Prestación de Servicios; Cabe anotar, que el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la organización; estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente establecido. **3.3 Justificación:** Se contratará directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa. **4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:** El contrato de prestación de servicios se suscribe en función de la idoneidad del contratista, para asumir las actividades que se desprenden en virtud del objeto del contrato estando así en presencia de un contrato intuito persona. Por lo tanto, no se requiere de la presentación de más ofertas para la celebración de este tipo de negocios jurídicos. El tipo de contrato a celebrarse es de prestación de servicios. **4.1 Análisis del sector.** Se tendrán como referencia contrataciones anteriores con idénticos o similares objetos o cotizaciones realizadas por la entidad dependiendo del tipo de contrato, las contraprestaciones canceladas por otras entidades que hacen parte de la red de prestadores del sector, el perfil que se exige y la complejidad de las actividades a ejecutar. Objetos contractuales desarrollados dentro de la entidad anteriormente:

AÑO	OBJETO CONTRATO	VALOR MENSUAL/TOTAL
2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL ÁREA CONTABLE Y GESTIÓN DE REPORTE EN LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP II PARA EL CENTRO DE SALUD ILES E.S.E.	$ 1,266,667.00

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN – ASPECTOS FINANCIEROS. Se ha verificado que en el presupuesto de rentas y gastos del Centro de salud de Iles E.S.E. para la vigencia 2024 existe disponibilidad de recursos en el rubro denominado **2.1.2.02.02.008.01.02 SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS**, del cual se debe cubrir la erogación a efectuar, de conformidad a Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el jefe de Presupuesto. **5.1 Valor estimado del contrato y forma de pago.** El valor estimado para la contratación es la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA SIETE PESOS M/CTE ($1,266,667.00).** Como soporte de la obligación, se ha expedido el CDP por valor relacionado el cual amparará el cubrimiento por un periodo de **DIESINUEVE (19) DIAS .** La entidad contratante cancelará al contratista **UN (01) PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS**

MIL SEISCIENTOS SESENTA SIETE PESOS MDA/ CTE La Entidad cancelará al contratista la totalidad al momento del cumplimiento del objeto contractual. Para cada pago cada contratista debe presentar: Cuenta de cobro. El informe mensual de actividades, con sus anexos cuando aplique. Constancia de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. El Soporte (planilla) de pago de aportes a seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los pagos a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán una vez la Tesorería sitúe los recursos. **65.2 Anticipo.** Para el presente contrato de prestación de servicios no se requiere de anticipo. **6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.**

TIPO DE RIESGO	ASIGNACIÓN	% DE ASIGNACIÓN
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas para la correcta ejecución del objeto contractual	E.S.E.	100%
Variación normativa o de legislación tributaria, de tasa de cambio y otras variaciones del mercado posteriores a la celebración del contrato	Contratista	100%
Incumplimiento de contrato por desconocimiento de documentos o estudios previos	Contratista	100%
Incumplimiento disposiciones laborales vigentes respecto del personal vinculado para ejercer el objeto contractual	Contratista	100%
Insuficiencia en el suministro de materiales e información	E.S.E. y Contratista	50% - 50%
Falta de idoneidad en el servicio	Contratista	100%
Accidente de un trabajador u otra persona ajena al bien o servicio	-	-
Deterioro de bienes muebles entregados en custodia al Contratista	Contratista	100%
Daño a bienes ajenos y a terceros	Contratista	100%
Condiciones climáticas adversas para la ejecución del contrato	Contratista	100%
Calidad de los bienes diferentes a los determinados en las especificaciones técnicas y/o estudios previos	-	-
MITIGACIÓN		
RIESGOS FINANCIEROS	**Contratista:** por ser contrato de suministro y prestación de servicios, el contratista financia su afiliación al sistema de seguridad social integral.	

RIESGOS OPERACIONALES	**Contratista:** se requiere que el contratista garantice la calidad de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades. **ESE:** de conformidad con la norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.
RIESGOS REGULATORIOS	**Contratista:** asumirá los incrementos en impuestos establecidos por la administración que afecte el contrato de prestación de servicios

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA. Que, de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Entidad, NO se precisa la constitución de Garantía Única.

En constancia se firma en el Municipio de Iles, a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

RUDY DAYANA PANTOJA ORTEGA
Subgerente Administrativa y Financiera
CENTRO DE SALUD DE ILES E.S.E.