1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Para el efectivo cumplimiento del objeto social La E.S.E. CENTRO 1, así como también de su misión y visión consagradas en la ley, la Empresa Social del Estado requiere que la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sean producto de la improvisación; por tal razón, cualquier proyecto que se pretenda adelantar, deberá estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica.

El proceso de presupuesto como herramienta financiera permite a la Empresa Social del Estado Centro 1 E.S.E. proyectar, presentar, aprobar, ejecutar, modificar, y controlar los recursos que posee la E.S.E. para garantizar de manera responsable un adecuado manejo en el presupuesto tanto de ingreso como de gastos, encaminados a cumplir la necesidad especifica que es la prestación de servicios de salud.

El desarrollo de las actividades de la oficina de presupuesto como proceso de apoyo debe garantizar la prestación de los servicios y la presentación de informes a los entes de control, de manera clara, oportuna, suficiente y veraz. Así las cosas, la ESE CENTRO 1 requiere de un profesional del área de presupuesto con experiencia, que preste sus servicios con calidad, eficiencia y oportunidad, así como cumplir con los informes y actividades solicitadas por los entes de control y por la misma E.S.E., cuando esta requiera, dicha necesidad ha sido corroborada en el plan anual de adquisiciones.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el área de presupuesto de la E.S.E. CENTRO 1

Macroproceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión Financiero
Subproceso:	Para desempeñar las actividades profesionales relacionadas con el área de presupuesto, se deberá acreditar título universitario en áreas administrativas y experiencia laboral mínima de un (01) año.
Perfil:	Para desempeñar las actividades profesionales relacionadas con el área de presupuesto, se deberá acreditar título universitario en áreas administrativas y experiencia laboral mínima de un (01) año.
Objetivo:	Realiza informes correspondientes a las ejecuciones presupuestales, traslados presupuestales, cargue a las plataformas de presupuesto y a los entes de control, registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos obligaciones y giros en el libro de gastos de la empresa.
Competencias Generales:	Para la consecución del objetivo debe: a. Tener orientación al cliente interno y externo y al ciudadano en general. b. Atender adecuadamente a los usuarios de la E.S.E. Centro 1, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes. c. Mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y funcionarios de otras dependencias. Orientación a resultados identificando, determinando y coordinando con el supervisor del contrato las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto del contrato.

CAMINO A LA EFICIENCIA
Piendamó Carrera 4 No. 5 – 78 Barrio La Inmaculada
Teléfono: 8250276
Email: **ventanillaunica@esecentrouno.gov.co**
www.esecentrouno.gov.co

Competencias Específicas:	1. Registrar en la ejecución presupuestal de ingresos la Venta de Servicios, Cuentas por Cobrar y Glosas definitivas, emitidos por las áreas de cartera, facturación y auditoria. 2. Elaborar informes financieros de Ingresos, Cuentas por Cobrar, Cruce de ejecución presupuestal Ingresos – Gasto y saldo Caja Bancos. 3. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad, compromisos, obligaciones y giros en el Libro de presupuesto de Gastos y Aplicativo de la Empresa. 4. Elaboración de los anexos a los informes financieros de gastos: Relación de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar. 5. Diligenciamiento de la matriz de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad. 6. Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones de modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos. 7. Elaboración de informes internos y externos que se requieran como insumo para información presupuestal. 8. Presentación de las ejecuciones de ingresos y gastos a los diferentes entes de control en los términos establecidos por Ley. 9. Cargar a la plataforma de la Contraloría General del departamento SIA OBSERVA, la información presupuestal mensual pertinente. 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con los reglamentos órdenes e instrucciones que imparta. Elaborar y registrar el decremento e incremento de los registro presupuestales.

2.2. Obligaciones del contratista

1) No ceder ni subcontratar la prestación de servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización escrita y expresa por parte de la E.S.E. CENTRO 1. **2)** El servicio que se preste debe estar sujeto a los principios y normas aceptadas en Colombia, en lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. **3)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **4)** Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades. **5)** Entregar la documentación necesaria y requerida para la suscripción del contrato. **6)** Afiliarse y realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. **7)** Será responsabilidad del contratista, según ley 594 de 2000, circular 002 de 2015, que al momento de la terminación del contrato, elabore o firme el acta de entrega, diligencie el formato único de inventario (FUID), aplicando las tablas de retención documental, entregue además los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el "Archivo General de la Nación", sin que ello implique exoneración de responsabilidad en el evento de irregularidades". **8)** Realizar las actividades descritas en el numeral 2 de los estudios previos. **9)** Para el pago presentar informe de actividades desarrolladas al finalizar el mes, la cuenta de cobro y la planilla de Seguridad Social. **10)** Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la E.S.E. CENTRO 1. **11)** Diligenciar en forma completa, clara, legible, todos los registros y documentos de la E.S.E. CENTRO 1. **12)** Acogerse a la política de racionalización del gasto en energía, agua, papel e insumos de la institución. **13)** Procurar el cumplimiento de programas, planes, procedimientos y actividades, relacionadas con la ejecución de los proyectos que se implementen en la E.S.E. Centro 1, como aseguramiento de la calidad, administración del recurso humano, seguridad y salud en el trabajo

y demás actividades de tipo organizacional. **14)** Dar respuesta debida y Oportuna dentro del término definido por la E.S.E. Centro 1 a los requerimientos realizados por la E.S.E. CENTRO 1 y/o por autoridad competente, relacionado con su objeto contractual. **15)** Dar buen uso a los elementos y equipos puestos a su disposición, respondiendo por su mal uso y/o pérdida de los mismos. **16)** Prudencia y reserva en el manejo de los documentos a su cargo y de los relacionados con el usuario. **17)** El contratista será responsable de los bienes que requieren para el desempeño de sus actividades mediante la suscripción del inventario A-22, y al terminar su contrato deberá efectuarse el trámite de inventario pertinente relacionado con A-23, con el fin de obtener el respectivo paz y salvo por parte del área de almacén de la Empresa Social del Estado Centro 1 E.S.E necesario para el trámite de la cuenta de cobro final.

2.3. Obligaciones del contratante

1) Designar un supervisor para vigilar, controlar y hacer seguimiento a las acciones que corresponden al objeto del contrato.
2) Cancelar el valor del contrato dentro de los términos establecidos en las cláusulas del contrato, previa presentación de la factura, planillas de seguridad social y el informe de supervisión.
3) Facilitar al contratista toda la información y recursos necesarios con el fin de que el contratista ejecute el objeto del contrato.
4) Comunicar en forma oportuna las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Según los establecido en el acuerdo 005 de 2014 mediante el cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E Centro 1, la modalidad de selección del contratista, es la Contratación Directa. Así mismo lo dispone el artículo 9 de la Resolución No. 133 del 03 de agosto de 2020 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Como fundamento Jurídico establecido para la modalidad de selección del contratista se aplica lo estipulado en el Art. 13 del Acuerdo No 005 de 2014 - Estatuto de Contratación, donde se establece la contratación directa como modalidad de selección para los contratos a celebrar cuya cuantía no supere los 250 S.M.L.M.V y lo contemplado en numeral 2 del mismo artículo que estipula esta modalidad para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales Misionales y de Apoyo a la Gestión. Así mismo el artículo 9 de la Resolución No. 133 del 03 de Agosto de 2020 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad establece la modalidad de selección de Contratación Directa en la cual se debe elaborar los estudios previos de la necesidad que se pretende satisfacer y solicita una propuesta cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACION

El valor del contrato a suscribirse esta por la suma de: **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. ($7.654.806,00)**, el anterior valor se fija teniendo en cuenta los valores históricos contratados por la E.S.E. Centro 1 para este objeto contractual, la E.S.E. Centro 1 pagara el valor de este contrato en dos (2) actas proporcionalmente al tiempo efectivamente ejecutado en el periodo correspondiente cada una de estas por un valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. ($4.332.909,00),** previa presentación de la afiliación y pago al sistema general de seguridad social en salud (Salud, ARL y Pensión), Informe de Supervisión suscrito por quien ejerce el control y vigilancia del contrato a suscribirse y el lleno de los requisitos legales y fiscales, lo anterior deberá radicarse en la entidad al finalizar la prestación del servicio. A la orden de pago se le realizarán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará mediante los trámites administrativos establecidos por la E.S.E. CENTRO 1.
La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 202410562 de 31 de octubre de 2024.

Archivado en SERIE: CONTRATOS 101-12

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2024.

7. SUPERVISION

La supervisión de este contrato estará a cargo de Profesional – Asistencia Administrativa o quién haga sus veces

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

1. CRITERIO TÉCNICO: Debido a que la contratación se realizará por medio de contratación directa, no hay requisitos para la selección del proponente, sin embargo, el contratista deberá anexar la siguiente documentación:

- Presentación de la propuesta firmada por el proponente, de forma clara, legible e indicando su nombre y número de identidad.
- Descripción del valor de la propuesta técnica, en pesos colombianos.
- Que el valor ofrecido este acorde a la posibilidad de pago por parte de la ESE CENTRO 1.
- Idoneidad profesional, la capacidad técnica y experiencia de la persona natural o jurídica para la prestación del servicio contratado.
- Cámara y comercio.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- Fotocopia del Rut actualizado
- Hoja de vida en formato único para persona natural, firmada y con soportes
- Fotocopia de antecedentes judicial, disciplinario, y fiscal vigente de persona natural y antecedentes sexuales contra menores
- Certificado de antecedentes medidas correctivas, registro de deudores morosos REDAM.
- Autorización de tratamiento de datos personales.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

Los riesgos que se pueden correr en la ejecución del contrato son los siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales
2. Falta de calidad de los servicios prestados
3. Falta de oportunidad en la prestación del servicio y la entrega de resultados.

Razones por las cuales se le exige al contratista la suscripción de pólizas de aseguradora, además se le designa un supervisor al contrato, el cual debe vigilar el normal cumplimiento del contrato.

10. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el manual de contratación el presente contrato no excede los 10 SMLV para exigencia de garantías.

Piendamó, 1 NOVIEMBRE DE 2024

NOMBRE – CARGO DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO

Archivado en SERIE: CONTRATOS 101-12

RAMIRO ANTONIO NAVIA - Gerente	
NOMBRE – CARGO DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD	**FIRMA DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD**
ALBA LUCIA OTERO OCHOA – Profesional Universitario de Asistencia Administrativa	
NOMBRE – ASESOR JURIDICO	**FIRMA DE QUIEN REVISA**
JUAN GABRIEL CHAUX ESPAÑA – Asesor Jurídico	

Archivado en SERIE: CONTRATOS 101-12

Piendamó Carrera 4 No. 5 – 78 Barrio La Inmaculada
Teléfono: 8250276
Email: **ventanillaunica@esecentrouno.gov.co**
www.esecentrouno.gov.co