


|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <br>Empresa Social del Estado<br><b>Santiago de Tunja</b> | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|  | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 1 de 13</b>     |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>ENTIDAD</b>                        | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA</b> |
| <b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>       | <b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>                  |
| <b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b> | <b>CONTRATACION</b>                                |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>            | N/A.   |
| <b>FECHA</b>                          | FEBRERO DE 2025                                    |

### 1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, creada por el Concejo Municipal de Tunja en uso de sus facultades constitucionales y legales mediante el Acuerdo Municipal N°007 del 03 de febrero de 1999, modificado por el Acuerdo Municipal N°011 del 6 de mayo de 2002, como una entidad especial de carácter público, descentralizada, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto esencialmente es el de producir y prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad a la población de la ciudad a través del Hospital Local y de las Unidades Básicas de Atención "UBAS" que la conforman, ubicadas en los diferentes Barrios y Veredas del Municipio de Tunja.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, a través del Acuerdo N°009 de 2017, adoptó el Estatuto de Contratación de la entidad, el cual viene aplicándose en todos los procesos contractuales que adelanta la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.


Que el Decreto 1082 de 2015 no impone la necesidad de recibir varias ofertas, sino que exige la idoneidad y experiencia directa con el objeto del contrato, el mismo decreto dispone en el segundo y tercer inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.9, que los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, situación que ocurre en el presente asunto, en el cual las actividades requeridas corresponden a aquellas de naturaleza intelectual, diferente a los de consultoría.

Que la E.S.E SANTIAGO DE TUNJA, en procura precisamente de los cometidos tanto constitucionales como legales, como ente territorial, tiene dentro de sus objetivos principales: satisfacer las necesidades básicas de su población y lograr a mediano plazo, un mejoramiento significativo de la calidad de vida de los mismos.

Finalmente, se deja expresa constancia acerca de que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la constancia emitida por el área de talento humano, evidencia que el personal de planta existente es insuficiente para atender las funciones de la coordinación del área de contratación.

Hace parte integral de estos Estudios, la Certificación donde consta que, en la planta de personal de la ESE Santiago de Tunja, no existe personal suficiente ni especializado para el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

**-Necesidad Especifica:**

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 2 de 13</b>     |

Que la gestión del Talento Humano mide y administra el desempeño de los colaboradores a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo, que les permita tener una visión clara de las competencias que necesitan para alcanzar el éxito personal y organizacional y se requiere contratar la prestación de servicios de un Profesional para la coordinación del área de Talento Humano.

Que se requiere un profesional para que coordine y/o lidere la administración del Talento Humano de la ESE Santiago de Tunja, mediante la realización de acciones de planeación, organización, seguimiento y control de los procesos de gestión para garantizar el logro de la misión social y económica de la ESE, así mismo, el profesional debe adoptar e implementar las políticas, estrategias y objetivos contemplados en los planes estratégicos o de desarrollo y en los planes operativos en materia de Talento Humano.

El presente objeto se encuentra en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2025.

**1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**


**2.1.1. OBJETO: SA- LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ESE SANTIAGO DE TUNJA**

**2.1.2 ALCANCE:** La ejecución de actividades relacionadas con el talento humano de la ESE Santiago de Tunja.

**2.1.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Liderar la administración de la Gestión en Talento Humano de la entidad, mediante la realización de acciones de planeación, organización, seguimiento y control de los procesos de gestión para garantizar el logro de la misión social y económica de la Empresa.
2. Coordinar el diseño, elaboración adopción y ejecución de los planes estratégicos de talento humano, plan de incentivos institucionales.
3. Planificar las actividades de desarrollo personal, tales como: bienestar, preparación para el retiro, medición del clima laboral.
4. Proponer, adoptar e implementar las políticas, estrategias y objetivos contemplados en los planes estratégicos o de desarrollo y en los planes operativos en materia de Talento Humano, suministrando la información pertinente sobre las necesidades en del proceso requeridas para garantizar la viabilidad de los proyectos institucionales.
5. Mantener actualizado el cronograma aplicable al Proceso de Talento Humano garantizando el cumplimiento de las normas vigentes y los lineamientos que en la materia expidan los entes de coordinación y control del estado.
6. Consolidar y hacer seguimiento a las actividades e indicadores de gestión, realizando los análisis oportunos y las propuestas para toma de decisiones gerenciales.
7. Liderar las acciones, proyectos y programas tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y bienestar de los trabajadores.
8. Propender el logro de los objetivos, el desarrollo y mantenimiento de los valores institucionales y la generación de la cultura Institucional.

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 3 de 13</b>     |

9. Participar en comités y reuniones donde sea requerida, presentando informes, analizando situaciones, poniendo ideas o sugiriendo alternativas de mejoramiento.
10. Mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en Talento Humano.
11. Atender las recomendaciones que sobre el objeto contractual formule el supervisor del contrato de prestación de servicios.
12. Verificación de la documentación personal, de formación académica, de experiencia laboral y adicional requerida para el desempeño de funciones y para la prestación de servicios en la E.S.E. Santiago de Tunja.
13. Revisión y validación de documentos e información registrada por los servidores públicos y por el personal a contratar en la E.S.E. Santiago de Tunja en el aplicativo tecnológico Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Elaboración de las certificaciones laborales y contractuales al interior de la E.S.E. Santiago de Tunja.
15. Brindar apoyo en la gestión documental del área de Talento Humano, desde la recepción de documentos hasta la entrega a otras dependencias.
16. Brindar apoyo en el manejo y utilización de la plataforma tecnológica Evaluación del Desempeño Labora EDL-APP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
17. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis de costos y de servicios, que sean relacionados con el área que lidera y coordina el contratista.
18. Apoyar en las supervisiones de los contratos que sean relacionados con el área que lidera y coordina el contratista.
19. Realizar planes de mejoramiento para el área, que permitan evaluar permanentemente medidas de acciones preventivas y correctivas en la ejecución de los procesos.
20. Coadyuvar con los demás miembros del equipo de atención para la adecuada prestación del servicio.
21. Entregar informe final y soportes correspondientes de cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional.
23. Las demás que sean asignadas por el coordinador del servicio o supervisor del contrato

#### **2.1.4 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas:**

La codificación UNSPSC para el presente estudio previo es: Código UNSPSC 80111600 Producto: SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL


**2.1.5. PLAN DE ADQUISICIONES:** La presente prestación de servicios se encuentra en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2025.

#### **2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

#### **2.2 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**2.2.1. Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

De conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación numeral 3.2.2 "Contratación Directa" y manual de contratación adoptados por la ESE Santiago de Tunja conforme a lo establecido en la Resolución 5185 de 2013, se describen en el numeral 3.2.2.1 "la prestación de servicios profesionales

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 4 de 13</b>     |

y de apoyo al área misional de la ESE”, numeral 3.2.2.2.2 “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de le ESE”.

**2.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025, A PATIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO** a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual correspondientes.

**2.2.3. Lugar de ejecución:** En el Municipio de Tunja-Boyacá, ESE Santiago de Tunja.

**2.2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000)**

**2.2.5. RUBRO PRESUPUESTAL:** Disponibilidad presupuestal No 188 de 2025- código No 2.1.2.02.02.009.01.001 “honorarios”, con cargo a la vigencia fiscal 2025


**2.2.6. FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará en CUATRO (04) ACTAS MENSUALES **VENCIDAS** por la prestación del servicio, cada acta por valor de: **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000)**, previa presentación y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la Supervisión del Contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral.

Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor, acta de terminación y acta de liquidación.

**2.2.7. Supervisión:** Será ejercida por intermedio de la Subgerente Administrativo, o quien haga sus veces, o a quien el Jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

**2.2.8. Obligaciones generales del contratista:**


1. Radicar las facturas o cuentas de cobro por las actividades efectuadas dentro de los plazos convenidos.
2. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo si las hubiere
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho
5. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
6. Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el establecido en la ley 1562 de Julio de 2012.
7. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley y para la última cuenta de cobro y/o factura electrónica estar al día en los aportes al sistema integral de seguridad social.
8. Entregar los informes sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual en los formatos que se soliciten por el supervisor.

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 5 de 13</b>     |

9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aun terminado y liquidado el contrato.
11. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilataciones innecesarias.
12. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicio prestada a la ESE, la cual forma parte integral del contrato, siendo que no se opongan a sus cláusulas.
13. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.
20. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.).

#### **2.2.9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Liderar la administración de la Gestión en Talento Humano de la entidad, mediante la realización de acciones de planeación, organización, seguimiento y control de los procesos de gestión para garantizar el logro de la misión social y económica de la Empresa.
2. Coordinar el diseño, elaboración adopción y ejecución de los planes estratégicos de talento humano, plan de incentivos institucionales.
3. Planificar las actividades de desarrollo personal, tales como: bienestar, preparación para el retiro, medición del clima laboral.
4. Proponer, adoptar e implementar las políticas, estrategias y objetivos contemplados en los planes estratégicos o de desarrollo y en los planes operativos en materia de Talento Humano, suministrando la información pertinente sobre las necesidades en del proceso requeridas para garantizar la viabilidad de los proyectos institucionales.
5. Mantener actualizado el cronograma aplicable al Proceso de Talento Humano garantizando el cumplimiento de las normas vigentes y los lineamientos que en la materia expidan los entes de coordinación y control del estado.
6. Consolidar y hacer seguimiento a las actividades e indicadores de gestión, realizando los análisis oportunos y las propuestas para toma de decisiones gerenciales.
7. Liderar las acciones, proyectos y programas tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y bienestar de los trabajadores.
8. Propender el logro de los objetivos, el desarrollo y mantenimiento de los valores institucionales y la generación de la cultura Institucional.

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 6 de 13</b>     |

9. Participar en comités y reuniones donde sea requerida, presentando informes, analizando situaciones, poniendo ideas o sugiriendo alternativas de mejoramiento.
10. Mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en Talento Humano.
11. Atender las recomendaciones que sobre el objeto contractual formule el supervisor del contrato de prestación de servicios.
12. Verificación de la documentación personal, de formación académica, de experiencia laboral y adicional requerida para el desempeño de funciones y para la prestación de servicios en la E.S.E. Santiago de Tunja.
13. Revisión y validación de documentos e información registrada por los servidores públicos y por el personal a contratar en la E.S.E. Santiago de Tunja en el aplicativo tecnológico Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Elaboración de las certificaciones laborales y contractuales al interior de la E.S.E. Santiago de Tunja.
15. Brindar apoyo en la gestión documental del área de Talento Humano, desde la recepción de documentos hasta la entrega a otras dependencias.
16. Brindar apoyo en el manejo y utilización de la plataforma tecnológica Evaluación del Desempeño Labora EDL-APP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
17. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis de costos y de servicios, que sean relacionados con el área que lidera y coordina el contratista.
18. Apoyar en las supervisiones de los contratos que sean relacionados con el área que lidera y coordina el contratista.
19. Realizar planes de mejoramiento para el área, que permitan evaluar permanentemente medidas de acciones preventivas y correctivas en la ejecución de los procesos.
20. Coadyuvar con los demás miembros del equipo de atención para la adecuada prestación del servicio.
21. Entregar informe final y soportes correspondientes de cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional.
23. Las demás que sean asignadas por el coordinador del servicio o supervisor del contrato


#### **2.2.10. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESE:**

1. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
3. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
5. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

#### **2.2.11. PERFIL DEL OFERENTE:**

Persona natural, con título profesional en Psicología, con especialización en seguridad y salud en el trabajo, con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades públicas y/o privadas.

### **3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 7 de 13</b>     |

La Ley 100 de 1993 establece que el régimen contractual de las Empresas sociales del Estado es de derecho privado, no obstante, las ESE pueden utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La Ley 1150 de 2007, en el artículo trece establece que las Entidades Estatales cuenten con un régimen contractual de derecho privado excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se deberá dar aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que la resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social fija los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, profirió Resolución No. 01440 de 14 de agosto de 2024 por medio de la cual se modifica la Resolución No. 5185 de 2013, por medio de la cual fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual.

Que las normas que rigen el presente proceso son de derecho privado según lo anteriormente expuesto en concordancia con el estatuto de Contratación de la E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA, adoptado mediante Acuerdo N°009 de 2017 y Acuerdo No. 011 de 2024, que establece los lineamientos de la contratación de le ESE.

Que mediante resolución No 127 de 112 de noviembre de 2024 se adoptó el manual de contratación de la E.S.E Santiago de Tunja, atendiendo a las directrices establecidas en la resolución No Resolución No. 01440 de 14 de agosto de 2024 y en sus estatutos de contratación.

De conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación numeral 3.2.2 "Contratación Directa" y manual de contratación adoptados por la ESE Santiago de Tunja conforme a lo establecido en la Resolución 5185 de 2013, se describen en el numeral 3.2.2.2.1 "la prestación de servicios profesionales y de apoyo al área misional de la ESE", numeral 3.2.2.2.2 "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de le ESE


Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de PRESTACION DE SERVICIOS, la modalidad de contratación es DIRECTA.

#### **4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

Valor estimado del servicio que requiere la entidad, se determina de los costos que en el mercado se enmarca el servicio profesional, el cual establece el valor del presente contrato.

De igual forma se debe tener en cuenta que por el tipo de contrato a celebrar y la naturaleza del mismo, el contratista no tiene derecho a pago de salarios o prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar, por su cuenta, los aportes al sistema general de seguridad social Integral y asumirá los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Por tal motivo se ha establecido que el valor mensual a pagar producto del contrato a celebrar corresponderá así: **CUATRO (04) ACTAS MENSUALES VENCIDAS** por la prestación del servicio por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000).

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 8 de 13</b>     |

## **5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE**

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia.

La ESE Santiago de Tunja busca garantizar la mejora continua de sus procesos misionales para el eficiente y oportuno cumplimiento de sus objetivos.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido la ESE, al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.


A través de la contratación se garantiza la prestación de los servicios requeridos antes indicados, toda vez que el pago del servicio pactado incluye prestaciones sociales, seguridad social integral, impuestos, costos directos e indirectos, que dado el perfil específico y las contrataciones históricas que se han realizado por la entidad.

### **PERFIL:**

| <b>NIVEL</b> | <b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |
|--------------|--|
| PROFESIONAL  | TÍTULO PROFESIONAL PSICOLOGIA, CON ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EXPERIENCIA RELACIONADA POR EL TÉRMINO DE DOCE (12) MESES CON EL OBJETO DEL CONTRATO |

Para el efecto del presente proceso la selección del contratista, podrán presentar propuesta Personas Naturales o Jurídicas, legalmente capaces en el momento de la presentación de la oferta, para lo cual deberán adjuntar la siguiente documentación y cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. El oferente debe acreditar experiencia en la prestación del servicio que conforman el objeto contractual.
2. Con el fin de acreditar la capacidad jurídica, el futuro oferente deberá presentar los siguientes documentos:
  - Cuando se trate de persona natural, debe presentar los siguientes documentos:
    - a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente.
    - b. Fotocopia del certificado de registro mercantil, expedido por la cámara de comercio donde se encuentre registrado, el cual no debe tener más de treinta (30) días de haber sido expedido.
    - c. Certificado de antecedentes disciplinarios del oferente, expedido por la procuraduría general de la nación.
    - d. Certificado de antecedentes fiscales del oferente, expedido por la contraloría general de la nación.
    - e. Certificación de registro de medidas correctivas del oferente, expedido por la policía nacional.
    - f. Manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las constitucional y legalmente establecidas para celebrar contratos con entidades del estado.


|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 9 de 13</b>     |

- g. Fotocopia del Registro Único Tributario RUT.  
h. Documento en el cual conste la afiliación y paz y salvo al sistema de seguridad social integral.
- Cuando se trate de una persona jurídica, deberá presentar los siguientes documentos:
    - a. Certificado de existencia y representación legal, el cual no debe tener más de treinta (30) días de haber sido expedido.
    - b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del oferente.
    - c. Certificado de antecedentes disciplinarios del oferente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
    - d. Certificado de antecedentes fiscales del oferente, expedido por la Contraloría General de la Nación.
    - e. Certificado de registro de medidas correctivas del oferente, expedido por la Policía Nacional.
    - f. Manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las constitucional y legalmente establecidas para celebrar contratos con Entidades del Estado.
    - g. Registro Único Tributario RUT.
    - h. Documento en el cual conste la afiliación y paz y salvo al Sistema de Seguridad Social Integral.


**6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO**

**6.2. MATRIZ DE RIESGO:**


| No. | CLASE      | FUENTE  | ETAPA        | TIPO        | DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)             | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL RIESGO                           | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL IMPACTO | CATEGORIA | ¿A quién se le asigna?     | Tratamiento /Controles a ser implementados           | Impacto después del tratamiento |         |           | ¿Afecta la Ejecución del Contrato? | Persona Responsable por implementar el tratamiento | Fecha Estimada en que se inicia el tratamiento | Monitoreo y Revisión                  |                                   |         |
|-----|------------|---------|--------------|-------------|--|--|--------------|---------|------------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------------|---------|-----------|------------------------------------|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---------|
|     |            |         |              |             |  |  |              |         |                        |           |                            |  | Probabilidad                    | Impacto | Mediación |                                    |  |  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?        | Periodicidad ¿Cuándo?             |         |
| 1   | General    | Externo | Selección    | Operacional | información errónea desactualizada suministrada por la entidad | Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato. | 2            | 3       | 4                      | Bajo      | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 1                               | 2       | 3         | Bajo                               | SI   | supervisor y/o interventor                     | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 2   | Específico | Externo | Contratación | Operacional | uso o recolección de información errada                        | Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato. | 2            | 3       | 4                      | Bajo      | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 1                               | 2       | 3         | Bajo                               | SI   | supervisor y/o interventor                     | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             |  | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> |  | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   |  | <b>Página 10 de 13</b>    |

|   |   |  |  |   |   |   |      |                            |  |   |   |   |       |    |                            |                                       |                                   |         |
|---|---|--|--|---|---|---|------|----------------------------|--|---|---|---|-------|----|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| 3 | General<br>Externo<br>Ejecución<br>Operacional    | uso indebido de información  | Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato. | 3 | 4 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor o y/o supervisor | 2 | 3 | 5 | Medio | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 4 | General<br>Externo<br>Ejecución<br>Operacional    | entrega tardía del servicio  | Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato. | 2 | 4 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor o y/o supervisor | 1 | 3 | 4 | Bajo  | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 5 | General<br>Interno<br>Ejecución<br>Operacional    | servicios adicionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual | Los resultados obtenidos no corresponden con la realidad           | 2 | 4 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor o y/o supervisor | 1 | 3 | 4 | Bajo  | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 6 | General<br>Externo<br>Ejecución<br>Operacional    | riesgo de mayor extensión temporal del contrato                              | Demora en la ejecución de las actividades previstas                | 2 | 4 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor o y/o supervisor | 1 | 3 | 4 | Bajo  | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 7 | General<br>Interno<br>Ejecución<br>Operacional    | accidentes de trabajo y enfermedades profesionales                           | Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato. | 1 | 3 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor o y/o supervisor | 0 | 2 | 2 | Bajo  | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 8 | Específico<br>Externo<br>Ejecución<br>Operacional | falta de calidad en el servicio prestado                                     | Demora en la toma de decisiones                                    | 2 | 3 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor o y/o supervisor | 1 | 2 | 3 | Bajo  | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             |  | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> |  | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   |  | <b>Página 11 de 13</b>    |

|    |         |         |           |             |   |  |   |   |   |      |                            |  |   |   |   |      |    |                            |                                       |                                   |         |
|----|---------|---------|-----------|-------------|---|--|---|---|---|------|----------------------------|--|---|---|---|------|----|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| 9  | General | Externo | Ejecución | Operacional | daños a terceros                                | Los productos resultan inútiles y sin posibilidad de implementar los | 2 | 4 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 1 | 3 | 4 | Bajo | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 10 | General | Interno | Ejecución | Financiero  | financiamiento del contrato                     | Demora en la ejecución de las actividades previstas                  | 1 | 4 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 0 | 3 | 3 | Bajo | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 11 | General | Externo | Ejecución | Financiero  | estimación inadecuada de los costos             | Demora en la ejecución de las actividades previstas                  | 2 | 4 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 1 | 3 | 4 | Bajo | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 12 | General | Externo | Ejecución | Financiero  | mora en el pago por parte del Estado            | Desmotivación del personal ejecutor del contrato                     | 1 | 3 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 0 | 2 | 2 | Bajo | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
| 13 | General | Externo | Ejecución | Financiero  | ausencia de disponibilidad presupuestal de caja | Demora en la ejecución de las actividades                            | 1 | 3 | 4 | Bajo | supervisor y/o interventor | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 0 | 2 | 2 | Bajo | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 12 de 13</b>    |

|   |   |         |         |           |             |  |               |   |   |   |   |      |                |  |   |   |   |      |    |                            |                                       |                                   |         |
|---|---|---------|---------|-----------|-------------|--|---------------|---|---|---|---|------|----------------|--|---|---|---|------|----|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| 1 | 4 | General | Externo | Ejecución | Regulatorio | incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades | previs<br>tas | Demora en la ejecución de las actividades previstas | 1 | 3 | 4 | Bajo | supervisor y/o | seguimiento por parte del interventor y/o supervisor | 0 | 2 | 2 | Bajo | SI | supervisor y/o interventor | Fecha en que se materializa el riesgo | Mediante los informes solicitados | Mensual |
|---|---|---------|---------|-----------|-------------|--|---------------|---|---|---|---|------|----------------|--|---|---|---|------|----|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------|

## 6.2 Mitigación de riesgo


| <b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>   | <b>MITIGACIÓN</b>  |
|---|--|
| Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar   | Seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor mediante la validación de los informes mensuales presentados por el contratista. |
| Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.                                     | Seguimiento a la ejecución del contrato respecto a la satisfacción de las necesidades que lo origina.  |
| Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones.   | Establecer el responsable de los riesgos, con el objeto de establecer que el contratista realice el pago de los riesgos externos.  |
| Prestación tardía o errónea del servicio.   | Revisión de fechas de entrega estipuladas por el contratista y contrastadas con el cronograma de trabajo entregado al principio del contrato.                                |
| Fallas en los sistemas de información de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista. | Custodia por parte del contratista de la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su pérdida.   |
| Accidentes de trabajo y enfermedades laborales  | Certificar la Afiliación a ARL por parte del contratista y el pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato.   |
| Mora en el pago por parte de la entidad   | Expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales.  |
| Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad  | Revisión exhaustiva de la información manejada y desarrollo de herramientas y puntos de control para cruzar la información.  |

## 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En todos los casos de contratación superior a 100 SMMLV será obligatoria la exigencia de garantías que amparen los riesgos asociados al objeto contractual según lo determine la Entidad.

No obstante, lo anterior en aquellos contratos de cuantía inferior a las señaladas en el inciso anterior, la Entidad a través del asesor jurídico junto con el titular de la dependencia donde surge la necesidad evaluarán los riesgos asociados a la contratación durante la fase de planeación y dejarán constancia en el estudio previo de las garantías que requiere la ejecución del contrato.

Conforme a lo anterior la entidad considera que NO se hace necesario expedir póliza de garantía.

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                             | <b>Código: GA-FR-0010</b> |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|   | <b>FORMATO</b>   | <b>Página 13 de 13</b>    |

|   |  |
|---|--|
| <b>8. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO</b>  |  |
| De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C <sup>1</sup> publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía". |  |
| <b>9. ANEXOS</b>  |  |
| ANEXO 1: Análisis del Sector<br>ANEXO 2: Disponibilidad presupuestal<br>ANEXO 3: Hoja de vida y soportes  |  |
| <b>10. RESPONSABLES</b>   |  |
| <b>KEINA LISBETH BORDA ALVAREZ<br/>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</b>  | <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b><br>_____<br><b>FIRMA:</b> |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| Componente contratación  | Luis Fernando Adarme – Contratación                      | <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> |
| Componente de Estudio de Mercado   | Keina Lisbeth Borda Álvarez<br>Subgerente administrativo | <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> |
| Componente Técnico<br>Responsable área donde surge la necesidad  | Keina Lisbeth Borda Álvarez<br>Subgerente administrativo | <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> |
| Responsable área donde surge la necesidad  | Keina Lisbeth Borda Álvarez<br>Subgerente administrativo | <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. |  |                            |

<sup>1</sup> Consultado en:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf)