

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

FECHA:	DICIEMBRE 2025
TIPO DE CONTRATACIÓN	Orden de servicios

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Con la reforma estructural introducida por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, los hospitales públicos fueron llamados a asumir autonomía administrativa y financiera, transformando el esquema de asignación de recursos del Estado de subsidios a la oferta hacia subsidios a la demanda. Esta transformación obligó a las Empresas Sociales del Estado a reorientar sus objetivos institucionales hacia la sostenibilidad financiera, el fortalecimiento organizacional y el cumplimiento efectivo de su misión social, mediante la adopción de funciones administrativas, asistenciales y de gestión que anteriormente no formaban parte integral de su operación, tales como procesos de contratación, facturación, gestión de cartera, negociación y, especialmente, la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y enfoque humanizado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con la Ordenanza Departamental No. 018 de 1996, la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA es una entidad pública descentralizada del orden territorial, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que cumple funciones como Institución Prestadora de Servicios de Salud, en el marco de un servicio público esencial y fundamental. En desarrollo de su objeto misional, la E.S.E. debe garantizar la prestación continua, integral y de calidad de los servicios de salud, observando los principios establecidos en la Ley 1122 de 2007, la Ley Estatutaria 1751 de 2015 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud 780 de 2016, priorizando el mejoramiento continuo en la atención a los usuarios.

Que mediante los Estatutos de la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA, adoptados mediante Acuerdo No. 09 de 2014 y Resolución No. 141 de 2014, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, la entidad definió los lineamientos para la contratación directa de servicios, particularmente de apoyo asistencial, en armonía con la jurisprudencia del Consejo de Estado. En especial, resulta aplicable la sentencia de unificación proferida por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, que precisó el alcance del contrato estatal de prestación de servicios, reiterando que este solo puede celebrarse por el término estrictamente indispensable, para atender necesidades que no puedan ser cubiertas con personal de planta o que requieran apoyo temporal, sin que se configure relación laboral ni subordinación permanente, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

Estas condiciones jurisprudenciales, reiteradas mediante la Circular No. 010 del año 2021 emitida por la Gobernación de Cundinamarca, deben observarse estrictamente en la elaboración de los estudios previos, acreditando: i) que en la planta de personal aprobada mediante acuerdo vigente no existe el cargo o no se cuenta con personal suficiente para atender la necesidad; ii) que existe una necesidad real y verificable del servicio; y iii) que la persona a contratar cuenta con la idoneidad y experiencia necesarias para la ejecución del objeto contractual.

En este sentido, y atendiendo el marco del convenio administrativo vigente para la vigencia 2025, la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA requiere fortalecer de manera temporal su capacidad operativa mediante la contratación de **personal asistencial**, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los procesos y subprocesos asistenciales y de salud pública, asegurar la continuidad en la prestación de los servicios de salud, cumplir con los estándares de habilitación exigidos por la normatividad vigente y dar respuesta oportuna a las necesidades de la población usuaria.

Una vez revisada la planta de personal de la E.S.E., se evidencia que no se cuenta con personal suficiente y disponible para atender de manera integral las actividades requeridas, razón por la cual la contratación mediante orden de prestación de servicios se constituye en la alternativa idónea y legal para suplir esta necesidad de carácter temporal, sin afectar la estabilidad administrativa ni generar vínculo laboral.

La necesidad planteada puede ser satisfecha mediante la contratación con persona natural que acredite las condiciones técnicas, de experiencia e idoneidad requeridas para desarrollar el objeto contractual, conforme a los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

La presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Plan de Compras de la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA para la vigencia 2025, y se regirá por lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad para las órdenes de prestación de servicios.

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

## 2. OBJETO A CONTRATAR:

EJECUTAR EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEPARTAMENTAL EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD CON EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA

## 3. PRODUCTO – RESULTADO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar al acceso a los servicios de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención en salud, y la búsqueda y generación de eficiencia en la prestación de los servicios de salud a la población de la región.

## 4. VALOR ESTIMADO:

De conformidad con el convenio interadministrativo SS-CD-CI- 1050-2025, el PERFIL REQUERIDO Tecnico Auxiliar de Enfermeria el valor se estima en la suma por de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TRECE (\$2.632.413) MCTE por gestión cumplida o evento realizado en las entregas pactadas.

## 5. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo será hasta 31 de Diciembre del 2025

## 6. FORMA DE PAGO:

Suma que el Hospital cancelara, mediante un único pago, por gestión cumplida o evento realizado., previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor junto con:

- (i) Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato,
- (ii) la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales.
- (iii) Soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, del respectivo mes.
- (iv) Cargue de cuenta de cobro del periodo correspondiente a la plataforma SECOP II

Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC.

## 7. SUPERVISOR: (Registre el CARGO del supervisor)

Subgerente Administrativo de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta, con apoyo del coordinador de servicios de salud o a quien designe el Gerente.

## 8. RUBRO PRESUPUESTAL:

<b>Código presupuestal:</b>	2.4.5.02.09.03
<b>Concepto:</b>	Pic Departamental
<b>Fuente de financiación:</b> (Recursos ESE)	Convenio Interadministrativo No. SS-CD-CI-1050-2025
<b>CDP</b>	1862

## 9. REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

### 9.1. Experiencia General:

Mínimo Tecnico Auxiliar de Enfermeria experiencia relacionada con el objeto contractual

## 10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUETA:

La propuesta contará con los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Fotocopia del registro único tributario R.U.T –
- Formato único de hoja de vida diligenciado (SIGEP).
- Formato declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado.
- Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social.

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

- Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años.
- Acreditación de la idoneidad y experiencia requerida.
- Examen Médico ocupacional – Decreto 723 de 2013
- Los demás documentos y/o requisitos de Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

Igualmente, el proponente no deberá hallarse incurso en inhabilidades, o incompatibilidades de que trata la Constitución Política y la Ley lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado por la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

#### 11. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA se obliga para con la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta y los documentos que hacen parte integral de la presente orden de prestación de servicios; así:

##### Actividades específicas:

#### 1. CARACTERIZACIÓN TERRITORIAL EN ENTORNOS COMUNITARIOS

**Entrega 1:** Levantamiento de diagnóstico territorial (Reconocimiento de red de servicios y oferta institucional y comunitaria)

**Entrega 2:** Taller participativo con metodología BIT PASE Informe de Análisis de Información Capturada a partir de las metodologías aplicadas (Entrega 1, y 2) propósito: Consolidar los hallazgos del proceso de caracterización en un documento técnico que sirva como insumo para la planeación territorial en salud pública.

#### 2. ESTRATEGIA CUIDANDO CUIDADORES

**Entrega 1:** Caracterización de personas

**Entrega 2:** Fortalecimiento de hábitos cuidadores

#### 3. ESTRATEGIA DE EDUCACION EN SALUD COMUNITARIA

**Entrega 1:**

**Entrega 2:** Fortalecimiento de hábitos cuidadores

De acuerdo a la cantidad establecida en el anexo

##### Generales

1. Apoyar en la elaboración oportuna para dar respuesta a las quejas dadas por los usuarios.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Diligenciar registros de las actividades realizadas dando cumplimiento a la Normatividad Vigente.
4. Los gastos de transporte serán asumidos por el contratista.
5. Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones.
6. Registrar y llenar toda la documentación en la prestación de los servicios según el caso.
7. Respetar los derechos de los pacientes y cumplir con el código de ética.
8. Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión.
9. Excluir a la empresa de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en el cumplimiento de la presente ORDEN DE SERVICIOS en salud.
10. Mantener buenas relaciones ínter personales con los familiares y el grupo de trabajo.
11. Adherirse a las guías y protocolos y normas institucionales.
12. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada.
13. Conocer la Plataforma Estratégica de la institución y del área de Enfermería, al igual que todos los procesos asistenciales aprobados.
14. Cumplir de forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio prestado.
15. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución de la orden los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico.
16. Entregar oportunamente los informes y documentos solicitados por la E.S.E.
17. acudir a actividades extramurales programadas por la ESE en caso de ser necesario.
18. Responder por los daños que por acción u omisión debidamente comprobada se cause a la ESE en su infraestructura, bienes y funcionamiento.
19. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la E.S.E. que tenga relación con la orden de servicios.
20. Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios, contratistas y usuarios del hospital.
21. Permitir al supervisor del contrato realizar la revisión de calidad del servicio.
22. Elaboración y entrega del informe oportuno de las

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	4 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y/o magnéticos, factura o el documento equivalente el pago de la seguridad social, entre otros. **23.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia y entre ellas constituir la Garantía única de responsabilidad profesional en los términos y condiciones que se pacten. **24** Aplicar normas de bioseguridad y no ingerir alimentos en las áreas asistenciales, adhiriéndose al Manual de Bioseguridad de la E.S.E Hospital Salazar de Villeta

**Obligaciones de la E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA,** se obliga a:

1. Pagar el valor del contrato.
2. Ejercer la vigilancia y control del cumplimiento del contrato, con estricta sujeción a las especificaciones técnicas

## 12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: (Para la descripción de cada una de las modalidades, consulte el Manual de Contratación)

La E.S.E. Hospital Salazar de Villeta es una empresa con categoría especial de entidad pública Departamental, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y que en materia de contratación se rige por el Derecho Privado de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, debidamente autorizada para contratar según Acuerdo No. 09 del 3 de junio de 2014 y Resolución No. 141 del 1 de septiembre de 2014 "Por medio del cual se adopta el Manual interno de contratación de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta"

Conforme a lo estipulado en el Capítulo VIII de la Resolución No.141 de 2014 "MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN" Artículo 20.- MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCION

Teniendo en cuenta la Cuantía, el objeto de este, el procedimiento a seguir en el presente proceso contractual es la modalidad de contratación es directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 numeral 1 literal f que establece " cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, o para ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendar a determinadas personas naturales"

## 13.. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

### 13.1. Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, tales como:

Para la estimación del presupuesto oficial del presente proceso de selección, se tiene como referencia, la consulta de precio hecha al tipo de personal a contratar idóneo, como Técnico Auxiliar de Enfermería, con experiencia relacionada con el objeto contractual, el ingreso base de cotización sobre el cual debe realizarse el reporte de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, y los descuentos tributarios aplicables conforme la naturaleza del contrato.

Teniendo en cuenta que la labor a realizar representa la ejecución de actividades de carácter profesional a la gestión asistencial, la Entidad Estima un Valor Total del contrato de **DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TRECE (\$2.632.413) MCTE.** Valor incluido IVA y demás impuestos y contribuciones a que haya a lugar. teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 149 de 2021. Conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades que se detallan a continuación: Título Médico veterinario, Experiencia relacionada con el objeto contractual.

## 14. FACTORES DE SELECCIÓN

<b>ASPECTOS JURIDICOS</b>	Se deberá aportar a la oferta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Vida. –</li> <li>• Soportes de la hoja de vida.</li> <li>• Certificaciones de experiencia</li> <li>• Demás documentos, que sean necesarios</li> </ul>
<b>ASPECTOS TECNICOS</b>	El oferente se compromete a cumplir con las condiciones del contrato
<b>ASPECTOS ECONOMICO</b>	Experiencia mínima descrita en el convenio actividades relacionadas con el objeto del contrato

## 15. ANALISIS DEL RIESGO

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	5 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

PROBABILIDAD	Numérica	Histórica			Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales			1	2	3	4	5
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	8
	1 en 10 – 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La E.S.E, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

8	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	6 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante <sup>1</sup>	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable <sup>2</sup>	Menor 2	4	Riesgo Bajo

#### Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	E.S.E	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	7 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	E.S.E	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	E,S,E	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	E.S.E CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

#### 16. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:



Por tratarse de una orden de servicios, y aplicando el párrafo tercero del capítulo XI de la Resolución 141 de 2014 “ Por medio del cual se adopta el Manual interno de Contratación de la ESE Hospital Salazar de Villeta” “EI HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA, podrá abstenerse de estipular garantías cuando se suscriban contratos interadministrativos, o en los casos expresamente determinados por la Ley.”, y atendiendo que en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, no obstante y teniendo el tipo de actividad a desarrollar y el valor contractual supera los 25 salarios mínimos legales se solicitan las siguientes garantías:

- Responsabilidad civil Profesional: equivalente a cien salarios mínimos mensuales vigentes (100 SMMLV) del valor del contrato con vigencia igual a la del contrato y UN (1) año más.

#### 17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se presenten en desarrollo de la orden serán resueltas a través de mecanismos de conciliación, transacción y/o amigable composición en los términos de ley.

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	8 DE 7
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

18. FIRMAS:	
<b>SOLICITANTE</b>	<b>AREA:</b> Subgerencia Administrativa
Firma: 	<b>Nombre:</b> DAYANNA MARCELA CAICEDO TINOCO Lider Salud Publica
Firma: 	<b>Nombre:</b> FREDY ALEXANDER BUITRAGO Subgerente Administrativo y financiero.

