ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**Secretaría de Salud Departamental**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**Secretaría de Salud Departamental**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	ALMA SOLANO SANCHEZ
2. No. de proceso en el plan de compras:	**80111600**	
3. No. BPIN (Proyectos de inversión)	**2020002080021**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Atendiendo a la herramienta de gestión, como lo es el Plan de Desarrollo Departamental 2020 – 2023 "Atlántico para la gente", dentro del cual, están contenidas las metas propuestas por la Secretaría de Salud Departamental, las cuales tienen objetivos claros que, para su cumplimiento, se tendrán como instrumentos los distintos planes y proyectos que la Gobernación del Atlántico ha planteado para ello, todo con el fin de cubrir aquellas necesidades que se han reflejado en el departamento del Atlántico, al igual que garantizar la cobertura total de los servicios de salud en su jurisdicción; de esta manera, mantener un contacto directo con aquellas situaciones que requieren de su intervención y manejo, dentro del marco de sus competencias. La Secretaría de Salud, además de aquellas funciones y competencias otorgadas por la Ley, maneja diferentes funciones, dentro de las cuales resaltan: a) la formulación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento; b) la dirección y orientación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud; c) la elaboración de los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento y el servidor público de salud; d) velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud del Atlántico, acorde con las políticas Departamentales y Nacionales; e) la dirección y coordinación de las acciones de las dependencias de la Secretaría de Salud del Atlántico, de sus entidades adscritas o vinculadas y de las demás entidades del sistema Departamental. Para el cumplimiento de estas, la Secretaría de Salud implementa distintos tramites, procesos administrativos y gestiones internas que son un complemento en la realización de sus funciones; pues de estas se derivan actividades tales como tratamiento de archivos y documentos que hacen parte de estos, protocolos de tratamiento de información, tramites de requerimientos, manejo y distribución de radicados, estructuración de	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	bases de datos y demás operaciones que son necesarias para apoyar los procedimientos que se llevan a cabo. Por tal motivo, es necesario complementar los tramites y procedimientos antes mencionados para garantizar una ágil respuesta de la Secretaría de Salud, una vez sean iniciados los distintos tramites que son de su competencia, por parte de la ciudadanía; al igual que, fortalecer el manejo de los documentos que se utilizan de manera interna dentro de la dependencia; como su organización y custodia cuando estos ingresan al archivo de la entidad. En el mismo sentido, conservar una constante actualización de las bases de datos que se manejan dentro de la dependencia, apoyando con la digitación de la información necesaria, que deba constar dentro de estas, como también, el apoyo administrativo que requiera el personal de planta; y todas aquellas actividades que tengan como fin impulsar las distintas actuaciones de la Secretaría de Salud para el cumplimiento de sus funciones. Teniendo en cuenta lo anterior, esta dependencia identifica que carece de personal de planta para llevar a cabo el apoyo y acompañamiento de los procedimientos de manera eficaz y oportuna, por lo que, resalta la necesidad de contar con el recurso humano suficiente para impulsar los tramites y gestiones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Salud. Entendiendo que es indispensable contar con personal que apoye y acompañe al personal de planta en distintas áreas, con el fin de fortalecer los procesos, tramites y gestiones que se llevan internamente en la dependencia, y así, cumplir con las funciones establecidas, además de ofrecer una atención oportuna y efectiva, con miras a un constante mejoramiento de la gestión interna. En atención a la necesidad antes planteada y, dejando constancia de que el personal de planta que posee la Secretaría de Salud Departamental es insuficiente para llevar acabo los diferentes procesos, requiere contratar un grupo de personas que apoye y complemente todas aquellas actividades que impulsen el cumplimiento de las funciones de esta dependencia. Por lo tanto, la contratación directa es la modalidad correspondiente, según los lineamientos contenidos dentro del decreto 1082 de 2015, en su artículo **2.2.1.2.1.4.9.,** el cual menciona: ***"CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate..."*

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td>5. Objeto contractual</td><td colspan="2">PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.</td></tr>
<tr><td>5.1. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="2"><table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>Acreditar título de técnico en contabilidad sistematizada con una experiencia mínima de 5 meses.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>7. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="2">1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales
3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
12.Y demás actividades encomendadas por la Secretaría de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones específicas del</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>1) Radicar las facturas de servicios de urgencias a la población pobre vulnerables sin cobertura de seguridad social prestados por las IPS y E.S.E de los municipios el Atlántico y ciudades del país.</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Contratista:		2) Radicar el cobro/recobro de facturas por tecnologías NPBS por servicios prestados por las diferentes IPS y E.S.E locales de los municipios del Atlántico y ciudades del país. 3) Recepcionar y radicar los recobros de facturas NPBS de las EPS del régimen subsidiado del Departamento del Atlántico. 4) Revisar el medio magnético de las facturas radicadas y elaboración de archivo. 5) Radicar las respuestas de glosa. 6) Elaborar consolidado de facturas radicadas mensualmente por servicios pos, tecnologías NPBS y respuestas de glosas. 7) Recepción y archivo de informes de auditorías iníciales, respuestas de glosas y conciliaciones para notificación al prestador. 8) Redactar las cartas que sean encomendadas. 9) Revisar la correspondencia trasferida por Orfeo para su trámite, notificación y archivo. 10) Recepción de correspondencia, relación de control y archivo de correspondencia de gestión. 11) Controlar cronograma de citas de conciliación y cruce de carteras programadas por la coordinadora de la oficina y los auditores. 12) Recepcionar y archivar los informes de auditorías iníciales, respuestas de glosas y conciliaciones para notificación al prestador. 13) Cargar los informes de auditorías iníciales, respuestas de glosas y conciliaciones al sistema de información utilizado por el área de auditoría. 14) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato
	CONTRATISTAS PLURALES	**N/A**
10. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	CONTRATISTAS PLURALES	**N/A**
11. Lugar de Ejecución	**BARRANQUILLA / ATLÁNTICO**	
12. Modalidad de	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td>Selección:</td><td colspan="2">selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</td></tr>
<tr><td>13. Capacidad jurídica</td><td colspan="2">1) Propuesta
2) Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP
3) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
4) Copia de Cédula de Ciudadanía
5) Registro Único Tributario – RUT
6) Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.
7) Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)
8) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9) Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
10) Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
11) Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
12) Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar
13) Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
14) Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
15) Certificación Bancaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">14. Valor Estimado del contrato:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>El valor estimado de la contratación es por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($ 3.466.600) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
<table>
<tr><th>Capitulo</th><th>Articulo</th><th>Descripción</th><th>Fuente de financiación</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>2.02.03.03.01.08.01.01.02</td><td>28400</td><td>Remuneración por servicios técnicos</td><td>1100 – RPCLD – Ingresos Corrientes de Libre Destinación</td><td>$ 3.466.600</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS</td><td>N/A</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td></td><td>PLURALES</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">15. Forma de Pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>EL departamento del Atlántico pagara:

Mediante un (1) único pago al 31 de diciembre de 2020 por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($3.466.600). previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2"><table><tr><td>NUMERO:</td><td>202003495</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>$ 3.469.000</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>25-11-2020</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">17. Supervisión</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>LUIS MANUEL POSSO BENITEZ</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>72.155.900</td></tr>
<tr><td>Cargo del funcionario:</td><td>Subsecretario en Asesoría en Asistencia y Seguridad</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico</td></tr>
<tr><td>18. Análisis del Riesgo:</td><td colspan="2">VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>19.Garantías solicitadas</td><td colspan="2">Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a los dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su articulo 2.2.1.2.1.4.5.:

“<u>NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.</u> En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.”</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio	**NOMBRE:**	**ALMA SOLANO SANCHEZ**
	CARGO:	Secretaria de Salud Departamental
	FECHA:	**26-11-2020**
	FIRMA:	
Firma responsable	**NOMBRE:**	**ALMA SOLANO SANCHEZ**
	CARGO:	Secretaria de Salud Departamental
	FECHA:	**26-11-2020**
	FIRMA:	