DESCRIPCIÓN GENERAL		
Fecha de elaboración del estudio previo:	FEBRERO DE 2026	**HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA**
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	MIGUEL ANGEL CASTELBLANCO JUNCO	
Dependencia solicitante:	GERENTE (E)	
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

De conformidad con lo establecido en el Artículo 1° del Acuerdo 023 del 17 de octubre de 2024, que modificó parcialmente el Acuerdo 008 de 2023 (Estatuto de Contratación), la E.S.E. Hospital Hilario Lugo de Sasaima, adelanta los correspondientes soportes para tramitar el proceso de contratación que pretende la entidad, los cuales contienen los siguientes elementos, de acuerdo a la modalidad de selección elegida

1 JUSTIFICACIÓN

El **HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA - ESE** es un establecimiento público de categoría especial descentralizada, que presta servicios de salud y, por tal razón, se encuentra obligado a garantizar este derecho a la población de manera oportuna, acatando lo contemplado en el artículo 49 de la Constitución Política y la ley 100 de 1993, requiriendo para el cumplimiento de los fines del Estado y de sus propios objetivos, contratar la prestación de servicios con destino al HOSPITAL.

El servicio que se pretende contratar, de forma transitoria resulta procedente dirigido a apoyar actividades que no puedan realizarse con el personal de Planta o requieran conocimientos, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle con el único propósito de dar cumplimiento a las **ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO N°1: MATRIZ PLAN DE ACCIÓN EN SALUD (PAS) 2026, DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° CD-CI- 078 DE 2026, SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE SASAIMA**

El contrato a suscribir se hará atendiendo a lo dispuesto en la circular conjunta No. 100-005-2022 de fecha 29 de diciembre del 2022 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – y de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, que dispone suscribir los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión en tanto se establece si es posible crear las plantas temporales necesarias y suficientes que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran, por lo tanto, se hace necesario su contratación.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN.

LA ESE- HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA tiene como función prestar servicios de salud de primer nivel con enfoque humanizado y seguro, amparados en estándares de mejoramiento en busca de la excelencia y transparencia en sus procesos.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA,** suscribió con el MUNICIPIO DE SASAIMA- CUNDINAMARCA, el **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° CD-CI- 078 DE 2026,** cuyo objeto es **LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PIC 2026, EN EL MARCO DEL PLAN DECENAL EN SALUD PÚBLICA, PLAN TERRITORIAL EN SALUD Y EL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD-PAS EN EL MUNICIPIO DE SASAIMA.**

La Resolución 518 de 2015 ***"Por la cual se dictan disposiciones en relación con la gestión de la salud pública y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de salud pública de intervenciones colectivas – PIC",*** establece las directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PIC Municipal, Disposiciones que serán de obligatorio cumplimiento por todos los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.

Según lo definido en la Resolución 518, el PIC será dirigido y administrado por el Estado y su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación está a cargo de los Departamentos, Distritos y Municipios, por lo que se rige por los procesos de autonomía y poder local. Las intervenciones colectivas son definidas por cada entidad territorial. **9.** Que la contratación de las Intervenciones Colectivas se hará con las instituciones que tengan capacidad técnica y operativa, requisitos que están establecidos en el artículo 15 de la presente Resolución (518 de 2015), entre otras disposiciones

3. EL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO NUTRICIONISTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO N°1: MATRIZ PLAN DE ACCIÓN EN SALUD (PAS) 2026, DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° CD-CI- 078 DE 2026, SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE SASAIMA

DESCRIPCIÓN CÓDIGO UNSPSC:

Código UNSPSC 85101600 – Personas de soporte de prestación de servicios de salud.

Alcance del Objeto.

El objeto contractual se desarrollará de acuerdo con la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA,** aceptada por **EL CONTRATANTE,** basándose en las ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO N°1: MATRIZ PLAN DE ACCIÓN EN SALUD (PAS) 2026, DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° CD-CI-

078 DE 2026, SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE SASAIMA. No obstante, se entienden incluidas en este contrato todas las especificaciones técnicas, jurídicas y comerciales establecidas en la propuesta y estudio previo.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La ESE HOSPITAL HILARIO LUGO es parte de la estructura y organización de la Administración Pública ubicada en el sector descentralizado por servicios departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cualidades jurídicas que les confiere identidad propia, en marcándose su régimen contractual dentro de las disposiciones del derecho privado.

No obstante, y según lo expuesto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 anexo al artículo segundo del Acuerdo 023 del 17 de octubre de 2024, que modificó parcialmente el Acuerdo 008 de 2023 (Estatuto de Contratación), la contratación pública de esta entidad se base en el derecho privado, es a su vez pertinente recordar que en ningún modo se podrán desconocer los principios rectores de la función pública (artículo 209 de la Constitución Política), gestión fiscal (Artículo 267 de la Constitución Política) y de la contratación estatal (Artículo 3 de la ley 80 de 1993).

El numeral sexto del artículo 195 de la ley 100 de 1993 es la que denomina la excepcionalidad en temas contractuales por parte de las ESE HOSPITAL HILARIO LUGO, así:

"ARTÍCULO 195. Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:...6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública."

En mismo sentido, se estipula en la Resolución 5185 de 2013, denominada: *"Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual"*, al determinar en su artículo segundo lo siguiente:

"Artículo 2°. Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado. El régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la presente resolución."

El artículo 26 y 27 del Estatuto de Contratación de esta Empresa Social del Estado (Acuerdo No. 008 de 2023) establece el modo de contratación directa, entre otras causales cuando:

I(Cuando se trate de prestación de servicios profesionales de las personas naturales o jurídicas que estén en la capacidad o condiciones requeridas de salud

De este modo, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y que el mismo será ejecutado con base en las capacidades del personal requerido, proponente único según lo establecido en el Manual de Contracción del Hospital

5. CONDICIONES DE COSTO Y/O CALIDAD PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA DEL OFERENTE-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Expone el capítulo VI artículo 27 (Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Hilario Lugo de Sasaima) respecto a la procedencia de la contratación directa en razón a la naturaleza y con un único proponente, lo siguiente:

Literal F "Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendar a determinadas personas naturales. (Intuito personae)."

Empero, aunque no son necesarias varias ofertas, se debe analizar el perfil profesional y los precios del mercado. Es por esto que, EL HOSPITAL dará prioridad a la idoneidad como factor primordial de la selección del contratista y como factor secundario operará el valor del servicio contratado, para el caso particular así:

EXPERIENCIA: Se solicitará como mínimo de un (01) año de experiencia.

6. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Se consultan y analizan el costo de las actividades o servicios que debe realizar el contratista de acuerdo con el objeto del contrato y, se consideran las variables pertinentes para calcular el presupuesto de la respectiva contratación:

6.1. Análisis de Precios Histórico

A continuación, la Entidad realizará un análisis de contratación histórica realizada en la E.S.E. Hospital Hilario Lugo de Sasaima referente a prestación de servicios que se pretende contratar, así:

DATOS DEL CONTRATO			
No.	**OBJETO**	**DURACIÓN**	**VALOR**
157- 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO NUTRICIONISTA DENTRO DEL COMPONENTE OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES COAI Y PLAN DE ACCIÓN EN SALUD PAS VIGENCIA 2023.	(201 DÍAS)	$12.040.000,00

	EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA SE		
129 -2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO NUTRICIONISTA DENTRO DEL COMPONENTE OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES COAI Y PLAN DE ACCIÓN EN SALUD PAS EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA SE	(59 DÍAS)	$3.990.000,00

6.2. Análisis del Mercado:

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 008 del 05 de junio de 2023 (Estatuto de Contratación) en el capítulo V, artículos 13 numeral a y b, y el artículo 14.y 27 literal f). Al tratarse de una prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario la presentación de varias ofertas, por lo tanto, se permite que con una sola oferta se contrate

6.3. Otras Variables Utilizadas para calcular el valor del contrato:

La E.S.E Hospital Hilario Lugo de Sasaima ha considerado guiarse teniendo en cuenta los requisitos de idoneidad que se plantean para el contrato a celebrar, la dedicación, los elementos de apoyo que se requieren para ejecutar las actividades contratadas, además de analizar contratos celébrados con antelación por la Entidad, con similares perfiles, obligaciones y el plazo del contrato.

Evidenciado el histórico de contratación de la entidad, junto con el valor acordado en el contrato interadministrativo **N° CD-CI- 078 DE 2026**, y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se evidencia que es acorde al presente análisis de mercado.

Conforme a lo anterior, para la presente vigencia se determinan los siguientes valores:

Valor total	**VEINTITRÉS MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($23.040.000) M/CTE M/cte**

El contrato tendrá un valor **VEINTITRÉS MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($23.040.000) M/CTE M/cte,** de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 170 de fecha 26 de febrero de 2026 expedido por el profesional de presupuesto de la E.S.E. HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA.

7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

7.1.1 OBLIGACIONES GENERALES: En desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con el HOSPITAL a:

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
2. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos, propuesta presentada y el contrato celebrado.
3. Presentar los informes de actividad y documentación requerida para el trámite de los pagos acordados en el contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y entrabamientos.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
10. Estará afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales y cumplir con los pagos a dicho sistema General de Seguridad Social (artículo 23 de la ley 1150 del 2007)
11. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.

7.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Ploblaciòn sujeto que se abordara (numero y tipo)infancia, adolescencia, gestantes, poblacion indigena, migrante etc)		**Actividad** ___**Acción necesaria para alcanzar los objetivos y metas de producto y cuya ejecución le corresponde a la Dirección Territorial de Salud.** **Redacción:Verbo en infinitivo+cantidad+objeto directo+frase descriptiva**	**Criterios y soportes requeridos para la auditoria y evaluaciòn tecnica administrativa y financiera.**
Tipo	**Numero**		

Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Articular con las sesiones técnicas del comité municipal de SAN para la articulación intersectorial e interinstitucional que garantice las acciones de política pública municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional y la formulación, implementacion, seguimiento o evaluación de la política SAN, según la fase en la que se encuentre el municipio de acuerdo al acto administrativo de cada municipio y de acuerdo a los lineamientos de la SSC.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Realizar seguimiento mensual a menores de 5 años, gestantes y lactantes con riesgo de malnutrición identificados a través de SIVIGILA, MANGO, AIEPI o remitido por operadores ICBf,Seguimiento presencial mediante diligenciamiento del link.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTIÓN JURÍDICA		CONTROLADO	1 DE 1
NOMBRE	**CÓDIGO**	**VERSIÓN**	**FECHA APROBACIÓN**	**FECHA DE VIGENCIA**
ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	GJ-FOR-005	03	13 – 09 - 2024	4 AÑOS

Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Orientar y brindar mensajes claves a lideres comunitarios y comunidad sobre desnutrición aguda en menores de 5 años, a través de 6 talleres presenciales con una duración de mínimo 1 hora cada uno y mínimo 15 personas.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Canalizar y hacer seguimiento inmediatamente a los servicios de salud (urgencias) a los menores identificados con signos clinicos de DNT aguda moderada o severa, o con circunferencia de brazo menor 11,5cm y que no se encuentren en manejo de acuerdo a la Resolución 2350/20. Canalizar a las intervenciones individuales en nutrición de acuerdo al momento del curso de vida y lo identificado en la caracterización (Valoración por nutrición, Control pos parto, Valoración integral de la lactancia materna, suplementación con micronutrientes, educación en**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

		alimentación saludable, etc) - ACTIVACION DE RUTA	
Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Orientar y brindar mensajes claves a familias de menores de 5 años, sobre lactancia materna, programa madre canguro (lactantes), desparasitación, suplementacion con micronutrientes, signos clinicos y manejo de DNT aguda (menores de 5 años), RIAS, para promover practicas de cuidado para la salud. (Minimo 12 familias mensualmente)**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes. 2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas 3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada, 4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico. 5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Desarrollar capacitación en entornos alimentarios saludables - Guias Alimentarias Basadas en Alimentos - RIAS en articulación con los programas del ICBF y Centros Dia.(Visitar todos los centros)**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes. 2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas 3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada, 4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico. 5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Realizar capacitación dirigida a los profesionales de la salud de las ESE, APS, PIC, EBS en RIAS acciones de nutrición (1. Atenciones Ruta MPN, 2. Micronutrientes, 3. Res. 2465/16, 4. GABAS)**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Elaborar documento anual del estado de SAN del municipio, según linea tecnica de la SSC - DSAN y semestralmente infografia del comportamiento de los eventos nutricionales**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Diseñar y ejecutar una estrategia de IEC (redes sociales, videos emisora, folletos, etc) donde se socialice e informe a la comunidad en temas relacionados con alimentación saludable, plato saludable, consumo de frutas y verduras, etc.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes. 2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas 3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada, 4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico. 5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Todos	**Todos**	**Realizar espacios de capacitación dirigido a adolescentes y jóvenes en la prevención de trastornos alimenticios (anorexia y bulimia) y la promoción de alimentación saludable y balanceada.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes. 2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas 3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada, 4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico. 5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Orientar y brindar mensajes claves a gestantes, lactantes, lideres comunitarios y comunidad en general sobre lactancia materna, salas amigas de la familia lactante, bancos de leche humana, a través de # talleres presenciales con una duración de mínimo 1 hora cada uno y mínimo 15 personas y/o y el desarrollo de XX programas radiales.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Primera infancia: Desde su gestación hasta los 5 años de vida.	**Todos**	**Realizar espacios de capacitación a madres, padres o cuidadores en el balance y porciones de los alimentos para la prevención del sobrepeso y la obesidad en niños entre los 2 y 11 años. (Minimo 12 familias mensuales)**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Todos	**Todos**	**Realizar actividades de capacitación y educación en nutrición de la madre durante la gestación y el periodo de lactancia, importancia de la toma de los micronutrientes y promoción de la lactancia materna, incluyendo importancia y cómo ponerla en práctica, anatomía y fisiología, mecanismo de producción de la leche, cambios en la leche materna, desventajas de la alimentación artificial, técnicas: posiciones y agarre, succión efectiva, extracción manual y conservación de la leche materna extraída, transporte y suministro, lactancia exclusiva, alimentación complementaria adecuada, duración de la lactancia materna.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes. 2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas 3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada, 4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico. 5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Todos	**Todos**	**Realizar procesos de educación para promover la alimentacion saludable, la disminucion de consumo de sal/sodio y azucar, incrementar consumo de frutas, verduras y agua, llevando a cabo las acciones de la Estratégia Cundinamarca Vive Saludable, promoviendo cultura de auto cuidado dirigido a duncionarios y contratistas)Alcaldía, hospital, ICBF, etc, en articulación con nutricionista)**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes. 2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas 3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada, 4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico. 5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Todos	**Todos**	**Desarrollar XX talleres de capacitación en los mensajes claves en alimentacion y nutricion basado en las GABAS a toda la comunidad educativa (tenderos, docentes, estudiantes y padres de familia) utilizando la guía de estudiantes y la plataforma web de la SSC**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Todos	**Todos**	**Realizar capacitación dirigida a los profesionales de las ESES e IPS privadas sobre las RIAS acciones de nutrición (1. Atenciones Ruta MPN, 2. Micronutrientes, 3. Res. 2465/16, 4. GABAS)**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Todos	**Todos**	**SAN. Realizar caracterización del entorno alimentario en la IED (de acuerdo con el instrumento estabecido) con el fin de promover la alimentación saludable.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Todos	**Todos**	**SAN. Realizar caracterización de factores de la alimentación en estudiantes de la IED (de acuerdo con el instrumento estabecido) con el fin de promover la alimentación saludable.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Todos	**Todos**	**SAN. Orientar y brindar mensajes claves a lideres comunitarios y comunidad sobre alimentación saludable, a través de # talleres presenciales con una duración de mínimo 1 hora cada uno y mínimo 15 personas.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Todos	**Todos**	**Diseñar y ejecutar una estrategia de IEC con participación de la comunidad, para la promoción de la Lactancia materna en el marco de la celebración de la semana mundial de la lactancia materna (Agosto) y otra en el marco de la celebración del dia mundial de la alimentación (Octubre) dirigida a la población del municipio .**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

Todos	**Todos**	**Realizar 2 asistencias técnicas a cada una de las UPGD (públicas y privadas) del municipio, una en el primer semestre y otra en el segundo semestre del año, con el fin de fortalecer el cumplimiento de la resolución 2465/16, 2350/20 y 3280/18 (Acciones de nutrición), equipos antropometricos y sus respectivas HV con los mantenimientos.**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**
Todos	**Todos**	**Realizar XX talleres de capacitación dirigido a lideres comunitarios, actores sociales, comunidad, sobre AIEPI comunitario acciones de nutrición. Cada taller debe tener una duración de 8 horas distribuidas de acuerdo a disponibilidad de la comunidad.** **I30202-INTERVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES A REDES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS."**	**1. Informe de actividades PIC, (formato entregado por la oficina PIC donde se explica el paso a paso lo realizado y se establezcan compromisos con los participantes.** **2. Listados de asistencia (REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS), en medio físico y digitado en Excel diligenciado completamente en cada una de sus variables y firmas** **3.Registro fotográfico el cual debe contar con fecha, hora y evidenciar la actividad realizada,** **4Material utilizado para el taller (presentaciones, pre - test y post- test, folletos, videos, carteleras, etc.) No será válido el material entregado por la secretaria. Este deberá ser preparado por el ejecutor y se deberá ver su aplicación en el registro fotográfico.** **5. Consolidado de población beneficiada en formato entregado por la secretaria. Formato digital** **Nota: Los productos que no gocen de la calidad requerida no serán válidos**

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN, EL PLAZO, Y LA FORMA DE PAGO.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTITRÉS MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($23.040.000) M/CTE M/cte

FORMA DE PAGO: La E.S.E HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA pagará al contratista el valor de **VEINTITRÉS MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($23.040.000) M/CTE M/cte.,** los cuales se cancelarán así: mediante **OCHO (08) ENTREGAS**, cada una por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.880.000) M/CTE.** Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato dando viabilidad al pago, presentación del informe completo de actividades con entrega de productos por mes vencido al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

Dichos pagos estarán condicionados al PAC y flujo de caja con que cuente EL HOSPITAL.

Los servicios contratados están condicionados a los giros que el Municipio de SASAIMA, efectúe al HOSPITAL de conformidad a lo determinado en el **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° CD-CI- 078 DE 2026,** cuyo objeto es **LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PIC 2026, EN EL MARCO DEL PLAN DECENAL EN SALUD PÚBLICA, PLAN TERRITORIAL EN SALUD Y EL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD-PAS EN EL MUNICIPIO DE SASAIMA**; Por ello no se le podrá o podrán darse o exigirse pagos adicionales o que rebasen la suma contratada.

La E.S.E HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA, se reserva el 10% del pago de cada mensualidad hasta que se liquide y apruebe el pago total de los recursos provenientes de dicho Convenio. De surgir glosas el contratista asumirá ese valor glosado y se descontará de la reserva, de lo contrario se girará al contratista el valor de reserva descontado al momento de la liquidación final.
El término del pago sólo empezará a contarse desde la fecha que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para el efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrá por ello lugar al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato **A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.**

El pago a que EL CONTRATISTA se obliga en virtud del presente contrato se subordina a los recursos con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No.170 DEL 26 DE FEBRERO DE 2026, por valor **VEINTITRÉS MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($23.040.000) M/CTE M/cte.** que se adjunta a este documento, con la siguiente descripción:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.4.5.02.09.002	PIC MUNICIPAL	**VEINTITRÉS MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($23.040.000) M/CTE M/cte**

9. ANÁLISIS DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y como puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual,a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - HOSPITAL HILKARIO LUGO	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y como puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	HOSPITAL HILARIO LUGO	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo

* En todo caso, la subgerencia administrativa donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.

10. REQUISITOS HABILITANTES O DOCUMENTOS NECESARIOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá presentarse en original, anexando todos los documentos requeridos que acrediten la idoneidad en la prestación de servicios:

- Propuesta
- Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS)
- Copia de cédula de ciudadanía
- Certificado de definición de situación militar – si aplica
- Certificaciones y/o títulos de Estudios
- Tarjeta Profesional (cuando aplique)
- Licencia de conducción. (cuando aplique)
- Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS)
- Examen médico Pre-ocupacional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
- Copia del RUT, con fecha de generación menor a 30 días.
- Certificaciones de experiencia
- Certificado de antecedentes de RNMC, con fecha de generación menor a 30 días.
- Certificado de antecedentes judiciales, con fecha de generación menor a 30 días.

- Certificado de antecedentes fiscales, con fecha de generación menor a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, con fecha de generación menor a 30 días.
- Certificado de Registro Alimentario de Deudores Morosos - REDAM, con fecha de generación menor a 30 días.
- Planilla de pago de aportes a sistema general de seguridad en salud, pensión y ARL como independiente del último mes que aplique.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
- Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
- Certificación Bancaria..

11. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que para la modalidad de contratación directa estipula el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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."

Con fundamento en lo señalado en el decreto en mención y en el estatuto de Contratación de la Entidad, se decide por parte de esta subgerencia NO solicitarán garantías para la suscripción del contrato

12. SUPERVISIÓN

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL HILARIO LUGO DE SASAIMA ejercerá la Supervisión del Contrato a través de quien asigne la gerencia de la ESE, el cual se establece para efectos de asegurar la obtención de la calidad y los estándares requeridos en la ejecución del proceso objeto de este contrato, el supervisor asignado tendrá las siguientes funciones: 1) Suscribir acta de inicio y actas de suspensión y reinicio si fuere necesario, 2) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla puntual y realmente todas y cada una de las obligaciones descritas en este documento, elaborando los respectivos informes de supervisión, 3) Informar por escrito al HOSPITAL respecto al incumplimiento total o parcial de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, 4) Formular por escrito a EL CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato, 5) Velar por la oportuna presentación de informes y cuentas de cobro por parte de EL CONTRATISTA, así como también, verificar su puntual cumplimiento con las obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, 6) Certificar el cumplimiento de EL CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar el HOSPITAL, y el cual acarrea para el supervisor la responsabilidad a que haya lugar, 7) Elaborar y emitir informe de supervisión de las actividades ejecutadas viabilizando o no su pago, 8) Sugerir al HOSPITAL, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato, 9) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del

contrato. 10) Suscribir el acta de inicio del contrato que aquí se regula tan pronto como ella sea suscrita, 11) En general, adelantar todas las acciones que sean propias, adecuadas y necesarias para garantizar el control y debida ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO: La supervisión de las actividades derivadas de la presente orden, genera para el funcionario designado para ello la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público

ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Propuesta con sus respectivos Anexos, presentada por el contratista

MIGUEL ANGEL CASTELBLANCO JUNCO
GERENTE (E)

Elaboró: Juan David Murillo Rubiano – Apoyó / Contratación
Aprobó: John Arévalo – Asesor de Contratación