

ESTUDIOS PREVIOS



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO – ESE UNA

ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA RESPONSABLE	DIRECCION ADMINISTRATIVA
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO: (DD/MM/AAAA)	15/12/2025
NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	SILY SULAY PERPIÑAN ANTELIZ
OBJETO DE LA NECESIDAD	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS O TECNOLOGICO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA EN LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.
La LEY 1150 DE 2007 Artículo 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.	
FUNDAMENTO NORMATIVO DEL ESTUDIO PREVIO	Resolución No 0039 del 27 de enero de 2025 "por la cual se adopta el manual de contratación de la E.S.E Universitaria del Atlántico" artículo 22. Acuerdo No. 009 de 2021, ajustado por el acuerdo 052 de 2024 "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la ESE Universitaria del Atlántico", artículo 37 numeral 1, Estudios y documentos previos.
a) DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION Y SU JUSTIFICACION	
Mediante Ordenanza No. 539 de Octubre 26 de 2021, expedida por la Asamblea del Atlántico, y el Decreto Ordenanza No. 372 de 2021, expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, Nit No. 901.536.799-5, como una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, título II de la Ley 100 de 1993, y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y en su artículo 267, señala que el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. La E.S.E. tiene como objeto la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, orientado por unos principios básicos, conforme a lo establecido en los artículos 194 a 197 de la Ley 100 de 1993, entre los cuales se destacan:	

1. **La eficiencia**, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población
2. **La calidad**, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia – (Art. 3 del Decreto 1876 de 1994-copilado en el artículo **2.5.3.8.4.1.3 del Decreto 0780 de 2016**)

Conforme a la Resolución 03100 de 25 de noviembre 2019, Artículo 3; indica que: Todo prestador para su entrada y permanencia dentro del Sistema Único de habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la Atención en Salud – SOGCS, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 3.1 Capacidad técnico-administrativa.
- 3.2 Suficiencia patrimonial y financiera.
- 3.3 Capacidad tecnológica y científica.

Artículo 9. **Responsabilidad.** El prestador de servicios de salud que habilite un servicio es el responsable del cumplimiento y mantenimiento de todos los estándares y criterios aplicables a ese servicio, independientemente que para su funcionamiento concurren diferentes organizaciones o personas que aporten al cumplimiento de éstos y de las figuras contractuales o acuerdos de voluntades que se utilicen para tal fin. El servicio debe ser habilitado únicamente por el prestador de servicios de salud responsable del mismo. No se permite la doble habilitación de un servicio.

El Anexo Técnico de la Resolución 3100 de 2019, **MANUAL DE INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES Y HABILITACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**, de la precitada Resolución, dispone:

1.4. COMPLEJIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Es la cualidad de los servicios de salud que depende de las condiciones de salud que se atiendan o prevén atender, la formación del talento humano en salud y las características de las tecnologías en salud que se requieran.

Para efectos del presente manual los grados de complejidad de los servicios son: Baja o Mediana o Alta. A algunos servicios no les aplica complejidad

8. CONDICIONES DE HABILITACION

- 8.1 CONDICIONES DE CAPACIDAD TECNICO – ADMINISTRATIVAS**
- 8.2 CONDICIONES DE SUFICIENCIA PATRIMONIAL Y FINANCIERA**
- 8.3 CONDICIONES DE CAPACIDAD TECNOLÓGICA Y CIENTÍFICA**

8.3. CONDICIONES DE CAPACIDAD TECNOLÓGICA Y CIENTÍFICA

8.3.1. Estándares de habilitación

Los estándares de habilitación son las condiciones tecnológicas y científicas mínimas e indispensables para la prestación de servicios de salud en forma segura;

Los siete (7) estándares de las condiciones tecnológicas y científicas para la habilitación de servicios de salud son:

- 1. Talento humano.**
2. Infraestructura.
3. Dotación.
4. Medicamentos, dispositivos médicos e insumos.
- 5. Procesos Prioritarios.**
6. Historia Clínica y Registros.
7. Interdependencia.

Que el anexo técnico define en su numeral 8.3.1.1. **Talento Humano** Son las condiciones de talento humano requeridas para la prestación de los servicios de salud. El estándar de talento humano define el perfil o los perfiles mínimos, según aplique, que se deben garantizar para la habilitación y prestación del respectivo servicio de salud; y 8.3 1.5. **Procesos prioritarios** Es la existencia obligatoria y socialización de los principales procesos asistenciales que condicionan directamente la prestación con el menor riesgo posible en los servicios de salud.

La ESE Universitaria del Atlántico, como Institución Prestadora de Servicio de Salud, se encuentra inscripto en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) del Departamento del Atlántico y del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, como prestador de mediana y de alta complejidad, dentro de la red pública Departamental, contemplado entre los objetivos el de producir servicios de salud a la población que lo requiere.

A su vez, en su artículo 5 del Decreto 1876 de 1994 (copilado en el del Decreto 0780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.2.1 Organización); expresa:

Sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas para crear o establecer las Empresas Sociales del Estado, estas se organizarán a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

- a. **Dirección.** *Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;*
- b. **Atención al usuario.** *Es el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;*
- c. **De logística.** *Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.*

Parágrafo. *A partir de la estructura básica, las Empresas Sociales del Estado definirán su estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca cada una de ellas.*

Es por ello que la Junta Directiva de la ESE UNA, mediante Acuerdo No.006 del 05 de noviembre de 2021, "**Por medio de la cual se establece la estructura organizacional de la ESE Universitaria del Atlántico y se determina las funciones de sus dependencias**", en su artículo 1. Para el desarrollo de su objeto y funciones establece su estructura organizacional, de la siguiente manera:

1. **Gerencia**, la cuenta con cuatro dependencias tales como: 1.1 Oficina Asesora de Planeación, 1.2 Oficina Asesora Jurídica, 1.3 Oficina Control Interno y 1.4 Oficina Control Interno Disciplinario.
2. **Subgerencia Técnico-Científica**, la cual cuenta con cinco dependencias, por cada una de las cinco (05) sedes, para la prestación de servicios, así: 2.1 Dirección Técnica CACE Alta Complejidad, 2.2 CACE Salud Mental, 2.3 Dirección Técnica CACE Pediátrico, 2.4 Dirección Técnica CACR Sabanalarga y 2.5 Dirección Técnica CACR Soledad.

3. **Subgerencia Corporativa**, la cuenta con seis dependencias tales como: 3.1 Dirección de Talento Humano, 3.2 Dirección de Infraestructura Física y Biomédica, 3.3 Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, 3.4 Dirección Financiera, 3.5 Dirección Contratación y **3.6 Dirección Administrativa**.

Que la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, como institución prestadora de servicios de salud demanda para su operación en la Dirección Administrativa un Técnico como apoyo en el proceso de Gestión Documental y archivo de las historias clínicas de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, motivo por el cual se genera la necesidad de contratación para la ejecución de las actividades que demanda el buen funcionamiento de los procesos relacionados con el archivo de las historias clínicas, fortaleciendo la gestión administrativa y productiva de la entidad.

Que el Acuerdo 008 DE 2021 de fecha 05 de Noviembre de 2021, **"Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico"** establece que es función de la Dirección Administrativa (...) *"Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de almacén, archivo, servicios generales, la gestión de mobiliario no clínico, los servicios de lavandería- ropería, seguridad vigilancia y control, información y atención al usuario, alimentación en servicios de hospitalización, alimentación de personal, cafetería, parqueadero, aseo y desinfección, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos mantenimiento en planta y equipo de áreas comunes y no clínicas, gestión y desarrollo áreas de bienestar para personal, cuidadores y usuarios de servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E. (...)"* Negrita fuera del texto.

En este orden de ideas, la Dirección Administrativa con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior, lo cual redundara en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un Técnico o Tecnólogo para apoyar los procesos de archivo de las historias clínicas y gestión documental de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

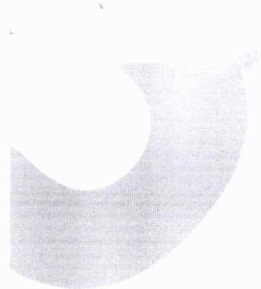
Por otra parte la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Dirección de Talento Humano en el documento anexo al presente estudio.

b) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS O TECNOLOGICO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA EN LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.
ALCANCE DEL OBJETO	El contratista se compromete a cumplir con las actividades propias para el desarrollar la prestación de servicios en la Ventanilla Única en la ESE Universitaria del Atlántico.

c) MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Definido como una herramienta de gestión para vincular de manera temporal a personas naturales y así dar cumplimiento de determinados cometidos <u>o para convenir con personas jurídicas unas obligaciones específicas para ejecutar, encaminadas a integrar necesidades de interés general.</u>



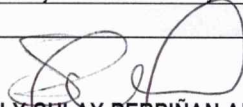
ESTUDIOS PREVIOS

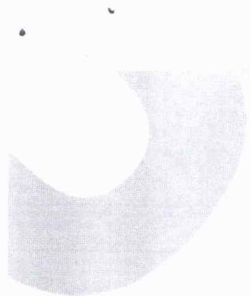
	Así mismo el artículo 32, numeral 3º, de la Ley 80 de 1993, establece: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.” Se considera importante recordar que el contrato es una relación de naturaleza civil de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1495 del Código Civil. Por lo tanto, se deberá regir por las disposiciones del Código de Comercio cuando exista un acto mercantil para una de las partes, entendido éste como todas las actividades o empresas de comercio y los ejecutados por cualquier persona para asegurar el cumplimiento de obligaciones comerciales.						
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS -UNSPSC- DE LAS NACIONES UNIDAS	El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios: <table><tr><th>ITEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE O PRODUCTO</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>	ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE O PRODUCTO	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE O PRODUCTO					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:	De conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 en su artículo 38, literal d), las empresas sociales del estado, integran la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 83º determina que las creadas por la nación o por las entidades territoriales, para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en ésta, en los aspectos no regulados por las leyes antes mencionadas y a las demás normas que las complementen, sustituyen o adicionen. El artículo 16º del Decreto 1876 del 3 de agosto de 1994, al tratar el “Régimen jurídico de los contratos”, dispone que: “A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.” Que de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Contratación, adoptado por Acuerdo No.009 de noviembre 5 de 2021, por la Junta Directiva, en su artículo 2, que se sujetara en materia contractual a derecho privado que rige las relaciones negócias entre particulares, entre ellas código comercio, código civil, principios generales del derecho; y al Manual de Contratación Resolución No.0039 de enero 27 de 2025, expedido por la Gerencia, que en su artículo 39, Contratación Directa, que en su literal b) Por la naturaleza, En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para lo cual será necesario dar a conocer a un (01) oferente: 1. (...), 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el presente proceso y modalidad de selección es la “CONTRATACIÓN DIRECTA”.						
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Hasta el 28 de febrero de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.						
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Las actividades previstas se desarrollarán en el Departamento del Atlántico y el domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla.						

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	1) Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato. 2) Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 3) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4) Realizar la supervisión del contrato. 5) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	El contratista se obliga a desarrollar las siguientes obligaciones: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y las condiciones pactadas en el mismo 2) Asumir los riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos. 4) Prestar el servicio contratado con parámetros de calidad y de acuerdo con las normas establecidas según la profesión u oficio. 5) Guardar estricta confidencialidad con la información a la que tenga acceso en virtud del contrato. 6) Presentar informes requerido por el supervisor 7) Asumir los gastos que ocasione la legalización del contrato, como son el pago de las estampillas a que haya lugar, constitución de pólizas, si hubiere lugar a ello. 8) Dar estricto cumplimiento a los lineamientos legales y disposiciones, directivas y circulares emitidas por la Presidencia de las República, las autoridades de salud y del trabajo del orden nacional, departamental y distrital. 9) Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal (si es del caso) durante la ejecución del contrato. 10) El contratista deberá cumplir con lo establecido en los estudios previos, la propuesta y demás documentos previos y técnicos que hacen parte integral del proceso y se entienden incorporados al texto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1) Apoyar el área de gestión documental en las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental. 2) Aplicar el procedimiento, diligenciamiento de Planillas físicas y digitales contenidas en el Procedimiento de Recibo y Despacho de Comunicaciones aprobado por la ESE Universitaria del Atlántico. 3) Atender solicitudes internas y externas de información documental, cumpliendo con los protocolos de protección de datos personales y confidencialidad 4) Realizar inventarios documentales y mantener actualizados los registros del área de Ventanilla Única. 5) Brindar apoyo y orientación al personal de la ESE Universitaria del Atlántico sobre el adecuado procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones oficiales.

ESTUDIOS PREVIOS

	6) Presentar informe mensual de actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 7) Mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del tiempo estipule el coordinador o supervisor. 8) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo. 9) Las demás que se convengan entre las partes para el desarrollo del objeto contratado.	
d) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO		
PRESUPUESTO OFICIAL:	El valor estimado de la contratación es CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$4.750.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Para soportar el valor del futuro contrato, la E.S.E Universitaria del Atlántico realizó un análisis de los precios históricos que la E.S.E ha pagado por este tipo de servicios.	
FORMA DE PAGO:	La E.S.E., cancelará el valor del Contrato de la siguiente manera: Un primer pago a corte de 31 de enero de 2026 valor de DOS MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MTCE (\$2.250.000) un segundo pago a corte de 28 de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. La entidad pagará al contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de presentación de la factura, cuenta de cobro, su equivalente, en las condiciones pactadas. En todo caso, los pagos estarán sujetos al flujo de caja de la institución. Parágrafo 1: EL CONTRATISTA no podrá ejecutar servicio alguno cuando los mismos superen el valor total contratado. Cualquier servicio adelantado por el Contratista que sobrepase el valor total del contrato, se entenderán prestados bajo la exclusiva responsabilidad del mismo y exonerará de toda responsabilidad a LA E.S.E inclusive de su reconocimiento y pago. Parágrafo 2: No obstante que el presente contrato se suscribe bajo modalidad de monto fijo, en el evento que se presenten glosas o incumplimientos imputables al profesional dentro del término de ejecución contractual la E.S.E podrá aplicar y descontar las glosas en el acta de recibido a satisfacción.	
SUPERVISIÓN:	Nombre del Funcionario:	SILY SULAY PERPIÑAN ANTELIZ
	Identificación del Funcionario:	1065616338
	Cargo del Funcionario:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
	Dependencia:	SUBGERENCIA CORPORATIVA
e) CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE EN CASO DE QUE LO REQUIERA		
ESPECIFICACIONES PARA LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	El contratista deberá acreditar: 1) Acreditar Título Técnico o tecnólogo administrativo, gestión documental y/o afines.	

VERIFICACIÓN JURÍDICA CAPACIDAD	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 Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia 7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. 8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional 14. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional 15. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar 16. Copia del Diploma de Postgrado. (Si se requiere) 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 19. Certificación Bancaria.
f) ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	
SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVESIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	VER ANEXO
g) LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION	
GARANTÍAS	De acuerdo con lo señalado en el estatuto de contratación y atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y sus características, no se hacen exigibles las garantías.
FIRMAS Y APROBACIONES	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	 SILLY SULAY PERPIÑAN ANTELIZ. DIRECTORA ADMINISTRATIVA.
PROYECTÓ:	Aracely Vargas Muñoz Apoyo Dirección Administrativa
REVISÓ:	



ESTUDIOS PREVIOS



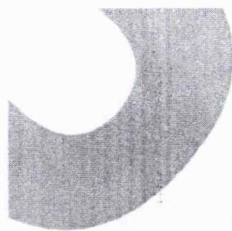
ANEXO DE MATRIZ DE RIESGOS

La E.S.E. Universitaria del Atlántico, de acuerdo con las disposiciones legales, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, 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, así:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (¿qué puede pasar y cómo 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				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Contratación	Administrativo	Falla en el requerimiento del perfil para desempeñar el objeto del contrato como PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS O TECNOLOGICO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA EN LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.	Retrasos en el perfeccionamiento del contrato	1	3	4	Medio	Entidad Contratante	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la elaboración de estudios previos	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor de contratación designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
2	Específico	Interno	Contratación	Administrativo	la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
3	Específico	Interno	Contratación	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
4	Específico	Interno	Contratación	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario

ESTUDIOS PREVIOS

5	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
6	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	1	1	2	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
7	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y trámite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
8	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	Imposición de multas y sanciones	2	3	5	Medio	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
9	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
10	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la entidad contratante	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
11	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Posible variación del valor del contrato.	2	1	3	Bajo	Contratista y la entidad contratante	Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio	2	1	3	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario



ESTUDIOS PREVIOS



e.s.e | UNIVERSITARIA
DEL ATLÁNTICO

12	Específico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un trámite o acuerdo de pago	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
13	Específico	Interno	Ejecución	Sociales y/o ambientales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
14	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato divulgar indebidamente la información del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalúe la debida gestión contractual	Diario