

	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 1 de 5

Fecha:	30 de marzo de 2026
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD
Cargo:	Profesional Universitario

I. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con las líneas estratégica "Direccionamiento y gerencia" y "Sistemas de Gestión Integral" que hace parte del Plan de Desarrollo Institucional 2024-2028 y teniendo en cuenta el objetivo de plantar un direccionamiento estratégico y articular los sistemas de gestión de manera integral, CEHANI dentro de su visión institucional para el 2028, será una empresa social del estado que fortalecerá y ampliará sus servicios de salud especializados y sub especializados, con sostenibilidad financiera, caracterizándose por brindar atención humanizada, segura y responsable con el medio ambiente; logrando satisfacción y fidelización del cliente interno y externo.

Que la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, tiene como responsabilidad asesorar a la gerencia y a los procesos institucionales en la Planeación Estratégica, aplicación de las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar en la calidad en la prestación de servicios de salud, en el desarrollo, implementación, análisis, ajuste en la prestación de servicios de salud y en orientar técnica y administrativamente en el diseño e implementación de los sistemas de gestión de manera integral, hacer parte de los diferentes comités institucionales, participar de las auditorías internas y externas de la entidad, realizar supervisiones de contratos, entre otras funciones.

Que dentro del mapa de proceso se establece el proceso Sistemas Integrados de Gestión, la cual para CEHANI ESE es de vital importancia contar con la implementación y operativización del Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas ISO 9001- 2015, Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 9001-2015, Modelo Estándar de Control Interno- MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en la Salud - SOGCS de manera integrada.

Que dentro del Sistema Integrado de Gestión se encuentra documentado los procedimientos: gestión de procesos, control de documentos, mejoramiento continuo y la planificación de cambios institucionales; que permite orientar a la entidad mediante un enfoque por procesos, controlar la documentación interna y externa, la elaboración, implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento e identificar y gestionar de manera oportuna cualquier tipo de cambio en CEHANI E.S.E.

Que dentro del Plan de Desarrollo Institución al 2024-2026, se tiene establecido para la vigencia 2026 obtener el sello de calidad y que es necesario realizar a los líderes de procesos el acompañamiento para poder cumplir con la meta que es la certificación en el sistema de gestión de calidad, bajo la norma ISO9001:2015

Que se tiene documentado el procedimiento unidad de correspondencia y administración de archivos que permite gestionar las comunicaciones oficiales internas y externas mediante el desarrollo de recepción y distribución de manera ágil y oportuna, con el fin de identificar, organizar, depurar, archivar y conservar la documentación generada y recibida por CEHANI ESE.

Que la contratación que se llegue adelantar es virtud del estudio previo, no contraviene lo dispuesto en la Ley 996 de 2005, teniendo en cuenta que se encuentra dentro de las excepciones determinadas en el artículo 33 de la misma, al tratarse de una Empresa Social del Estado dedicada a la prestación de servicios de salud, por lo tanto, en caso de no realizarse esta contratación la prestación del servicio y el normal funcionamiento de la entidad se verían afectadas.

Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, tiene como responsabilidad coordinar toda la planeación institucional y que la misma es la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, es necesario contar con personal de apoyo a la gestión que apoye los procesos en cumplimiento de las metas establecidas de manera eficiente y oportuna.

Que dicha necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2.026, Que la modalidad de contratación para adelantar este proceso es la DIRECTA, por tratarse de un contrato prestación de servicio de apoyo a la gestión a la oficina asesora de planeación y calidad y al procedimiento unidad de

	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 2 de 5

correspondencia y administración de archivos, hasta 30 de junio de 2026, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de CEHANI ESE.

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD Y AL PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, HASTA 30 DE JUNIO DE 2026

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O OBLIGACIONES:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ENTREGABLES
1. Apoyar la ejecución del procedimiento de control de documentos	Carpetas de procesos con documentación actualizada – Documentos vigentes y obsoletos Listados maestros actualizados
2. Realizar el descargue de evidencias de acuerdo con los planes de mejoramiento aprobados y realizar el informe.	Formato FR-SIG-007 diligenciado Informe mensual
3. Planificar y dar seguimiento a los cambios que afecten el sistema integrado de gestión de CEHANI E.S.E.	Informe mensual
4. Realizar los tramites correspondientes respecto a la unidad de correspondencia tanto los internos como externos, garantizando la trazabilidad institucional	Informe de radicación. Base de datos diligenciada
5. Apoyar las actividades administrativas que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad y al área de gestión documental específicamente en el procedimiento de la unidad de correspondencia y administración de archivos	Documentos asignados a la actividad
6. Realizar el pago de seguridad social de manera oportunamente y en los valores establecidos de acuerdo con la normatividad vigente	Planillas de pago del aporte al sistema de seguridad social en salud.
7. Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión.	Documentación requerida para cumplir con el objeto contractual
8. Asistir a las jornadas de capacitación y a las diferentes actividades que se programe desde el proceso de Gestión Humana relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.	Listas de asistencia

3.3. CÓDIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE – PRODUCTO
80111701	80	11	17	01	Servicios de Contratación de Personal

3.4. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-----------	-------------

	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 3 de 5

EGRESADO DE DERECHO, INGENIERO INDUSTRIAL, AREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTADOR	NA	NA
--	----	----

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

La contratación se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación, contenido en el Acuerdo 09 de 2019, modificado por el Acuerdo 009 de 13 de octubre de 2.021, artículo 5 y la Resolución 187 del 2019 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimiento Interno de Contratación", modificada por la Resolución 169 de 27 de octubre de 2.021, artículo 1.6

La citada contratación es posible teniendo en cuenta que de conformidad con los artículos 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas del derecho privado.

5.VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del objeto del contrato será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2026.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado para este contrato es de **CINCO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$5.100.000) M/CTE**. El valor del contrato se suscribe en función de la idoneidad del contratista, para asumir las actividades que se desprenden en virtud del objeto del contrato estando así en presencia de un contrato intuitu persona. Por lo tanto, no se requiere de la presentación de más ofertas para la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato, se pagará en tres cuotas, de un valor de **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS (\$1.700.000) M/CTE** cada una, una vez se reciba a satisfacción el informe de actividades con la presentación de los soportes requeridos. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Contratista deberá acreditar los pagos de aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales por los montos que establece la ley, previo al pago correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetos a los flujos de caja que tenga CEHANI ESE.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Por tratarse de la modalidad de contratación directa de acuerdo con el Estatuto y Manual de contratación de CEHANI ESE, los criterios de selección se definen en el cumplimiento del perfil del contratista, requisitos de idoneidad y experiencia y no estar inmerso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.

9. RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO Y FORMA DE MITIGARLO.

Conforme el Artículo. 19, del Acuerdo No. 09 de 12 de noviembre de 2019 – "ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE CEHANI ESE, modificado parcialmente por el Acuerdo 009 de 13 de octubre de 2.021, *los estudios y documentos previos ..., deberán contener los riesgos previsibles inherentes al contrato, entendidos como aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que por su propia característica de ser previsibles se regulan conforme a las condiciones inicialmente pactadas en los mismos contratos*".

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3, del Decreto 1082 de 2015, CEHANI ESE, estima como riesgos que puedan afectar el equilibrio económico, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos son:

RIESGO	OBSERVACIONES	ASIGNACION DEL RIESGO	
		CEHANI	CONTRATISTA
FINANCIEROS	Financiamiento del contrato.		X
OPERACIONALES	Accidentes de trabajo y o enfermedad profesional.		X
OPERACIONALES	Falta de calidad en el servicio prestado.		X
OPERACIONALES	Ausencia de disponibilidad presupuestal	X	

 Empresa Social del Estado NIT 891209635	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION		Código: FR-GJUC-012
			Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión: 6
			Páginas: 4 de 5

OPERACIONALES	Mora en pago	X	
OPERACIONALES	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato	X	
REGULATORIOS	Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato.		X
MITIGACIÓN			
RIESGOS FINANCIEROS:	Contratista: por ser contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el contratista financia el tiempo ejecutado y su afiliación al sistema de seguridad social integral.		
RIESGOS OPERACIONALES:	Contratista: se requiere que el contratista garantice la calidad de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades. ESE: De conformidad con la norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
RIESGOS REGULATORIOS:	Contratista: Asumirá los incrementos en impuestos establecidos por CEHANI ESE que afecte el contrato de prestación de servicios		

10. GARANTÍAS

No se requiere garantías.

11. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES

El contratista será responsable por toda reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes con los sistemas de trabajo, materiales, etc. y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto.

El presupuesto oficial para el contrato de prestación de servicios se ha estimado en la suma de CINCO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$5.100.000) M/CTE.

12. PRESUPUESTO OFICIAL

CEHANI E.S.E., asumirá el pago del valor del contrato que resulte con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.1.1.2.3.2.27.0.83 – Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)-vigencia actual, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260215 del 31 de marzo de 2026.

13. LA INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El presente contrato no se encuentra cobijado por acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

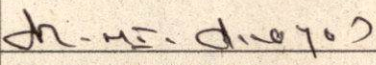
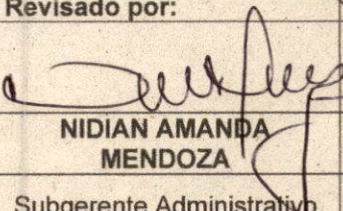
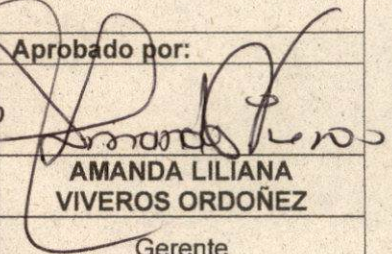
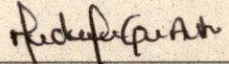
14. DOMICILIO CONTRACTUAL

Será la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño

15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Supervisión	ANA MILENA ARROYO		
	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación y Calidad		
	ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Como supervisor tendrán a su cargo las siguientes Obligaciones:		
	1. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.		
	2. Formular al CONTRATISTA las observaciones y lineamientos que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato		
	3. Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato.		
	4. En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada;		

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 893200838 - 1	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 5 de 5

	5. Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación o cualquier trámite de tipo contractual, previa aprobación del Señor Gerente. 6. Elaborar la certificación de cumplimiento del contrato y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente; 7. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley, si a ello hubiere lugar. 8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11) Remitir a la oficina de Tesorería los documentos necesarios para efectuar los pagos al CONTRATISTA. 11. Las demás a que hubiere lugar en virtud de la ley.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 		
Nombre: ANA MILENA ARROYO V.	NIDIAN AMANDA MENDOZA	AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ
Cargo/ Rol: Profesional Universitario	Subgerente Administrativo	Gerente
Visto bueno:		
Firma: 		
Nombre: MARIA DEL MAR GUERRERO		
Cargo/ Rol: Profesional Universitario Líder GJUC		