El presente estudio previo se elabora de acuerdo con lo señalado en los artículos 18 a 22 del Acuerdo No. 06 de 2.025 y se desarrolla en los siguientes términos:

1. MARCO LEGAL

Se procede a elaborar el estudio previo para evaluar la viabilidad de la contratación, de acuerdo con las normas vigentes y en especial de lo dispuesto en el Acuerdo No. 06 del 19 de Mayo de 2025 "*POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y ESTABLECE EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS*".

La E. S. E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS es una entidad pública del orden Municipal integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de primer nivel y tiene por objeto la prestación del servicio público esencial de la salud, regida conforme a las siguientes disposiciones de la Constitución Política de Colombia, artículo 209, la Ley 100 de 1993, articulo 195 ordinal 6 y principalmente por su Manual interno de contratación.

Que la E. S. E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS de conformidad con la ley 100 de 1993 artículo 194 es una entidad pública de categoría especial descentralizada del orden territorial, que se cuenta con autonomía financiera, administrativa y con personería jurídica, dirigida a la atención en seguridad social en salud prevista en la ley 100 de 1993, ley 1122 del 2007, ley 1438 de 2011 y sus normas de carácter reglamentario.

Con la expedición de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social se delegó en la E.S.E. la expedición de su propio Estatuto de Contratación, el que se materializó con el estatuto y el manual de contratación.

Que para dar cumplimiento al objeto social y al mejoramiento de la calidad de servicios la E. S. E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS realizará la contratación que considere pertinente teniendo en cuenta las necesidades a fin de realizar una adecuada prestación del servicio médico asistencial y el cabal funcionamiento administrativo, recordando que la ESE no se encuentra obligada a aplicar el régimen de contratación estatal contemplado en el Estatuto General de Contratación de la Administración pública ley 80 de 1993 y lo hará en atención al Acuerdo No. 06 de 2025 o estatuto de contratación y su manual de contratación.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La necesidad se fundamenta en las siguientes consideraciones:

La Empresa Social del Estado Centro de Salud de Luis Lancheros es una ESE que presta servicios de salud de baja complejidad; dichos servicios son prestados a la

comunidad del Municipio de Coper y su zona de influencia, así como a la población afiliada a las diferentes EPS con quienes se tiene contrato.

Para lograr sus fines y objeto social, se requiere contar no sólo con personal en el área misional, sino también en el área misional, de forma suficiente que permita prestar un servicio en condiciones de calidad y eficiencia.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Salud Luis Lancheros requiere la prestación de servicios para garantizar el servicio de una digitadora que realice labores operativas y administrativas, con el fin apoyar la ejecución de las actividades del PIC Municipal vigencia 2026; convenio celebrado mediante contrato interadministrativo No MC-CDI-001-2026 con el Municipio de Coper, cuyo objeto es la "prestación de servicios de salud para la ejecución del plan de intervenciones colectivas PIC el marco del plan de acción en salud y componente operativo anual de inversiones PAS-COAI 2026.

Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada por parte de la entidad y de conformidad con el fundamento expuesto en la descripción de la necesidad del servicio a contratar, resulta conveniente para la ESE.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO DIGITADORA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PIC MUNICIPAL EN LA VIGENCIA 2026.

3.2. VALOR: La E. S. E. pagará al contratista por la ejecución del presente contrato la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 6.600.000) M/cte.**

El presente contrato incluye honorarios y emolumentos que impliquen la cabal ejecución del objeto contractual; por lo tanto, el contratista sólo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos en ésta cláusula, sin que se genere relación laboral, ni prestaciones sociales. La E.S.E. no responderá por actividades adicionales por fuera de lo pactado.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en un plazo de dos (02) meses y veinticinco (25) días, contados desde la firma del acta de inicio.

3.4. FORMA DE PAGO: La E.S.E. pagará al CONTRATISTA la suma acordada, mediante tres (03) pagos mensuales cada uno por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/cte**, previa presentación de: i) certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y obligaciones conexas, (ii) los informes de actividades o su equivalente; iii) Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos

correspondientes al sistema de seguridad social integral, y iv) deberá anexarse la cuenta de cobro o factura por el CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 1: LA E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos a disponibilidad de caja de la entidad.

3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: Para efectos formales, las partes acuerdan como lugar de ejecución el Municipio de Coper, en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS.

4. ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

N/A

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista dentro de la ejecución del contrato, de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral y utilizando sus propios medios, se obliga al desarrollo de las siguientes actividades:

5.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo, guardando la reserva debida respecto a la información bajo su cargo, o que por algún medio llegue a conocer de manejo exclusivo de la ESE.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informada a la supervisión de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en la ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1955 de 2019.
7. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
8. Aplicar tanto la Ley de archivo como la Ley de Habeas Data, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
10. Coadyuvar y cumplir de manera decidida con la gestión de todos los procesos y procedimientos de su servicio, tanto asistencial como administrativa requeridos para habilitación, acreditación, sistema de garantía de la calidad y MIPG, de acuerdo con las normas que le regulan y las políticas y directrices impartidas por la ESE, además de asistir a las reuniones en que se requiera, en cuanto aplique.
11. Ejecutar el objeto del presente contrato, con la logística, infraestructura, personal idóneo y demás condiciones y equipos necesarios para que se pueda realizar una correcta entrega de los elementos a suministrar, en las condiciones requeridas por la E.S.E. y con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la E.S.E.
12. Constituye causal de terminación unilateral del presente contrato por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, el recibir queja por parte de usuarios y/o funcionarios de la entidad, que permita establecer la no prestación del servicio por parte del CONTRATISTA y/o la deficiencia en la oportunidad y/o calidad al prestarlo.
13. Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar y apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones del PIC Municipal relacionados con la actividad de estilos de vida saludable, realizando la elaboración, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, perifoneo, publicaciones para redes sociales, piezas informativas y demás estrategias de comunicación; así mismo, brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de los talleres, movilizaciones sociales, convocatoria de la población, registro fotográfico, elaboración y organización de listados de asistencia, material pedagógico y demás soportes requeridos.
- Apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), mediante la elaboración, grabación, edición y emisión de cuñas radiales, programas radiales, perifoneo, publicaciones y demás actividades de información y educación en salud; realizar la entrega del material a la emisora comunitaria, apoyar la convocatoria de la población, el registro fotográfico, organización de registros de asistencia, material pedagógico y demás soportes establecidos para la actividad.
- Apoyar la organización, logística, convocatoria, divulgación y ejecución de la Jornada Departamental de Desparasitación Antihelmíntica Masiva, realizando la concertación de cronogramas, elaboración y digitación de bases de datos, consolidación de información.
- Apoyar el desarrollo del ciclo de educación para la salud dirigido a personas con discapacidad, cuidadores y familiares, brindando apoyo logístico y operativo durante las sesiones educativas, así como en la aplicación y digitación de pretest y

postest, consolidación de información, organización de registros de asistencia, convocatoria de la población, registro fotográfico, elaboración de cronogramas.

- Brindar apoyo logístico, administrativo en la implementación de la Red Social y Comunitaria de Apoyo para Personas con Discapacidad, así como en la digitación y consolidación de la información, elaboración de formatos de identificación, listado de actores, plan de acción, cronogramas, registros fotográficos, registros de asistencia.
- Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias con personas con discapacidad, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad.
- Apoyar y apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones relacionados con las jornadas de vacunación antirrábica, realizando la grabación, edición y emisión de cuñas radiales, perifoneo, publicaciones, divulgación de información, apoyo logístico en las actividades programadas, elaboración de cronogramas, registro fotográfico y demás soportes requeridos.
- Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias priorizadas del área rural, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de la actividad.
- Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias priorizadas del área urbana, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de la actividad.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de la estrategia de información en salud y movilización social en el marco de la Semana Andina de Prevención del Embarazo en la Adolescencia, apoyando la organización de la actividad, elaboración de cronogramas, consolidación y cargue de información, organización de registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes requeridos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de las Zonas de Orientación Escolar, apoyando la organización de las actividades, consolidación de información, canalización y registro de usuarios cuando corresponda, elaboración de bases de datos, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos requeridos.

- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de las estrategias de comunicación para la promoción del cuidado de la salud mental, apoyando la grabación, edición, organización, entrega y archivo de programas radiales, elaboración de cronogramas, consolidación de información y demás soportes administrativos requeridos. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución del Plan de Comunicaciones para la prevención, manejo y control de las enfermedades respiratorias y diarreicas agudas, apoyando la elaboración, organización, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, publicaciones para redes sociales, consolidación de información, seguimiento a las actividades, medición de impacto, registros de asistencia y demás soportes administrativos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la aplicación y consolidación de los tamizajes para la detección de trastornos mentales, apoyando la organización de formatos, digitación de resultados, consolidación de bases de datos, registros de asistencia, remisiones, canalizaciones y demás soportes administrativos requeridos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de la estrategia "Saber vivir, saber beber", apoyando la organización de talleres, aplicación y digitación de pretest y postest, elaboración de cronogramas, consolidación de información, organización de registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la implementación del Centro de Escucha Comunitario, apoyando la organización de jornadas, consolidación y cargue de información, registros de atención, canalización y derivación cuando corresponda, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de la estrategia de información en salud y movilización social para la conmemoración de la Semana de la Lactancia Materna, apoyando la organización de actividades, elaboración y difusión de publicaciones, consolidación de información, cronogramas, material pedagógico, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la aplicación y consolidación de la caracterización de factores de riesgo en trabajadores informales, apoyando la digitación de encuestas, elaboración de bases de datos, consolidación de información, análisis documental, organización de consentimientos informados y demás soportes administrativos requeridos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la estrategia de información en salud para la vigilancia y prevención de vectores, apoyando la organización de talleres, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, convocatoria, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el funcionamiento y seguimiento de las Unidades de Atención Comunitaria UROCS-UAIRACS, apoyando la consolidación de censos, actualización de inventarios, organización de sesiones de entrenamiento, digitación de información, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.

- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución del Plan de Comunicaciones sobre Factores de Riesgo Sanitario, apoyando la elaboración, organización, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, publicaciones, cronogramas, consolidación de información y demás soportes administrativos requeridos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo del ciclo de educación y comunicación para la salud en alimentación saludable, apoyando la organización de las sesiones, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, elaboración de cronogramas, registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
- Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de los talleres de prevención de EDA e IRA dirigidos a personas con discapacidad, apoyando la organización de las actividades, convocatoria, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos.
- Cumplir las demás funciones que sean asignadas por el gerente conforme a la naturaleza del contrato.

5.3. OBLIGACIONES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS.

1. Cancelar oportunamente al CONTRATISTA el valor del presente contrato en la forma estipulada, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por esta Entidad.
2. Brindar apoyo logístico al contratista en lo que requiera para la ejecución del objeto del contrato.
3. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La cumplirá el **tesorero** de la E.S.E. Aun así, la Gerencia podrá modificar y designar a otro supervisor si así lo considera, lo cual se hará por medio de oficio, cumpliendo las funciones establecidas en el artículo 51 del Acuerdo 06 de 2025 o estatuto de contratación.

7. CALIDADES O CONDICIONES A ACREDITAR POR EL CONTRATISTA:

- Bachiller.

Adicionalmente debe acreditar:

7.1. Persona jurídica

a. Certificado original de existencia y representación legal o de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con al menos tres (03)

meses de expedición, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica o el establecimiento de comercio tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, reflejada en el "objeto social" de la empresa o en las actividades habilitadas.

b. Copia del Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

c. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.

e. Antecedentes de todo tipo, tanto para la empresa como para el representante legal.

7.2. Persona natural

a) Copia de la cédula de ciudadanía.

b) Copia de la libreta militar, cuando aplique.

c) Copia del certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

d) Soporte de estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral, o copia de la planilla de pago del mes anterior a la celebración del contrato.

e) Copia de las certificaciones, diplomas, actas de grado, inscripción en la Secretaría de Salud (En los casos en que se requiera), con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar (cuando aplique).

f) Copia de las certificaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.

g) Antecedentes de todo tipo, incluyendo los antecedentes correspondientes a su profesión u oficio.

8. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Como se ha dicho en líneas anteriores, las empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Con la expedición de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social se delegó en la E.S.E. la expedición de su propio Estatuto de Contratación, el que se materializó con el manual de contratación, donde en el art.

26 y s.s. regula las modalidades de contratación, siendo una de ellas la contratación directa.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nº 06 de 2025 en donde se prescribe que para ésta clase de contratos es la modalidad de selección de **contratación directa** cuyo finalidad es la prestación de servicios, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, tomando en consideración que los mismos corresponden a los servicios de apoyo a la gestión relacionados con aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.

Indican los artículos 26 y 27 del Acuerdo No 06 de 2025, lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 26. MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN**. Los procedimientos de contratación o compras que adelante la E.S.E. se efectuarán mediante alguna de las siguientes modalidades de selección:*
>
> *26.1. Contratación Directa.*
> *(…)*
>
> ***ARTÍCULO 27. CONTRATACIÓN DIRECTA**. Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato. La E.S.E. podrá contratar bajo esta modalidad en los siguientes casos:*
>
> ***27.1. Por la cuantía:***
> *27.1.1. Cuando el monto del contrato sea de 250 S.M.M.L.V. o menos.*
>
> ***27.2. Por la naturaleza**: Sin importar la cuantía, procederá para los siguientes casos:*
> *27.2.1. Para la prestación de servicios.".*

Por lo anterior, por la cuantía y la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad a celebrar será por **contratación directa**.

9. SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE.

No aplica debido a la modalidad de contratación directa.

10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La entrega de sumas de dinero a que la **E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS** queda obligada e virtud del

contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales que de la misma se haga y se pagará de acuerdo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

RUBRO PRESUPUESTAL	Con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal con cargo al rubro código presupuestal N° 2.4.5.02.09.001 denominado "Servicios Técnicos, Profesionales y Asesorías del Área Asistencial" según certificado de disponibilidad presupuestal No. 264 del 06 de Julio de 2026.

11. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – ESTUDIO DE MERCADO:

El acuerdo No 06 de 2025 establece:

"***ARTÍCULO 18.*** *FASE DE PLANEACIÓN: (…)*
En esta fase se debe contar con:
(…)
4) Estudio de mercado, en cuanto aplique.

Parágrafo 1: ***Solamente se requerirá estudio de mercado para la convocatoria pública,*** *a menos que se deba dar cumplimiento a precios previamente establecidos, como en convenios o contratos interadministrativos.*

ARTÍCULO 25. *(…) En la contratación directa y orden de servicios bastará con la propuesta o cotización del eventual contratista, sin que se requieran cotizaciones adicionales.*"

Esto por cuanto es un contrato *intuito personae*, y aún así se tuvo en cuenta las contrataciones que con antelación y con el mismo objeto ha realizado la ESE, para concluir un presupuesto oficial para realizar este servicio, determinando un valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 6.600.000) M/cte,** como valor total de contrato.

12. ANÁLISIS DE RIESGO:

A fin de mitigar el riesgo de incumplimiento se exigirá propuesta por escrito a la persona natural o jurídica con la que se procederá a celebrar **contrato de prestación de servicios** descrito anteriormente, de manera previa a la suscripción del mismo, lo anterior con el objeto de verificar los servicios que ofrece y en

particular si se ajustan a la necesidad descrita en el presente y que se pretende satisfacer.

RIESGOS POSIBLES: No cumplimiento de términos de la propuesta, incumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, deficiente calidad del servicio se indebida interpretación de la información entregada a la E. S. E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS**.**

ESTRATEGIAS JURÍDICAS ANTE LA CONSUMACIÓN DE LOS RIESGOS: la E. S. E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS**,** incorpora al contrato en primer orden sendas clausulas exorbitantes que le permitirán decretar caducidad, terminación, interpretación o modificación unilateral del contrato, al tenor de lo normado en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993.

Adicionalmente incorporar en el texto del contrato instrumentos que le permitan proveer económicamente los perjuicios económicos que se deriven del eventual incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA como es el caso de la CLAUSULA DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL.

El valor de la cláusula penal podrá hacerse efectiva por parte de la entidad CONTRATANTE directamente de los saldos a favor de CONTRATISTA si los hubiere, de no ser posible ello se cobrará por la vía judicial y de conformidad con las normas pertinentes, el valor de las multas y de la cláusula penal ingresará al Tesoro de la E. S. E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS.

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE GARANTÍAS.

Según el Acuerdo No 06 de 2025 o estatuto de contratación, el art. 45 indica:

> "*ARTÍCULO 45. GARANTÍAS. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato cuando su valor sea igual o mayor a los 60 S.M.L.M.V. En los demás casos, será discrecional de la Entidad si las exige o no de atendiendo la naturaleza del contrato, el servicio a prestar o el bien a adquirir.*
>
> *En los casos de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas deberá estar en los estudios y documentos previos.*".

Como el contrato no excede el valor de $85´410.000 para la vigencia 2025, no es necesario exigir la acreditación de pólizas de seguros por razón de la cuantía.

En concordancia con lo anterior el presente estudio evidencia la necesidad planteada, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS.

EDWIN ALEJANDRO VALBUENA MURCIA
Tesorero ESE Centro de Salud de Luis Lancheros

06 de Julio de 2026.