1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La E.S.E. CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, es una entidad descentralizada del orden municipal, prestadora de servicios de salud de primer nivel de complejidad en el municipio de Ricaurte, en virtud de lo cual le compete prestar los servicios de salud en condiciones de oportunidad y calidad, acorde con su nivel de complejidad, debiendo estar habilitada y seguir los procedimientos, guías y protocolos establecidos para el efecto, por las disposiciones legales aplicables.

Acorde con lo establecido en el artículo 48 de la Constitución Política, la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que debe prestarse bajo la dirección, coordinación y control del Estado, con sujeción de los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley.

Así mismo, es obligación del Estado garantizar a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la seguridad social, debiendo ampliar progresivamente su cobertura la cual comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la ley.

Al respecto, la Ley 100 de 1993 amplió las coberturas del sistema de seguridad social y estableció como principios básicos de las instituciones prestadoras de servicios la calidad y la eficiencia. Por su parte, la Ley 1438 de 2011, mediante la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud, tiene como finalidad fortalecer el mismo a través de un modelo de prestación del servicio público en el marco de la estrategia *"Atención Primaria en Salud",* permitiendo la acción coordinada entre el Estado, las instituciones y la sociedad, con el fin de lograr el mejoramiento de la salud y la creación de un ambiente sano y saludable, que brinde servicios de mayor calidad, incluyentes y equitativos, donde el centro y objetivo de todos los esfuerzos sean los residentes en el País.

La E.S.E. Centro de Salud del Municipio de Ricaurte (Cundinamarca), en cumplimiento de su misión de garantizar la prestación de servicios de salud con oportunidad, continuidad y calidad, requiere fortalecer su capacidad operativa en el área de facturación y en la rendición de informes derivados de obligaciones internas y externas de carácter normativo, técnico y administrativo.

En la actualidad, los procesos de radicación, validación, consolidación y seguimiento de soportes de facturación (cuentas, RIPS/soportes, glosas, devoluciones, notas, reportes y control documental asociado), así como la preparación y consolidación de informes periódicos solicitados por autoridades, entes de control y dependencias internas, demandan una carga operativa continua que excede la disponibilidad del personal de planta y/o contratistas existentes asignados a funciones misionales y de coordinación. Esta situación puede generar riesgos de atraso en el ciclo de facturación y recaudo, incremento de inconsistencias en soportes, reprocesos, y afectación en la oportunidad y calidad del reporte de información, con impacto directo en la sostenibilidad financiera y en la trazabilidad institucional.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar el objeto: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativa para el área de facturación y para la rendición de informes según requerimientos normativos", orientado a:

a) Apoyar la gestión administrativa del área de facturación, mediante la organización, verificación y control de soportes; actualización de bases de datos; radicación y seguimiento de cuentas; gestión documental; y apoyo en la preparación de reportes de facturación, glosas y devoluciones.
b) Consolidar y apoyar la elaboración de informes institucionales requeridos por normas, lineamientos y solicitudes formales (internas o externas), garantizando consistencia, oportunidad, orden de la información y respaldo documental.
c) Mejorar la trazabilidad y control de la información relacionada con facturación e informes, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante auditorías, requerimientos y procesos de verificación.
d) Disminuir riesgos operativos, tales como pérdida de soportes, duplicidades, inconsistencias de registro, reprocesos y vencimiento de plazos de radicación o reporte.

La contratación se justifica técnicamente como una medida necesaria para asegurar la continuidad del proceso administrativo de facturación y reporte, optimizar tiempos, mejorar la calidad del dato, fortalecer la gestión documental y permitir que el talento humano misional y coordinador concentre sus esfuerzos en actividades de mayor complejidad técnica y responsabilidad, garantizando el cumplimiento institucional y la adecuada operación de la institución.

En consecuencia, el centro de salud requiere vincular un(a) auxiliar administrativa mediante prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de atender de manera oportuna y organizada las actividades descritas, contribuyendo a la eficiencia administrativa, el soporte del proceso de facturación y el cumplimiento de la rendición de informes exigida por los marcos normativos y requerimientos de las entidades competentes.

Pese a los grandes esfuerzos realizados no ha sido posible para el centro de salud realizar la implementación de una planta de personal diferente a la existente por lo que se deberán adelantar los procesos contractuales de acuerdo con los recursos disponibles para satisfacer la necesidad de la Entidad, con el fin de brindar un buen servicio a la comunidad en general.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2026.

2.- OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN. (Numeral 2° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

2.1 Objeto a contratar:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE FACTURACION Y PARA LA RENDICION DE INFORMES SEGÚN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA.

2.2 Autorizaciones, permisos y Licencias: (NO APLICA)

2.3 Clasificación UNSPSC:

Los bienes objeto del presente contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

2.4 Especificaciones técnicas mínimas:

El concejo Municipal de conformidad a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 y para el caso en particular requiere de una persona que acredite como mínimo el siguiente perfil y experiencia especifica:

PERFIL	EXPERIENCIA
BACHILLER, TECNICO LABORAL EN OPERACIONES CONTABLES Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON EL OBJETO A CONTRATAR.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir y ejecutar cabalmente el objeto del presente contrato y a desarrollar las actividades específicas pactadas, a la luz de las disposiciones legales vigentes.
2. Prestar el servicio con idoneidad, calidad y oportunidad, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el centro de salud de Ricaurte
3. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato. (art. 50 ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007).
5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del contrato.

6. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación efectiva del servicio el informe de ejecución de actividades y una vez verificado por el supervisor realizar el cargue en la plataforma SECOP II.
7. Entregar los productos técnicos en medio digital (Cargue a Drive) de la ejecución derivada del objeto contractual dentro de los plazos requeridos por el supervisor.
8. Realizar apoyo en el suministro de información al sistema de costos según requerimientos de la entidad.
9. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la verificación de los derechos de afiliación y aseguramiento de los usuarios mediante consulta en las plataformas dispuestas por las EPS, ADRES y demás sistemas de información autorizados para tal fin.
2. Apoyar el proceso de facturación de los servicios de salud prestados por la E.S.E., realizando el cierre de cuentas médicas, revisión de soportes, liquidación de servicios, generación de los anexos, registros y documentos requeridos conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Elaborar y consolidar los reportes de recaudo derivados Caja de Facturación de la prestación de los servicios de salud, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información al área correspondiente.
4. Realizar la consignación en la cuenta bancaria de la institución del dinero recaudado por la prestación de servicios de salud particulares, cuota moderadoras y copagos según lo requerido por el área de tesorería
5. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada por el proceso de facturación.
6. Apoyar la revisión, consolidación de facturas y demás documentos requeridos para su entrega al área responsable del proceso de cartera.
7. Participar, cuando sea requerido en desarrollo del objeto contractual, en las jornadas de capacitación, actualización y asistencia técnica relacionadas con facturación, aseguramiento, autorizaciones y demás procesos administrativos.
8. Elaborar las cuentas de cobro correspondientes a los contratos, convenios Interadministrativos de la Institución facturados por la E.S.E., verificando el cumplimiento de los requisitos para su radicación.

9. Apoyar cuando sea requerido en la articulación de la información entre las diferentes dependencias que intervienen en el proceso de facturación, procurando la oportunidad, calidad y consistencia de la información.
10. Brindar atención respetuosa, humanizada, incluyente y oportuna a los usuarios internos y externos, conforme a la Política de Atención Humanizada, la Política de Participación Social en Salud y los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Realizar el proceso de facturación de los servicios prestados, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos por la normatividad vigente y por los contratos suscritos con las Entidades Responsables de Pago.
12. Apoyar el registro, cargue y seguimiento de la información correspondiente a reclamaciones SOAT y demás plataformas o aplicativos institucionales establecidos para el trámite de cuentas ante las entidades responsables del pago.
13. Apoyar el proceso de asignación de citas médicas y demás servicios de salud utilizando los medios institucionales autorizados, garantizando oportunidad, confidencialidad y adecuada atención al usuario.
14. Apoyar el desarrollo de actividades de información y orientación dirigidas a usuarios y funcionarios sobre los procesos administrativos de la institución.
15. Participar, cuando sea requerido, en actividades de capacitación institucional, mejoramiento continuo, calidad, seguridad del paciente y Sistema Integrado de Gestión relacionadas con el objeto contractual.
16. Apoyar la aplicación, consolidación y entrega de las encuestas de satisfacción de los usuarios, contribuyendo al seguimiento de los indicadores de calidad institucional.
17. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales de ejecución con sus respectivos soportes documentales, evidenciando el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
18. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión administrativa que guarden relación directa con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato para el adecuado cumplimiento del mismo, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo público.

4. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del centro de salud y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

5. LUGAR Y EJECUCIÓN: El lugar en el que se ejecutará el contrato es en la sede principal del Centro de Salud, ubicado en el municipio de Ricaurte, departamento de Cundinamarca.

6. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de quien designe el ordenador del gasto o quien haga sus veces, quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en el Manual ***DE CONTRATACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL DE LA ESE - CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RICAURTE***

CUNDINAMARCA y supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista

7. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor estimado para efectuar la contratación es la suma de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.613.333°°)** los cuales se encuentran incluidos en certificado de disponibilidad presupuestal 248-2026.

La Entidad efectuará Un primer pago parcial por el valor de QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TREINTA Y TRES PESOS ($536.033°°) y CINCO (5) pagos IGUALES, cada uno por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.215.460°°) a la efectiva prestación del servicio.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista deberá entregar 1. Informe de ejecución del contratista (con sus respectivos soportes). 2. Soportes de pago de seguridad social. 3. Acta de independiente.4. Cuenta de cobro.

PARAGRAFO SEGUNDO: EL CENTRO DE SALUD**,** 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 estarán sujetos a la radicación de la cuenta de cobro sin objeciones, la aprobación por parte del supervisor del contrato, la suscripción del informe de supervisión y **LA DISPONIBILIDAD EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC) DE LA ENTIDAD.**

8. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con la naturaleza del objeto el contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION,** en la medida que se trata de un contrato en el cual el contratista ejecutará las actividades de manera personal.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En principio debe indicarse que de conformidad con el numeral 6 del artículo 196 de la Ley 100 de 1993, el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado es el privado, teniendo la posibilidad de acoger discrecionalmente los principios de la contratación pública, norma que fue reiterada por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

De otro lado, la Junta Directiva del Centro de Salud adoptó el Estatuto de Contratación de la Entidad a través del Acuerdo 033 de 2024 el cual establece los requisitos, modalidades de contratación y exigencias aplicables a los procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RICAURTE y a su vez el CENTRO DE SALUD DE RICAURTE CUNDINAMARCA adopto el Manual de Contratación mediante Resolución 082 de 2024.

Así las cosas, el ARTICULO 49. Estipula LAS MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Con el fin de promover la eficiencia y transparencia en la gestión contractual de la E.S.E. se hará uso de las siguientes modalidades y mecanismos de selección de

contratistas, para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la entidad. a) Contratación Directa. b) Convocatoria Pública de Mínima Cuantía- – Compras por Grandes Almacenes c) Convocatoria Pública de Menor Cuantía d) Convocatoria Pública de Mayor Cuantía. e) Subasta Inversa (se encuentran inmersos procesos por Mecanismos de Agregación de Demanda y aquellos por Bolsa de Productos). f) Modalidades Especiales de Contratación.

Aunado a ello y teniendo en cuenta que la cuantía del contrato a celebrar es la suma de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.613.333°°)** y en tal sentido, dicha suma de dinero es inferior a CIENTO CINCUENTA (150) SMMLV, de conformidad a lo estipulado en el ARTICULO 50. CONTRATACIÓN DIRECTA, Literal a. del Manual de Contratación, el procedimiento para la selección del contratista es la CONTRATACIÓN DIRECTA, sin que para ello sea necesario obtener varias ofertas escritas y suscribir contrato con formalidades plenas.

10. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El centro de salud del municipio de Ricaurte, teniendo en cuenta el presente proceso de selección y con el fin de estimar el valor del servicio a ejecutar, tuvo en cuenta no solo los valores que han sido cancelados por diferentes entidades en esta clase de servicios, sino también la idoneidad, experiencia y número de actividades a desarrollar para la ejecución de este.

a) Adquisición de bienes y/o servicios iguales o similares adquiridos por la Entidad.

La entidad en la presente vigencia ha celebrado los siguientes contratos con el mismo objeto contractual.

Nº CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	TIEMPO EJECUCION
116-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE FACTURACIÓN Y PARA LA RENDICIÓN DE INFORMES DEL ÁREA PARA LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE RICAURTE	$4.000.000	30 (Días)
195-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE FACTURACION Y PARA LA RENDICION DE INFORMES DEL AREA PARA LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE RICAURTE	5.000.000COP	30 (Días)
012-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE FACTURACION Y PARA LA RENDICION DE INFORMES SEGÚN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA.	16.800.000	163 (Días)

b) El valor de bienes o servicios adquiridos por otras Entidades:

Se realizó consulta en el SECOP portal de contratación www.colombia compra.gov.co encontrando que otras entidades han adquirido esta clase de servicios así:

No. CONTRATO	ENTIDAD.	OBJETO	VALOR HONORARIOS.	PLAZO DE EJECUCIÓN
3267-2025	E.S.E. HOSPITAL SANTANDER HERRERA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE CARTERA Y FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SANTANDER HERRERA	2.490.000 COP	30 (Días)

Conforme a lo anterior, se tiene que para la ejecución del objeto a convenir se fijó un presupuesto por valor de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.613.333°°).**

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Como quiera que se trata de un proceso de prestación de servicios a través de la modalidad de contratación directa, se tendrán como criterios para la escogencia del contratista, el cumplimiento de las exigencias establecidas en el presente estudio previo; no obstante, lo anterior, el contratista deberá cumplir con el perfil requerido para la ejecución del contrato y presentar los siguientes documentos de orden legal:

1 CÉDULA DE CIUDADANÍA / CÉDULA DE EXTRANJERÍA
2 LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
3 CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA
4 EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
5 TARJETA PROFESIONAL (SI ES DEL CASO)
6 CERTIFICADO VIGENCIA TARJETA PROFESIONAL (SI ES DEL CASO)
7 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (SI ES EL CASO)
8 PROPUESTA DE SERVICIOS
9 HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA SIGEP (IMPRESA DEL SIGEP -FIRMA ORIGINAL)
10 PANTALLAZO INSCRIPCIÓN EN SECOP II COMO PROVEEDOR
11 SOPORTES ACADÉMICOS
12 SOPORTES QUE ACREDITEN EXPERIENCIA. (ORGANIZAR DE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA)
13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA
14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA
15 CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL

16	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - POLICÍA
17	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES (SI ES DEL CASO)
18	CERTIFICADO REDAM (LEY 2097 DE 2021)
19	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (FECHA DE EXPEDICIÓN MAYOR A 2018 - FECHA DE GENERACIÓN AÑO EN CURSO)
20	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRANSITO (RUNT) (SI ES DEL CASO)
21	LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE (SI ES EL CASO)
22	PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 2097 DE 2021)
23	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN, PLANILLA Y PAGO A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD Y PENSIÓN) (INDEPENDIENTE, COTIZANTE RÉGIMEN CONTRIBUTIVO)
24	CARNET DE VACUNACIÓN
25	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

12. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución.

12.1 Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte la ejecución del contrato.

Tipificación: Acontece toda norma de obligatorio cumplimiento para el Centro de Salud que afecte la ejecución del contrato en perjuicio del CONTRATISTA o del CONTRATANTE será incluida en el contrato, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que el Centro de Salud no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.

Asignación: Si el hecho afecta al CONTRATISTA, este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA.

En el caso de que afecte el equilibrio económico del contrato, serán objeto de modificación de las condiciones económicas siempre y cuando la afectación supere un margen razonable de la propuesta u oferta económica, la carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA por ser la parte afectada.

Si el afectado es el Centro de Salud, como CONTRATANTE proyectará las modificaciones que sean necesarias al contrato, sin que por ello se deje de reconocer cualquier variación al equilibrio económico pactado en la fecha de suscripción del contrato.

12.2 Riesgos financieros por modificación del régimen de impuestos.

Tipificación: Se presenta cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos, se crean otros nuevos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.
Asignación: Cuando, en el desarrollo del contrato, se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio.

En virtud de lo anterior, los riesgos que pueden influir en la planeación, celebración, ejecución y liquidación del contrato son los siguientes:

TIPO	FACTOR	IMPACTO	RESPONSABLE
Económico	INCREMENTO DE LOS PRECIOS: En cuyo caso el contratista seleccionado no podrá superar el precio ofrecido en la propuesta una vez iniciada la ejecución del contrato.	Medio – Bajo	Contratista
Daño o deterioro	En el proceso de transporte e instalación de bienes será responsabilidad total del contratista responder por estos y deberá reemplazarlos inmediatamente sin costas al Centro de Salud.	Inexistente	N/A
Incumplimientos de las obligaciones del contrato	Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a cargo suscritas por él en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito.	Alto	Contratista
Calidad del servicio	El contratista es total y absolutamente responsable de la calidad del bien y/o servicio ofertado.	Medio – alto	Contratista
Técnicos	En caso de que en el curso del contrato cambien las especificaciones técnicas del objeto a contratar, que afecte de manera grave la ejecución de este se deberá concertar	Medio - Bajo	Centro de Salud – Contratista

	entre las partes los valores que impliquen estos cambios.		
Legales	Cambios de legislación en la materia específica a contratar. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios.	Medio - Bajo	Centro de Salud – Contratista
Tributarios	Cambios en la carga impositiva para este tipo de contratación. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios	Medio - Alto	Centro de Salud – Contratista
Ambientales	Que afecte el medio ambiente. Se deben prever los que son a cargo del contratista	Medio - Bajo	Centro de Salud – Contratista

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De conformidad con lo establecido en el ARTICULO 32. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA. Del Manual de contratación de la E.S.E Centro de salud del Municipio adoptado mediante Resolución 082 de 2024 en el que se indica:

> ***"…se podrá prescindir de la exigencia de garantías, cuando el objeto contractual corresponda a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural, en los contratos interadministrativos, en los de seguros, así como las compras efectuadas en grandes almacenes…"***

En consecuencia, por tratarse de prestación de servicios, se prescindirá de la constitución de garantías por parte del contratista.

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Ricaurte - Cundinamarca a los 27 días del mes de julio de 2026.

(ORIGINAL FIRMADO)
CLAUDIA PATRICIA SALAMANCA OSPINA
Gerente Centro de Salud

Proyectó: Diego Andrés García Murillo
Asesor jurídico Externo