## GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA** | AREA ADMINISTRATIVA |
| **TIPO DE PROCESO** | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| **TIPOLOGIA CONTRACTUAL** | COMPRAVENTA. |

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.**

El presente estudio previo corresponde a lo requerido en el capítulo 4 Numeral 1 literal 12.4.6. ESTUDIOS PREVIOS del Acuerdo No 081 de Mayo de 2022 (Manual de Procesos y Procedimientos que rigen la actividad contractual de la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar.

**Fecha:** 22 de Agosto de 2026.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA DE SAN ALBERTO CESAR, en especial con lo establecido en el capítulo 4 Numeral 1 literal 12.4.6. ESTUDIOS PREVIOS del Acuerdo No 081 de Mayo de 2022 (Manual de Procesos y Procedimientos que rigen la actividad contractual de la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar, el área Administrativa en asocio con apoyo jurídico de la Institución procede a establecer la necesidad requerida y su conveniencia para la entidad prestadora de servicios de salud, a través de un CONTRATO DE SUMINISTRO bajo el siguiente objeto: ADQUISICIÓN de material de oficina, insumos de papelería recarga de tóner de impresoras, insumos de aseo y desinfección según la necesidad, para el desarrollo de todos los procesos asistenciales y administrativos de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales de la E.S.E. hospital lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar.

**AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.**

Mediante Acuerdo No 067 de 1996, el Concejo Municipal de San Alberto Cesar, transformó en una Empresa Social del Estado ESE HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA, de primer nivel de atención , que constituye una categoría especial de entidad publica descentralizada , con personería jurídica , patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Titulo II del Libro II

de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Por su parte el numeral 6 del articulo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de Derecho Privado , pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es un servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, protección y recuperación de la salud. Así mismo al estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud a los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad.

Aunado a lo anterior La E.S.E HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA es una Empresa Social del Estado de orden territorial, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuyo objeto legal es la Prestación de Salud a la población de San Alberto Cesar y zonas de influencia, por lo tanto, para satisfacer las necesidades a contratar realiza estudio previo de conveniencia y oportunidad conforme a lo establecido en el derecho Privado, Decreto 1876 de 1994 artículo 16, Ley 100 de 1993 artículo 195, Resolución No.5185 de 2013 emanada del Ministerio de Salud y de la Protección Social, y especialmente el Acuerdo No 081 de Mayo de 2022 (Manual de Procesos y Procedimientos que rigen la actividad contractual de la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El presente estudio previo corresponde a lo requerido en el capítulo 4 Numeral 1 literal 12.4.6. ESTUDIOS PREVIOS del Acuerdo No 081 de Mayo de 2022 (Manual de Procesos y Procedimientos que rigen la actividad contractual de la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar.

Dado que el tipo de contrato a suscribir para suplir la necesidad del servicio, corresponde a un contrato de suministro , debe acudir el Hospital al procedimiento de selección de contratación directa, haciendo uso del procedimiento establecido en el art. Décimo segundo , Numeral 12.1 del Acuerdo no 081 de 2022 adoptado por la Junta Directiva de la empresa, el cual establece en el literal 12.4.6 **ESTUDIOS PREVIOS** , el cual contempla **I)** Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. **II**) Descripción del objeto a contratar, **III**) Condiciones técnicas exigidas. I**V)** Valor estimado del contrato y su justificación. **V**) Plazo de ejecución del contrato. **VI)** Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación, debiendo además tener en cuenta

las disposiciones generales sobre los principios de la contratación y las medidas para la eficiencia y transparencia establecidos Capítulo 1 del Parágrafo 1- Principios que rigen la actividad Contractual del Acuerdo No 081 de 2022 **.**

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se realiza el siguiente Análisis de Conveniencia y Oportunidad.

La E.S.E. Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara tiene personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Cuenta con un régimen especial para la contratación, determinado en la Ley 100 de 1993, por lo que no son aplicables las disposiciones de la Ley 80 de 1993, salvo en lo que respecta a las cláusulas exorbitantes, al tenor del artículo 195 de la Ley 100 de 1993.

Aunque la E.S.E. no aplica en su totalidad el estatuto de contratación de la ley 80 de 1993, es una entidad pública descentralizada, y por lo tanto los contratos que celebre, son contratos estatales. Partiendo de esta premisa debe aplicar las disposiciones en materia de supervisión e interventoría.

La Constitución y la Ley le han otorgado a las entidades del Estado correspondientes la responsabilidad de la prestación del servicio de salud, dando cumplimiento a los derechos fundamentales y la creación de las condiciones para que se ejerzan estos derechos.

En este orden de ideas para el logro de los objetivos de las ESES, el ordenamiento jurídico tiene establecidos los postulados legales y reglamentarios que para la debida prestación del servicio deben cumplir.

Consecuentes con las disposiciones constitucionales y legales, el HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA , tiene como Misión “Brindar Servicios de Salud de baja complejidad, humanos, seguros y con altos estándares de calidad, basados en la evidencia, con talento humano motivado que renueva permanentemente su compromiso con el paciente y su familia.

Que, como entidad de seguridad social, el HOSPITAL se encuentra obligado a ejecutar de manera efectiva, aquello que le es propio o que tiene carácter de misional, observando los principios inherentes al servicio público de salud que brinda, como son la eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación tal como lo ordena la Ley 100 de 1993.

A efectos de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital Local Lázaro Alfonso Hernández Lara, y en cumplimiento de su misión y funciones, con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal y bienes suficientes e idóneo, con el objeto

de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, la satisfacción de las necesidades de los usuarios de manera adecuada, además de contribuir con el fortalecimiento institucional y de procurar el mejoramiento de la imagen institucional tanto a nivel interno como externo.

Teniendo en cuenta el objeto social del Hospital, es importante mantener un stock necesario en el área de almacén en lo relacionado con papelería e insumos de oficina, así como tóner de recarga para impresoras, insumos necesarios para la correcta realización de los procesos y subprocesos de atención administrativa como asistencial de la empresa prestadora de servicios de salud en adelante Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara.

Es dable manifestar que los elementos de papelería son necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del personal administrativo y asistencial, conforme los formatos implementados por el hospital que deben ser impresos de manera física, y de esta manera realizar y tener un adecuado archivo de gestión.

Dicho de otra manera el área gerencial debe garantizar a cada área que conforma la estructura organizacional del hospital útiles de oficina y papelería para que se logre cumplir las funciones de cada dependencia.

Por lo anterior se hace necesario contratar el suministro de papelería y útiles de oficina,asi como insumos de aseo para el desempeño de las funciones administrativas y asistenciales, para lo cual la necesidad en comento solo pueda satisfacerse mediante la adquisición de los elementos descritos , siendo necesario mitigar el riesgo administrativo y asistencial que se puede presentar por el no suministro de estos elementos.

Es por ello que, con la finalidad de garantizar su normal funcionamiento, debe proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás implementos de oficina y aseo a los funcionarios de la E.S.E, con el fin de no entorpecer las funciones del personal del área administrativa y/o asistencial, se hace necesario adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer estas necesidades con la debida celebración de un contrato que permita el suministro de elementos de papelería y elementos de oficina para la ESE Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara.

Así las cosas, luego de revisar el inventario de almacén se determinó la necesidad de contar con el suministro de papelería, útiles de oficina tóner de impresoras.

Para satisfacer la necesidad planteada, se requiere de la celebración de contrato de Suministro de útiles de oficina incluida papelería y tóner con una persona que cuenta con la capacidad y experiencia necesaria en la ejecución de Objetos similares al proyectado por

esta entidad, con el fin de proveer tos insumos que se requieran en vigencia del futuro contrato.

Así mismo, la presente necesidad se encuentra inmersa en el Plan Anual de adquisiciones de la Vigencia 2026.

## 2. OBJETO A CONTRATAR

Adquisición de material de oficina, insumos de papelería recarga de tóner de impresoras, elementos de aseo y limpieza hospitalaria según la necesidad, para el desarrollo de todos los procesos asistenciales y administrativos de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales de la E.S.E. hospital lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar.

## 3. CODIFICACIÓN DEL SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC.

El contrato objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel, como se indica en el siguiente cuadro:

| ITEM | UNSPSC. CODIGO DEL PRODUCTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | 14111500. | Papel de imprenta y papel de escribir |
| 2 | 44103103 | Tóner para Impresoras |
| 3 | 44122001 | Carpetas de archivo, carpetas y separadores |
| 4 | 44121716 | Instrumentos de escritura-oficina |
| 5 | 47131700- 47131800 | Suministro de aseo y limpieza |

## ALCANCE DEL OBJETO- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El presente contrato tiene por alcance la adquisición, entrega y suministro de todos los insumos, productos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y técnicas de la ESE Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara y los puestos de salud de su red.

Esto incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, el suministro de:

- **Papelería y Consumibles:** Papel bond, sobres, carpetas, blocks de notas, agendas, etiquetas, registros, formularios continuos e impresos, materiales para archivo y encuadernación.
- **Material de Escritura y Corrección:** Bolígrafos, lápices, marcadores, resaltadores, correctores, sacapuntas, entre otros.
- **Elementos de Organización y Almacenamiento:** Separadores, organizadores de escritorio, bandejas de entrada/salida, cajas de archivo.
- **Otros Suministros de Oficina:** Grapadoras, perforadoras, tijeras, cintas adhesivas, pegantes, calculadoras, material de embalaje y envío, así como cualquier otro elemento necesario para garantizar la continuidad y eficiencia de las funciones administrativas de la institución.
- Insumos de aseo y desinfección**.**

El objetivo es garantizar la disponibilidad permanente de los materiales requeridos para el funcionamiento administrativo óptimo y el cumplimiento de los procesos documentales de las instalaciones.

**1. Fundamento Normativo:** El numeral 12.4 del Artículo Décimo Segundo define la manifestación de necesidad como el acto mediante el cual el área donde surge la necesidad informa por escrito a la gerencia sobre una carencia o deficiencia, con el fin de que se adopten las medidas administrativas para satisfacerla.

**2. Origen y Justificación:** Conforme las funciones que me asisten como Profesional área administrativa en coadyuvancia Auxiliar administrativo de manera formal acudo a su bien servido despacho para notificarle que en la actualidad en el área de almacén se presenta Insuficiencia de material de papelería e insumos de oficina, asi como material de aseo necesarios y requeridos continuamente por todas y cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional del Hospital, con los cuales se realiza las actividades misionales administrativas y de asepsia en la institución.

Así las cosas se presenta y se sustenta la necesidad en comento conforme el inventario realizado a fin que se realice los trámites administrativos y contractuales que permitan contar con los insumos de papelería, útiles de oficina, insumos de aseo y de esta manera lograr prestar servicios conforme la misionalidad institucional.

En ese sentido, me permito relacionar los insumos que se requieren:

**FICHA TECNICA DE INSUMOS REQUERIDOS.**

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|
| 1 | RESMA CARTA | CJA |
| 2 | RESMA OFICIO | CJA |
| 3 | LAPICERO | CJA |
| 4 | LAPIZ | CJA |
| 5 | TIJERAS 9" | UNIDAD |
| 6 | BISTURY | UNIDAD |
| 7 | GANCHO LEGAJADOR PLASTICO | PAQ |
| 8 | SHARPIE | CJA |
| 9 | BATERIAS AAA | PAQ |
| 10 | BATERIAS AA | PAQ |
| 11 | BATERIAS C | PAQ |
| 12 | BANDERINES | PAQ |
| 13 | NOTAS ADHESIVAS | PAQ |
| 14 | CARPETA 4 ALETAS | UNIDAD |
| 15 | CLIP | CJA |
| 16 | CLIP MARIPOSA | CJA |
| 17 | GRAPADORA | UNIDAD |
| 18 | SACAGANCHO | UNIDAD |
| 19 | MOUSE ERGONOMICO **CON CABLE** | UNIDAD |
| 20 | MARCADOR BORRABLE RECARGABLE | CJA |
| 21 | TINTA PARA SELLOS | UNIDAD |
| 22 | PALILLOS DE HAMBURGUESA | CJA |
| 23 | LIBRO 3 COLUMNAS | UNIDAD |
| 24 | LIGAS | BOLSA |
| 25 | GANCHO PARA GRAPADORA | PAQ |
| 26 | COLBON | UNIDAD |

INSUMOS DE ASEO

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|
| 1 | JABON EN BARRA LAVAR ROPA DERSA * 12 UND | CJA |
| 2 | AMBIENTADOR PARA PISOS AROMA CITRICA | CUÑETE |
| 3 | JABON PARA MANOS AROMA FRESA | CUÑETE |
| 4 | HIPOCLORITO AL 10% | CUÑETE |
| 5 | JABON LIQUIDO DETERGENTE | BOTELLA |
| 6 | DETERGENTE EN POLVO DERSA 4000gr | BOLSA |
| 7 | ATOMIZADOR SPRAY para alcohol | UNIDAD |
| 8 | GUANTES DE ASEO TALLA 6 y 1/2 DE NITRILO SOLVEX SUAVES | UNIDAD |
| 9 | VARSOL | BOTELLA |
| 10 | VARSOL BIODEGRADABLE | BOTELLA |
| 11 | TRAPERO | UNIDAD |
| 12 | BICARBONATO 1000gr | BOLSA |
| 13 | VINAGRE BLANCO | BOTELLA |
| 14 | BOLSAS BLANCAS* 10 UNI 55*75 | PAQ |
| 15 | BOLSAS NEGRAS *10 UNI 55*75 | PAQ |
| 16 | BOLSAS NEGRAS *10 UNI EXTRA JUMBO | PAQ |
| 17 | BOLSAS VERDES *10 UNI 55*75 | PAQ |
| 18 | BOLSAS ROJAS *10 UNI EXTRA JUMBO | PAQ |
| 19 | ESCOBA CON PALO | UNIDAD |
| 20 | ESCOBA DE PAJA GRUESA | UNIDAD |
| 21 | ESPONJA PARA LAVAR | UNIDAD |
| 22 | CEPILLO PARA BAÑO | UNIDAD |
| 23 | CEPILLO PARA LAVAR CARROS | UNIDAD |
| 24 | RASTRILLO | UNIDAD |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

**1. Entrega de Bienes:**

- 1.1. Entregar la totalidad de los bienes contratados, en las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones ofertadas, conforme a los plazos y demás condiciones establecidas en el Contrato.
- 1.2. Entregar los elementos objeto del Contrato en el lugar, fecha y condiciones específicas indicadas por el Supervisor del Contrato o funcionario designado por LA ENTIDAD.
- 1.3. Entregar los bienes en perfecto estado, condiciones de funcionamiento y debidamente empacados (en empaque general y, cuando corresponda, de manera individual por unidad), para garantizar su integridad durante el transporte y la manipulación.
- 1.4. Suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente, donde se especifiquen las características, especificaciones técnicas, cantidades y demás descripciones de los bienes entregados.

**2. Calidad y Conformidad de los Bienes:**

- 2.1. Garantizar la buena calidad, idoneidad y conformidad de los bienes suministrados con las especificaciones técnicas, estándares de calidad y demás requisitos estipulados en el Contrato y la oferta económica presentada.
- 2.2. Efectuar de inmediato, y a su cargo, el cambio, reemplazo o reparación de cualquier bien que no corresponda a lo contratado, se encuentre defectuoso o no cumpla con los estándares de calidad garantizados, siguiendo los requerimientos de LA ENTIDAD.

**3. Logística, Costos y Seguridad:**

- 3.1. Asumir íntegramente todos los gastos relacionados con el transporte, logística, manejo, seguro y entrega de los bienes hasta el sitio de entrega definitivo señalado por LA ENTIDAD.
- 3.2. Cumplir con todas las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y protocolos de bioseguridad vigentes, tanto durante el transporte como en el acto de entrega de los bienes en las instalaciones de LA ENTIDAD.

**4. Gestión Contractual y Garantías:**

- 4.1. Constituir y mantener vigentes las garantías (de seriedad de oferta, cumplimiento y calidad de los bienes) requeridas en el Pliego de Condiciones y el Contrato.

- 4.2. Mantener inalterados los precios unitarios y global ofertados y aceptados durante la vigencia del Contrato, según su propuesta económica.
- 4.3. Atender de manera oportuna y eficaz todas las recomendaciones, requerimientos, instrucciones y solicitudes de información realizadas por LA ENTIDAD a través del Supervisor del Contrato o el funcionario designado para su vigilancia y control.
- 4.4. Informar por escrito y de manera inmediata al Supervisor cualquier novedad, inconveniente o eventualidad que pueda afectar el normal cumplimiento, los plazos o la eficiente ejecución del objeto contractual.

**5. Obligaciones Generales:**

- 5.1. Cumplir con todas las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del Contrato, las cláusulas del mismo, el ordenamiento jurídico aplicable y las instrucciones legítimas de LA ENTIDAD.

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo contemplado en el manual de contratación de Empresa Social del Estado Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara, el contrato a celebrar se encuentra dentro de los denominados contratos de Compraventa.

## 6.PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato será de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO plazo que será contado a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Inicio y-o hasta agotar el presupuesto asignado conforme necesidad del servicio.

## 7.LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se hará en las instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital de Lázaro Alfonso Hernández Lara y en el municipio de San Alberto Cesar , de acuerdo con las indicaciones del Supervisor del contrato y en el domicilio del contratista seleccionado.

## 8.OBLIGACIONES DE LAS PARTES

**POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

El contratista además de las obligaciones generales contempladas Acuerdo No 081 de Mayo de 2022 (Manual de Procesos y Procedimientos que rigen la actividad contractual de la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar deberá acogerse a las siguientes obligaciones específicas:

A. **GENERALES**. **A)** Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los estudios previos, la invitación y la propuesta. **B)** Presentar en el plazo establecido los documentos y cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato. **C)** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. **D)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **E)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **F)** Presentar las facturas o su documento equivalente por el suministro prestado dentro de los plazos establecidos para tal fin. **G)** Pagar los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones de orden Nacional, Departamental, y Municipal que le correspondan. **H)** Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales si a ello hubiere lugar. **I)** Asumir por cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve a la ejecución del contrato. **J)** No continuar con los suministros y/o prestación de servicios una vez agotado el valor pactado en el presente contrato, salvo que medio autorización escrita por parte del supervisor, quien deberá emplear los mecanismos y herramientas pertinentes para continuar brindando el servicio. **K)** Informar al supervisor del contrato con suficiente antelación el vencimiento del plazo y/o el agotamiento de los recursos económicos que amparan presupuestalmente el contrato cuando hayan alcanzado el setenta por ciento (70%) en la ejecución, a efectos de analizar, estudiar y/o viabilizar una eventual suscripción de modificatorias contractuales. **L)** Las demás que, por ley, el manual de contratación y el contrato le corresponden**.**

**B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Las indicadas en el Alcance del Objeto.

**C.OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**.

Son obligaciones de la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara . **a).** Suministrar al contratista la información y documentación necesaria para el cabal cumplimiento del objeto a contratar. **b)** Pagar el valor del presente contrato al contratista según lo previsto en el presente documento **c)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **d)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara, reservándose el derecho de ejercer el control sobre los servicios contratados siendo de su responsabilidad vigilar la correcta ejecución del contrato y dar constancia de su cumplimiento, verificando que se cumpla conforme a la propuesta presentada por el contratista y aceptada por la E.S.E. Hospital Lázaro **e)** Exigir al contratista

los documentos legales necesarios para el perfeccionamiento del contrato. El Contratante podrá dar por terminado en forma unilateral el contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas.

## 9. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACION.

De conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la ley 100 de 1993 y su decreto reglamentario 1976 de 1994, las empresas Sociales del Estado, se constituyen en una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas y reorganizadas por la ley, o por las asambleas Departamentales o por los concejos distritales o Municipales, según el nivel de organización del estado a que pertenezcan.

Su objeto consiste en la prestación de servicios de Salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, como parte del sistema General de Seguridad Social que establece la mencionada ley 100 de 1993.

El artículo 195 de la referida ley, estableció, en relación con su régimen jurídico, en su numeral 6, lo siguiente:

*"En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."*

El decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto 1621de 1995, ratifico la aplicación del régimen Privado de la contratación de las empresas Sociales del Estado en su artículo 16, que bajo el título "Régimen jurídico de los contratos" dispone:

*"A partir de la fecha de creación de una empresa Social del Estado, se aplicara en materia de contratación las normas del decreto 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 de del Decreto Ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."*

En atención a los establecido en el artículo 76 de la ley 1438 de 2011, el artículo 16 de la resolución 5185n de 2013, la junta directiva de la ese, expidió el ACUERDO NO 081 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA*", el citado acuerdo en su numeral 12.1 del artículo Décimo Segundo, contempla la modalidad de selección Directa, consistente:

"Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato, en consideración a la naturaleza u objeto del contrato y al factor cuantía.

En este sentido, el Estatuto contractual de la ESE o manual de contratación (Acuerdo No 081 del veintiséis (26) de mayo de 2022, capitulo IV modalidades de selección) advierte que atención a la cuantía del mismo, este se debe tramitar bajo la modalidad de contratación directa.

## 10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

La E.S.E estableció el valor del contrato conforme al Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades de la entidad con el fin de evitar precios artificialmente bajos o el ofrecimiento de plazos o términos que no puedan ser cumplidos por el contratista.

El valor del contrato incluye costos directos e indirectos y todos los demás gastos que se generen con la celebración del contrato, siguiendo las políticas de contratación fijadas por la Junta Directiva y según las cuales el precio de los servicios a contratar se tomará teniendo en cuenta el histórico de la Entidad respecto de actividades similares a la del presente objeto contractual.

El proponente al momento de estructurar sus ofrecimientos, deberé tener en cuenta que la oferta no podrá sobrepasar el valor total del presupuesto oficial previamente elaborado por la E.S.E.

## 11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad a las consideraciones expuestas en el presente documento, se hace necesario suscribir un contrato de Compraventa con una persona natural y/o jurídica que posea idoneidad y experiencia para brindar apoyo a la Empresa Social del Estado Hospital Local Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto, en temas relacionados con el objeto y obligaciones a contratar.

| DOCUMENTOS SOPORTE Y HABILITANTES | |
|---|---|
| **Ítem** | **Descripción** |
| 1 | Autorización Tratamiento de datos personales (Documento entregado por la ESE) |

| | |
|---|---|
| **2** | Propuesta Técnico Económica |
| | **HOJA DE VIDA-SOPORTES** |
| **3** | Fotocopia cedula de ciudadanía nota: legible |
| **4** | Formato único de hoja de vida SIGEP |
| **5** | Documentos de Experiencia Laboral (Certificaciones de experiencia laboral o dos contratos recientes ya terminados). |
| **6** | Certificación aportes a Salud Pensión y ARL o última planilla de pago a salud, pensión y ARL no mayor a un mes |
| **7** | Registro Único Tributario-RUT (Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT, la información contenida (dirección, números telefónicos, actividades económicas, correo electrónico, deben ser actuales lo pueden realizar de manera virtual). Para las personas que no tengan el Rut y lo soliciten por primera vez, lo deben diligenciar de manera presencial ante la Dian |
| **8** | REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) no mayor a un mes |
| **9** | Certificado Inhabilidades por Delitos Sexuales (Ley 1918 de 2018) no mayor a un mes. |
| **10** | Certificado de antecedentes judiciales (Policía) no mayor a un mes |
| **11** | Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) no mayor a un mes |
| **12** | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) no mayor a un mes |
| **13** | Certificado de antecedentes disciplinarios Representante legal, Empresa (Procuraduría) no mayor a un mes |
| **14** | Certificado de antecedentes fiscales (contraloría) no mayor a un mes |
| **15** | Certificado de antecedentes fiscales Representante legal Empresa (contraloría) no mayor a un mes |
| **16** | Declaración de Bienes y Rentas Formato de Función Pública. |
| **17** | Existencia y Representación legal en Cámara de Comercio (Matricula Mercantil) no mayor a un mes-renovada |
| **18** | Documento revisor fiscal o contador (Empresa) |

| | |
|---|---|
| **19** | Documento de la entidad financiera en donde coste el numero de la cuenta bancaria |
| **20** | Diligenciar Formato SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo |

**Criterio de rechazo de la oferta y/o propuesta**: La oferta o propuesta será rechazada cuando:

- ✓ Cuando una propuesta no se ajusta a los términos de referencia.
- ✓ Cuando carezca de alguno de los documentos esenciales establecidos en la presente
- ✓ Invitación. o se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- ✓ La presentación de documentación falsa.
- ✓ Cuando se compruebe que el proponente se encuentre en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, conforme a lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, así como las inhabilidades e incompatíbüidades descritas en la Constitución Nacional.
- ✓ Por no cumplir con los requisitos exigidos en la Constitución y la Ley para este tipo de proceso.
- ✓ Cuando la propuesta sea presentada en forma extemporánea, es decir, por fuera del límite establecido en la solicitud de oferta, en cuanto a fecha y hora indicada.
- ✓ Por no tener capacidad jurídica, para presentar propuestas o por no tener capacidad técnica para ejecutar el objeto de la presente convocatoria.
- ✓ Quienes no cumplan con el perfil requerido para el contratista

## 12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La E,S,E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara, pagará al Contratista ejecutante con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 575 del 19 de agosto del 2026

## 13. FORMA DE PAGO

**Forma de pago:** El valor del contrato lo pagará la CONTRATANTE AL CONTRATISTA mediante un (1) único pago o contra entrega de los elementos solicitados, cuyo valor se liquidará teniendo en cuenta la cantidad de insumos, efectivamente entregados, por los valores acordados en el contrato, previa presentación de factura de venta o cuenta de

cobro, certificación de cumplimiento expedida por la supervisión del contrato y constancias de pago de las obligaciones por conceptos de Seguridad Social Integral y Parafiscales si a ello hubiere lugar, para efectos de los desembolsos, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de seguridad Social Integral y parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de Agosto 2 de 2002, las leyes 797 y 828 de 2003 y el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

Los pagos por parte del CONTRATANTE se efectuarán dentro de los Sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de las respectivas cuentas de cobro ante la dependencia de contabilidad y presupuesto, plazo que podrá prorrogarse por un tiempo igual atendiendo las circunstancias administrativas, el flujo de caja y la disponibilidad de recursos

**Nota 1**: Para efecto de los pagos, el CONTRATISTA, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, Sopena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en la misma.

Sumado a ello deberá aportar la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.

**Nota 2**: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del CONTRATISTA, y no tendrá derecho al reconocimiento de interese o compensación de ninguna naturaleza.

**Nota 3:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones de ley a que hubiera lugar.

**Nota 4:** El contratista deberá informar la cuenta bancaria (corriente o de ahorros) abierta a su nombre en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que por este concepto le efectué la E.S.E.

**Nota 5:** En el evento que el oferente esté obligado a llevar factura electrónica se deberá tramitar y presentar a la entidad, factura electrónica validada previamente por la DIAN.

**Nota 6:** El contratista solo tendrá derecho a la remuneración de dichos emolumentos sin que haya lugar a otra contraprestación, ni al pago de prestaciones sociales.

**Nota 7**: En materia de impuestos y descuentos por conceptos de estampillas no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza, la ESE Hospital Lázaro Alfonso Hernández

Lara efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de impuestos tenga establecido la Ley .

## 14.. ANÁLISIS DEL MERCADO.

Se realizó el siguiente estudio de mercado con el fin de determinar los precios unitarios para el proceso de contratación, con el fin de satisfacer la necesidad de ADQUISICIÓN de material de oficina, insumos de papelería recarga de tóner de impresoras, insumos de aseo y desinfección según la necesidad, para el desarrollo de todos los procesos asistenciales y administrativos de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales de la E.S.E. hospital lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto Cesar.

Teniendo en cuenta que el proceso es de mínima cuantía se manifiesta:

Para determinar el precio del mercado se realizó solicitud de cotización a dos empresas.

1. MASTER BUSINESS SAS
2. FUNDACIÓN FUNVIMEJOR

De la cual se obtuvo cotización a saber:

| EMPRESA | COTIZÓ | VER DOCUMENTO ADJUNTO |
|---|---|---|
| MASTER BUSINESS SAS | SI | COTIZACIÓN ADJUNTA |
| FUNDACIÓN FUNVIMEJOR | SI | COTIZACIÓN ADJUNTA |

Conforme la consulta permitió estimar las condiciones de los bienes requeridos adecuado a las necesidades de la E.S.E. y las descripciones, especificaciones y características que demanda contratar la adquisición de los bienes y servicios identificados.

**JUSTIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS CONSULTADOS.**

Se procedió a requerir Cotización a dos (2) empresas cuya actividad económica gira en torno al suministro de INSUMOS DE ASEO Y PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA. La selección de las empresas consultadas se dio teniendo en cuenta, la trayectoria, prestigio que poseen en la región , calidad, disponibilidad y tiempo de ejecución, por ello se anexa la cotizaciones comento como medio de prueba.

**CONCLUSIÓN.**

Teniendo en cuenta los precios ofertados por las empresas consultadas hemos estimado escoger el valor de la cotización mas favorable para la E.S.E. el cual es **MASTER BUSINESS SAS** , por tanto, por el factor precio y disponibilidad se establece como presupuesto oficial.

## 15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Con base en el numeral 14.1.8 del artículo décimo cuarto del Manual de Contratación de la E.S E (Acuerdo Nº 081 del 26 de mayo de 2022), se procede a determinar el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, conforme al análisis de riesgos que a continuación se señala:

**Riesgo previsible**: Son aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia

**Riesgo imprevisible**: Son aquellos hechos o circunstancias que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.

**Tipificación del riesgo:** Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

**Asignación del riesgo:** Es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

**Calificación del Riesgo:** Es un análisis que se realiza del riesgo frente a la probabilidad de que ocurra o no y el impacto que este puede generar.

Así las cosas y con base en el desarrollo legal, jurisprudencia y doctrinal existente sobre la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, la Entidad procede a estructurar un sistema de administración de riesgos teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:
a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación:
b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
e) El equilibrio económico del contrato.

**Riesgos Operacionales:** son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos,

parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o Insuficientes.

**Riesgos Financieros:** son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato. y (ií) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos. tasas, garantías, contragarantías. y refinanciaciones, entre otros.

**Riesgos Regulatorios:** derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

**Riesgos de la Naturaleza:** son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que pueda tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores. Inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.

**Riesgos Ambientales:** son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias. obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

**Riesgos Tecnológicos**: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica

**Nota**. Se adjunta matriz de riesgo.

## 16. GARANTIAS

El contratista se compromete a constituir a favor de la E.S.E, una garantía única con los siguientes amparos y porcentajes:

| | |
|---|---|
| A) **Cumplimiento:** | Es una cuantía del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el termino o plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas, cubre los siguientes eventos los perjuicios directos derivados del cumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, asi como de sus cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son impútales al contratista garantizado, comprende el |

| | |
|---|---|
| | pago del valor de las multas y clausulas penal pecuniaria que se hayan pactado |
| B) **Calidad del bien suministrado** | En cuantía equivalente al vente por ciento (20%) del valor del contrato, por el termino o plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, mala calidad o deficiencias de los bienes o equipos suministrados por el contratista, incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidos para el respectivo bien o equipo. |
| Dichas pólizas podrán hacerlas efectivas la E.S.E, en caso de incumplimiento, resolución o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.<br><br>En el evento en que el contrato no se puede liquidar dentro del plazo contractual por causas imputables al contratista, este deberá prorrogar la vigencia de las garantías, por un plazo de tres (3) meses más. | |

## 17.SUPERVISIÓN

La E.S.E. HOSPITAL LÁZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA, de manera directa supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del CONTRATISTA. Para tal efecto, el Gerente General designa y delega como supervisor a La Profesional área administrativa quien tendrá entre otras las siguientes Funciones:

**FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO 1**. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución **2**. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato. **3**. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.**4**.Coordinar la prestación de los servicios. **5**. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato. **6.** Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato. **7**. Organizar el archivo de la supervisión del contrato.

**FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL 1**. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato. **2**. Remitir a la Sección de Gestión Contractual el original del acta de inicio. **3**. Controlar la vigencia de las garantías y solicitar su renovación cuando sea necesario. **4**. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo. **5**. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. **6.** Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones

relacionadas con la actividad contratada. **7.** Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales. **8**. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. **9**. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.

**FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO 1**. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales. **2.** Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato. **3**. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto. **4.** Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor. **5**. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

**FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO 1.** Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación. **2.** Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos. **3**. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipulo en el contrato. **4**. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios. **5**. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución. **6**. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

## 18. DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el respectivo contrato a cargo del contratista, y como apremio para que las atienda oportunamente. La E.S.E. sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y de la declaratoria de caducidad, aplicará descuentos, hasta un máximo del 10% del valor del contrato, por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones establecidas en todas y cada una de las cláusulas de este contrato, suma que podrá ser tomada de las cuentas que por cualquier concepto le adeude la E.S.E. Los montos y supuestos sobre incumplimiento deben tener corresponsabilidad con los aspectos técnicos y obligaciones contempladas en los términos de condiciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la aplicación de dichos descuentos se requerirá el concepto previo del supervisor designado, quien de antemano debe solicitarle al contratista las explicaciones correspondientes. Si estas no son satisfactorias y no obedecen a circunstancias que exoneren de responsabilidad al mismo, se aplicarán mediante acto administrativo motivado las sanciones a que haya lugar, sin perjuicio de los recursos que por la vía gubernativa y judicial pueda interponer el contratista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en todas y cada una de las cláusulas de este contrato.

**SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:**

En caso de incumplimiento por parte del contratista, el mismo pagará a la E.S.E. una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como estimación anticipada de perjuicios y sanción penal pecuniaria, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas o descuentos y declaratoria de caducidad del contrato previo adelantamiento del procedimiento que cita la Ley 1474 de 2011. El valor de la cláusula penal pecuniaria y de las multas se tomará o descontará del saldo a favor del contratista, quien desde ya lo autoriza o de la garantía constituida y si este no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

El 1% diario del calor de la facturación del mes donde ocurrió el incumplimiento de las actividades u obligaciones a ejecutar del contrato, sin perjuicio de que por separado se le exija el cumplimiento de la obligación principal. El valor de la cláusula penal que llegare a hacerse efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

## 19. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

**Son causales de terminación del contrato las siguientes.**

1. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente contrato, por cualquiera de las partes.
2. Por mutuo acuerdo entre las PARTES, lo cual deberá constar por escrito.
3. Unilateralmente por el Hospital durante la vigencia inicial del contrato o sus prorrogas. Para ello se informará al contratista mediante comunicación escrita con una antelación no menos de 10 días calendario a la fecha de terminación. Esta forma de terminación de la contratación no genera indemnización a favor o a cargo del hospital
4. Unilateralmente por el hospital si como consecuencia de una investigación administrativa, judicial o adelantada por un ente de vigilancia y control resultare

implicado el contratista en actos que afecten el código de buen gobierno, la transparencia, la buena fe y-o lealtad contractual
5. Por sentencia judicial o acto jurídico de igual efecto que asi lo determine.
6. Por muerte del contratista o por incapacidad física permanente.
7. Por las demás que establezca la ley, para ello por consecuencia de la terminación del contrato se procederá a su liquidación.

## 20. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Solo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en donde constará dicho evento, y sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de esta suspensión, en este caso el CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía.

En el acta de suspensión se expondrá los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación reciproca a la que se comprometen las partes del contrato dentro del término de suspensión y se fijará la fecha en que se reinicia el contrato.

## 21. CESIÓN DEL CONTRATO

El Contratista debe abstenerse de ceder el contrato a los derechos económicos que de este se generen, a menos que cuente para ello con la autorización previa y por medio escrito del Hospital.

## 22. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El contratista asegura que los datos personales a los cuales tenga acceso en virtud del contrato serán tratados de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario y se compromete a cumplir con las obligaciones que se establecen en dicha regulación, en relación con aquellos datos que en la ejecución del contrato puedan ser considerados de naturaleza diferente a la pública, es decir aquellos que requieran de autorización previa por parte del titular para ser utilizados y transferidos .

La obligación de protección de datos personales que adquiere el Contratista en virtud de la presente estipulación se extenderá por 24 meses después de expirado el término del contrato.

## 23. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT

El contratista declara bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado por la firma del contrato, que la totalidad de los recursos utilizados para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con fundamento en este contrato provienen de actividades licitas, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavados de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita, de igual manera manifiesta que los recursos recibidos del presente contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas, en consecuencia se obliga a responder frente al Hospital por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia del desconocimiento de esta afirmación.

De igual forma el Contratista declara que no tiene relaciones con personas u organizaciones dedicadas a actividades delictivas por su parte el Hospital podrá dar por terminado unilateralmente con justa causa el presente contrato sin indemnización, compensación alguna .

## 24. MERITO EJECUTIVO

El presente contrato presta merito ejecutivo, por lo que puede ser presentado ante cualquier autoridad para la efectividad de las obligaciones en el contenidas, si necesidad de requerimiento ni constitución en mora.

## 25.CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En aras de verificar el cumplimiento de la misión encomendada a la Empresa Social del Estado Hospital Local Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto, y con ello un eficiente desarrollo de los procesos que adelanta bajo el amparo de los principios de eficiencia y economía, se estima conveniente y oportuno suscribir el contrato de prestación de servicio que se justifica e identifica en el presente estudio previo.

## 26. RESPONSABLE

ORIGINAL FIRMADO
**BIANA SARABIA MANOSALVA.**
Profesional Universitario Área Administrativa.