**ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GLOBALES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH" MES DE AGOSTO DE 2026**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA QUE PROYECTA** | **TALENTO HUMANO** |
| **FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO** | **29 de juLio de 2026.** |

**1. FUNDAMENTOS JURIDICOS**

**Consideraciones Jurídicas Generales.**

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.

El régimen de contratación de la ESE Centro de Salud Usiacurí está determinado en la Ley 100 de 1993, siendo para ello el régimen privado y regido por el Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva mediante el Acuerdo 01 de 2025 del 02 de mayo de la misma anualidad, aplicándose los principios generales de la contratación pública contenidos en la ley 80 de 1993.

El artículo 13 del Estatuto de Contratación determina: "**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**. Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que servirán de soporte para la iniciación de la contratación de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la E.S.E." enumerando una serie de aspectos para ser incluidos en los mismos.

En parágrafo de este mismo artículo se menciona: "**PARÁGRAFO**. El estudio previo deberá ser elaborado con antelación a todas las formas de contratación que prevé este estatuto; *en las modalidades de contratación directa tendientes a la prestación de servicios se podrá elaborar una necesidad global que contenga los objetos, los valores unitarios y las obligaciones para cada uno de los mismos, tanto para el área administrativa como asistencial*. Sin embargo, cuando se trate de contratos por medios electrónicos y enajenación de bienes, siempre lo deberá anteceder un estudio previo, sin importar la cuantía." (Subraya propia).

En el mismo orden de ideas, el parágrafo segundo del artículo 14 del mencionado estatuto preceptúa: "**PARAGRAFO SEGUNDO**. Para el caso de la contratación directa de servicios profesionales en el estudio previo se referirá, entre otras, las condiciones que permiten determinar la idoneidad del contratista, tales como, experiencia, formación profesional, estudios realizados" (Subraya propia).

Las modalidades de contratación determinadas en el artículo 15 del estatuto, incluye la contratación directa en su numeral tercero, y

en el artículo 17 la contratación directa: "**ARTICULO 17. CONTRATACIÓN DIRECTA**. Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de una sola oferta, y se realiza bajo la calidad del proveedor, persona natural o jurídica, de bienes o servicios. *En esta modalidad se incluyen los contratos de prestación de servicios en todas sus modalidades (…)"*.

**2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN**

La Ley 489 de 1998 consagra: "ARTÍCULO 83.- Empresas sociales del Estado. Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales *para la prestación en forma directa de servicios de salud*, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente Ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen" (Subraya propia)

En concreto, sobre las Empresas Sociales del Estado el Decreto 1876 de 1994 establece: "ARTÍCULO 1.- Naturaleza jurídica. Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos."

De igual forma, sobre la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado, la Ley 100 de 1993 dispone: "ARTÍCULO 194. Naturaleza. La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo"

De acuerdo con lo anterior, todas las Empresas Sociales del Estado, también son conocidas como ESE, y estas son instituciones prestadoras de servicios de Salud que en el Sistema General de Seguridad Social en Salud o SGSSS, tienen la función de prestar servicios en el respectivo nivel de atención a los afiliados y beneficiarios de los distintos regímenes en los que se divide este sistema.

**El Componente Administrativo**.

El componente administrativo de las Empresas Sociales del Estado (ESE) en Colombia se refiere a la *estructura y organización interna que permite a estas entidades gestionar sus recursos, personal y actividades para cumplir con su función principal*: **la prestación de servicios de salud**.

Este componente incluye la gestión de *recursos humanos*, financieros, materiales, y la administración de procesos y procedimientos internos. Componentes clave de la administración en una ESE: **Estructura Organizacional, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de la Calidad y Procesos, Gestión de Riesgos, y Planeación.**

En las Empresas Sociales del Estado (ESE), **el área administrativa y el área asistencial** son dos componentes fundamentales, aunque distintos, que trabajan en conjunto para lograr los objetivos de la entidad.

El área administrativa se encarga de la gestión de los recursos y procesos internos, mientras que el área asistencial se enfoca directamente en la prestación de servicios de salud a la comunidad.

**El Componente Asistencial**.

Prestación de Servicios de Salud: Es la encargada de ofrecer los servicios de salud a la población, incluyendo la atención médica, odontológica, de enfermería, entre otros.
Atención al Usuario: Se centra en la atención directa al paciente, garantizando un trato digno, oportuno y de calidad.

Promoción y Prevención: Desarrolla actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, buscando mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Coordinación con otras Áreas: Colabora con el área administrativa en la gestión de recursos y en la implementación de planes y programas.

Interrelación: Ambas áreas son interdependientes y trabajan en conjunto para lograr los objetivos de la ESE. La gestión administrativa eficiente facilita la prestación de servicios de salud de calidad, mientras que la información y retroalimentación del área asistencial ayudan a mejorar los procesos administrativos. La autonomía administrativa y financiera de las ESEs les permite adaptarse a las necesidades locales y optimizar la prestación de servicios de salud.

La ESE Hospital cuenta con habilitación de servicios en salud de primer nivel de atención, sin embargo, en el área administrativa y asistencial no cuentan con apoyos administrativos sufrientes para el cumplimiento de su objeto misional, haciendo insuficiente el desarrollo de las tareas de la ESE, es necesario contratar personal para la prestación de servicios en ambas áreas.

**OBJETOS PARA CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES**

**3. DESCRIPCIONES GENERALES**

**3.1 PERFILES Y NATURALEZA DE LOS OBJETOS: PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES:**

| OBJETO | CODIGO UNSPSC | REQUISITOS |
|---|---|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA | 85111510 | Técnico área salud y curso relacionado. |
| PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 80161504 | Bachiller y experiencia general |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH" | 85101604 | Auxiliar de enfermería. |

| | |
|---|---|
| | |
| **3.2 OBLIGACIONES GENERALES:** | **3.2.1 GENERALES DE LA ENTIDAD**: 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 4. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. 5. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal lo considere, aunque no sea obligatorio incluirlas. 6. Autorizar la cesión parcial o total de las obligaciones o derechos derivados del presente contrato por escrito. 7. Determinar de ser necesario, el cuadro de necesidades para cubrir el servicio en alternancia y equilibrio con otros contratistas sin que ello implique la subordinación, y presentarlos al contratista. **3.2.2. GENERALES DEL CONTRATISTA**: 1. Recibir la remuneración pactada en los términos del presente contrato. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el objeto, incluyendo una integridad con su propuesta. 3. A responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. 4. Hacerse responsable por los daños físicos, materiales, psicológicos y morales que pueda llegar a ocasionar a los empleados, contratistas y/o colaboradores de la entidad en la ejecución del objeto del presente contrato, por las controversias o los tratos agresivos, injuriantes, desobligantes o de mala praxis. 5. Cumplir con el cuadro de necesidades de personal para cubrir el servicio en alternancia y equilibrio con otros contratistas sin que ello implique la subordinación, previamente presentados por el contratante.6. Asistir a las capacitaciones convocadas en el proceso de calidad, MIPG y todas aquellas relacionadas con la consecución de objetivos estratégicos. 7. Rendir los informes sobre el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores necesarios de las áreas, procesos y objetivos estratégicos. |
| **3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS CONTRATISTAS** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA** 1. Ejecutar las actividades de vacunación conforme a los lineamientos establecidos por los Programas Ampliados de Inmunizaciones (PAI), el Ministerio de Salud y las directrices institucionales de la E.S.E. 2. Aplicar los biológicos asignados cumpliendo los protocolos técnicos, normas de bioseguridad y procedimientos de seguridad del paciente vigentes. 3. Realizar la verificación, registro y actualización de los carnés de vacunación y demás instrumentos de control requeridos para el adecuado seguimiento de los usuarios. 4. Apoyar las jornadas intramurales y extramurales de vacunación, garantizando la captación y cobertura de la población objeto de los programas de inmunización. 5. Conservar y vigilar adecuadamente la cadena de frío, verificando temperaturas, almacenamiento y manejo correcto de los biológicos, e informando oportunamente cualquier novedad. 6. Diligenciar de manera completa, veraz y oportuna los formatos, registros, bases de datos e informes relacionados con las actividades de vacunación y los Programas PIC. 7. Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), participando en acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y educación comunitaria. 8. Realizar educación e información a la comunidad sobre la importancia de la vacunación, esquemas de inmunización, prevención de enfermedades inmunoprevenibles y estilos de vida saludables. 9. Participar en actividades de búsqueda activa, seguimiento y |

| | |
|---|---|
| | canalización de usuarios susceptibles, contribuyendo al cumplimiento de las metas e indicadores institucionales y de salud pública. 10. Presentar oportunamente los informes de actividades y resultados requeridos por el supervisor del contrato, así como asistir a reuniones, capacitaciones y actividades de fortalecimiento institucional relacionadas con vacunación y PIC. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Brindar apoyo asistencial al personal médico y profesional de enfermería en la atención de los pacientes que ingresen al servicio de urgencias, conforme a los protocolos institucionales establecidos. 2. Realizar actividades básicas de enfermería, tales como toma y registro de signos vitales, preparación de pacientes, curaciones simples y demás procedimientos autorizados dentro de sus competencias. 3. Administrar medicamentos y tratamientos prescritos por el personal médico, siguiendo las indicaciones registradas en la historia clínica y los protocolos de seguridad del paciente. 4. Mantener actualizados los registros de enfermería y demás formatos asistenciales, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información consignada. 5. Apoyar el traslado y movilización de pacientes dentro y fuera del servicio de urgencias, velando por su seguridad y bienestar durante el proceso. 6. Preparar, organizar y suministrar los equipos, materiales e insumos requeridos para la atención de los usuarios y la realización de procedimientos asistenciales. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, prevención y control de infecciones, así como por el adecuado manejo de los residuos hospitalarios conforme a la normatividad vigente. 8. Informar oportunamente al profesional de enfermería o al médico tratante sobre cualquier cambio en el estado de salud de los pacientes, signos de alarma o eventos adversos identificados durante la atención. 9. Participar en las actividades de mejoramiento continuo, capacitaciones, reuniones y jornadas institucionales que sean programadas por la E.S.E. para el fortalecimiento del servicio. 10. Contribuir al adecuado funcionamiento del servicio de urgencias, manteniendo en orden las áreas de trabajo, verificando la disponibilidad de insumos y apoyando las actividades necesarias para garantizar una atención oportuna y humanizada. **PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** 1. Atención telefónica: Contestar llamadas, consultas y dirigirlas al personal correspondiente, para el proceso de asignación de citas. 2. Gestión de la agenda de citas de los servicios del hospital. 3. Recepción de usuarios y atención de los mismos que lo requieran para el proceso de asignación de citas y las actividades necesarias. 4. Gestión de documentos: Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros. Esto puede incluir la creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes y presentaciones. 5. Organización del archivo, ya sea en formato físico o electrónico, con el fin de facilitar el acceso a la información y documentación necesaria y mantener un flujo eficiente de datos dentro de la organización. 6. Realizar tareas administrativas básicas. 7. Procesamiento de datos: Ingresar y mantener actualizada la información en sistemas informáticos, hojas de cálculo y bases de datos. 8. Conocer y llevar al día las gestiones empresariales con la Administración Pública con las que el proceso tenga relación. 9. Las demás relacionadas al área donde se encuentre. |
| **3.4. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE MULTAS Y CLAUSULA** | En caso de incumplimiento a las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, la entidad puede adelantar el procedimiento establecido en la ley 1474 de 2011 en su artículo 86 e imponer las multas que considere pertinente previo al debido proceso.<br><br>En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista deberá pagar al contratante], a título de indemnización, una suma equivalente máximo de hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada |

| | |
|---|---|
| **S EXORBITANTES** | de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. |
| **3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN** | Para todos los efectos se determina como domicilio contractual el municipio de Usiacurí Atlántico, especialmente en la sede de la ESE HOSPITAL CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÁ FEREZ FARAH", así como los lugares en donde se desarrolle ocasionalmente la actividad extramural. |
| **3.6. VALOR, TIEMPO Y FORMA DE PAGO** | El valor total de la necesidad es por OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 8.754.525), se encuentra distribuido de la siguiente manera:<br><br>**AREA ADMINISTRATIVA**<br><br>**AREA ASISTENCIAL**<br><br>Este valor se calcula de acuerdo con el valor de necesidad de cada contrato de manera individual proyectado a tiempos en meses de servicios, conforme al estatuto de contratación de la ESE los valores se han calculado teniendo en cuenta los siguientes factores específicos:<br><br>**1.** El valor histórico de contratación de periodos y vigencias anteriores de la entidad, con un incremento anual de acuerdo con el Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero.<br>**2.** Los valores concernientes a los aportes al SGSSS.<br>**3.** A las estampillas departamental y municipal, conforme a sus gravámenes obligatorios. |

| OBJETO | CODIGO UNSPSC | VALOR MENSUAL | PLAZO MESES | VALOR TOTAL NECESIDAD |
|---|---|---|---|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 80161504 | $ 1.750.905,00 | 3 | $ 5.252.715 |

| OBJETO | CODIGO UNSPSC | VALOR MENSUAL | PLAZO MESES | VALOR TOTAL NECESIDAD |
|---|---|---|---|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA Y APOYO | 85111510 | $ 1.750.905,00 | 1 | $ 1.750.905,00 |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH" | 85101604 | $ 1.750.905,00 | 1 | $ 1.750.905,00 |

| | |
|---|---|
| | Los pagos se efectuarán en los cortes señalados y conforme se reciban los giros mensuales de los recursos directos, ***en todo caso de forma mensual por cuotas mes vencido***, previa certificación y contra la verificación de los turnos realizados por parte del supervisor en las áreas asistenciales.<br><br>Los pagos se cancelarán una vez anexada la planilla de pago del SGSS correspondientes al mes de ejecución y con la certificación de cumplimiento por parte del supervisor discriminando los valores finales.<br><br>De acuerdo con la naturaleza de ejecución de estos, se podrá determinar una manera específica de pago dentro de los mismos según la necesidad. |
| **3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR** | La Supervisión del contrato será ejercida por la persona que para el efecto designe la gerencia de la ESE o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros. |

**4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar la persona que se requiere para cubrir la necesidad contractual, el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y ARL , los costos de legalización del respectivo contrato y finalmente los honorarios históricos de la entidad, así como de otras entidades públicas del nivel nacional; y contratos similares en el SECOP.

**5. MODALIDAD DE SELECCIÒN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÒN, INLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÌDICOS.**

Se sustenta la futura contratación con fundamento en lo previsto en el estatuto de la **E.S.E**, el cual se ajusta las exigencias jurídicas esbozadas en líneas anteriores, así como a las de experiencia requerida para este tipo de servicios; es que se recomienda celebrar contrato bajo la modalidad de contratación directa para la ejecución de actividades del presente estudio con la mencionada.

**6. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO.**

El Presupuesto estimado para el desarrollo de las actividades dimensionadas a contratar, que en este caso son tomadas de los valores históricos de contratación y del promedio de ingresos corrientes de la entidad, así como de valores similares de mercado de otras entidades públicas similares.

**Perspectiva Financiera:** Desde el punto de vista financiero, la contratación de prestación de servicios representa una estructura de costos flexible, al no generar: prestaciones sociales, cargas parafiscales, costos de vinculación permanente, permitiendo ajustar el ajustar el gasto a la disponibilidad presupuestal, al marco de la vigencia fiscal y a las necesidades reales del servicio.

Resulta financieramente más eficiente frente a la ampliación de la planta global, a la provisión de cargos temporales con costos laborales completos, determinando el valor del contrato con base en los precios de mercado del talento humano equivalente, su nivel académico y experiencia requerida, el tiempo de ejecución y la complejidad y responsabilidad del objeto contractual
Todo lo anterior garantiza **sostenibilidad financiera y uso racional de los recursos públicos**, principio esencial en las ESE enmarcado en las consideraciones del Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero.

**Perspectiva Organizacional:** La contratación de servicios administrativos fortalece la capacidad operativa de la ESE permitiendo cubrir vacíos temporales o cargas laborales extraordinarias, apoyando procesos estratégicos sin modificar la estructura de planta, encaminado al cumplimiento de metas institucionales, planes de mejoramiento y requerimientos de entes de control. Si bien el contratista se integra funcionalmente a la organización, pero sin subordinación, sin ejercicio de autoridad administrativa, y con obligaciones claramente delimitadas en el contrato. Esta modalidad contribuye a la **continuidad del servicio público de salud**, principio constitucional esencial.

**Perspectiva Técnica:** los objetos contractuales exigen conocimientos relacionados en el sector salud, manejo de herramientas administrativas, financieras o documentales, experiencia demostrable en ESE o IPS, capacidad para ejecutar actividades con autonomía técnica y responsabilidad. La modalidad de prestación de servicios permite: definir productos y entregables claros sujetos a los turnos especialmente en el aspecto asistencial, la posibilidad de establecer indicadores de cumplimiento y evaluar el desempeño con base en resultados, no en horarios. La contratación directa asegura que el servicio sea prestado por una persona **con experiencia específica**, lo cual no siempre se garantiza en procesos competitivos formales.

**7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

VER MATRIZ DE RIESGOS, ANEXO 1.

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO**

La ESE, ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, Por ser contratos de prestación de servicios se realiza bajo la modalidad de contratación directa, no se exigirán garantías, de las disposiciones especiales del estatuto de contratación no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de estas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude la E.S.E. al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra la E.S.E. por asuntos que según el contrato sean de

responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne la E.S.E. y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la E.S.E., este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, la E.S.E. tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 26 de Mayo de 2015 que establece que la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración Municipal considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

**9. INDEPENDENCIA DE LOS CONTRATISTAS**

El Contratista es una persona independiente del contratante, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario, ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la entidad contratante, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Este tipo de vinculación no genera ningún tipo de relación laboral, ni prestaciones sociales. Por lo que no contiene las mismas condiciones de una relación legal y reglamentaria o de un contrato laboral. Por lo que no hay una relación de subordinación, ni debe cumplirse horario. Únicamente se limita a cumplir el objeto por el cual ha sido contratado.

La relación contractual se refiere a actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, tipificado en la ley 80 de 1993 o producto de la autonomía de la voluntad, no están subsumidos en el contexto de la función pública por ello las partes acuerdan que puede llegar a existir una relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista, que implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, lo cual puede incluir el cumplimiento de un horario, el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores de la entidad y/o supervisores y el reporte de informes sobre sus resultados.

**LIGIA ARIZA ALTAMAR**
**SOLICITANTE**

**ANEXOS**

1. Matriz de Riesgos.