ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CENTRO DE SALUD FUNES E.S.E.

El presente estudio se presenta conforme el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, la Resolución No 5185 de 2013, y el Acuerdo No 002 del 14 de febrero de 2024.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Que las Empresas Sociales del Estado 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 el Capítulo III, Título II del Libro II de la *Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que mediante el Acuerdo No 019 del 2006, emanado por el Concejo Municipal, se creó la Empresa Social del Estado del municipio de Funes, "**CENTRO DE SALUD FUNES E.S.E.**"

Que el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994 estableció que: "RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS: A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho 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 del Decreto ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".

Que la Ley 1150 de 2007 que reformó parcialmente la a la ley 80 de 1993, estableció en su Artículo 13 que: "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Que la Resolución No 5185 de 2013, Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual, estableció en su artículo 16 que: "ADECUACIÓN DE REGLAMENTOS DE CONTRATACIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la presente resolución. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción, el Gerente o director deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado"

Que la Junta Directiva del CENTRO DE SALUD FUNES E.S.E. mediante el Acuerdo 002 del 14 de febrero de 2024, aprobó y adoptó la actualización del manual de contratación interno de bienes y servicios del Centro de Salud Funes E.S.E, con el objeto de reglamentar la gestión contractual por la cual se regirá el **CENTRO DE SALUD FUNES EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** en ejercicio del sistema de compras y contratación que le permitan el cumplimiento eficiente del servicio de salud a su cargo. De igual manera se estableció el Manual de Procedimientos Interno de Contratación de la ESE.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Centro de Salud Funes E.S.E., es una entidad del orden territorial, descentralizada, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud a los diferentes usuarios, de acuerdo a la demanda de los mismos, Este se constituye como una

Empresa Social del Estado con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio, en donde se necesita coordinar los procesos administrativos y financieros de planeación, adquisición, utilización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa.

Para el cumplimiento de su objeto, la entidad cuenta con una estructura administrativa y una planta de personal propia de un primer nivel de complejidad, con el que se procuran suplir los servicios habilitados por la autoridad departamental de salud, sin embargo se presenta una deficiencia del talento humano de nómina que obliga a que la entidad contrate personal externo y complementario, de tal suerte que las obligaciones a su cargo se cumplan cabalmente en beneficio de los usuarios aplicando los principios que rigen el sistema.

La gerencia en aras realizar una gestión acorde con las políticas institucionales, y debido a que no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona que acredite una formación o perfil profesional, técnico o tecnológico, quien tendrán a su cargo actividades administrativas o asistenciales de acuerdo con su competencia.

Aunado a lo anterior, se debe garantizar la provisión de los servicios del talento humano exigido conforme a las normas de habilitación para contar con la capacidad instalada que permita cubrir la demanda de servicios en la entidad, así como el cumplimiento de metas y actividades a cargo de la ESE derivadas de los contratos de prestación de servicios de salud suscritos con actores externos del mismo sistema.

Para una adecuada ejecución del presente contrato y conforme al plan de trabajo y los requerimientos estipulados enel actual acuerdo, es necesario por parte del contratista acreditar el cumplimiento de este, con la entrega de productos basado en evidencias, actividades, informes y demás a que haya lugar en aras de realizar una gestión acorde con las políticas y objetivos institucionales de la Empresa Social del estado. Lo anterior será desarrollado por el talento humano contratado con total autonomía e independencia.

Entendiéndose que la ESE presta un servicio público esencial de salud y siendo esta la naturaleza fundamental del objeto contractual se hace necesario que el cumplimiento de los deberes y obligaciones se realicen directamente dentro de las instalaciones de la entidad con el cumplimiento de turnos específicos y asumiendo del mismo modo una disponibilidad, que permita garantizar la atención en salud de nuestros usuarios de manera eficaz, con oportunidad y calidad.

En caso de requerirse la prestación del servicio fuera de las instalaciones de la ESE, esto será consensuado e informado con la debida antelación para no alterar la mecánica habitual de las atenciones.

Del mismo modo, siempre que se requiera de la presencia del contratista en las reuniones o capacitaciones programadas por la ESE ya sean estas de carácter interno o externo, el personal tendrá que asistir tratándose de temas que le permitan involucrarse y cumplir con la finalidad del presente objeto contractual y los productos que debe entregar de acuerdo con lo pactado.

Por otra parte, en la elaboración del presupuesto para la vigencia de 2025 se estableció la necesidad de contratación de servicios personales para poder cubrir la necesidad y el objeto misional de la entidad.

Que el Estatuto de Contratación del Centro de Salud Funes E.S.E. adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 14 de febrero de 2024, en su artículo 16 nrl 4, artículo 18 literal b, establece la modalidad de contratación directa.

Que, por lo considerado, es necesaria la presente contratación y por la naturaleza del contrato, su modalidad es directa.

3. OBJETO PARA CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA,

CONTABLE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL CENTRO DE SALUD FUNES ESE.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se hace necesaria la contratación de una persona idónea como PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL CENTRO DE SALUD FUNES de condiciones técnicas semejantes a los que existen en la entidad. Experiencia mínima de TRES MESES.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar procedimientos propios de su formación según su competencia y capacidad profesional, técnica o tecnológica con plena observancia de los reglamentos propios de su oficio, de las normas del ordenamiento jurídico aplicables a su objeto contractual, así como a los reglamentos y estatutos del CENTRO DE SALUD FUNES ESE.
2. Prestar de manera diligente, responsable, idónea, eficiente, efectiva y oportuna la ejecución de los servicios contratados, de acuerdo con los requerimientos legales, con plena independencia y autonomía.
3. Cuidar los elementos y equipos que debidamente inventariados le hayan sido confiados para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones contractuales y responder por los daños o pérdidas sufridas en el caso de encontrarse responsabilidad directa o indirecta en el uso de los citados elementos, negligencia o abuso en la utilización de estos, o descuido en el desarrollo de su agenda.
4. Informar a la supervisión designada o a la Gerencia de la E.S.E., sobre la imposibilidad de la normal y adecuada ejecución de las obligaciones contractuales pactadas, así como de la persona que por su propia cuenta cubrirá el servicio, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.
5. En aplicación del decreto 723 de 2013, el cual deberá cumplirse en su integridad, el contratista adelantará y reportará al contratante el examen pre ocupacional de ingreso, que será pagado en su totalidad por el contratista.
6. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP) y autocuidado conforme con lo establecido en los protocolos y manuales de la institución.
7. El contratista para el cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, adquiere el compromiso con la EMPRESA, de realizar los procesos, procedimientos y trámites necesarios para evitar investigaciones preliminares o formales en contra del Centro de Salud Funes E.S.E
8. Presentar de manera oportuna los informes que le sean solicitados por LA E.S.E para la verificación del cumplimiento de las actividades materia del contrato y en todo caso, presentar el informe indicando las acciones desarrolladas objeto del presente contrato.
9. Constituir la garantía única para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato cuanto esta sea requerida.
10. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Centro de Salud en el momento en que sea requerido por el mismo.
11. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e informaciones y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento, con ocasión de la Prestación de Servicios.
12. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cancelar y presentar planillas de pago de aporte de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, y constituir las garantías a las que hubiere lugar para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
13. Conocer y actualizarse sobre la normatividad referente a los procesos y procedimientos inherentes a la ejecuciónde su profesión en el país.
14. Colaborar con la conservación de los bienes muebles, enseres y equipos de las dependencias donde cumpla el objeto del contrato, así como velar por su cuidado y responder por ellos si el daño o pérdida que se produjera fuera imputable al contratista o causado a título de dolo o culpa grave.
15. Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden, así como reintegrar

aquellos, una vez finalizada su actividad.

16. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.

17. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.

18. Participar en todas las actividades programadas por la Empresa para cumplir su misión institucional.

19. Asistir en las jornadas de capacitación y reuniones internas o externas organizadas por la E.S.E, siempre que se trate de temas que le permitan involucrarse y cumplir con la finalidad del presente objeto contractual y los productos que debe entregar de acuerdo con lo pactado.

20. Participar en la elaboración y actualización de procesos, protocolos y procedimientos del Centro de Salud Funes ESE.

21. Encontrase disponible y apoyar cuando lo requiera la ESE y sin restricción alguna, la ejecución de los planes de contingencia que se adopten a nivel municipal y se acojan por la ESE.

22. El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.

23. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.

24. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando conductas que puedan afectar la prestación del servicio.

25. Dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por parte de la entidad, en el término mínimo de cuarenta y ocho (48) horas.

26. Prestar sus servicios en concordancia a la Misión, Visión y Políticas Institucionales bajo los principios de humanización del servicio.

27. Cumplir en forma estricta, permanente e integral con los protocolos biosanitarios, de bioseguridad y autocuidado relacionados con la prevención de contagio y propagación del coronavirus COVID 19, por todo el tiempo de vigencia de declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica que dicte el Gobierno Nacional, para ello el contratista deberá utilizar en forma obligatoria y permanente los insumos y elementos necesarios de protección suministrados por la entidad, así como los adicionales que considere necesarios para el desarrollo autónomo de su objeto contractual preservando en todo momento la seguridad propia como la de las personas que prestan sus servicios en la entidad y sus usuarios.

28. Ejercer las demás obligaciones que le sean asignadas, según la naturaleza de este contrato y las contempladas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO: Además de las actividades señaladas en el presente contrato, el contratista se obliga a cumplir todas aquellas actividades inherentes a su perfil y requeridas por el supervisor del contrato, previa concertación con la entidad contratante y consignado mediante acta, que harán parte integral del presente contrato, si a ello hubiera lugar.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Para la ejecución del presente contrato es necesario se efectué por parte del contratista un plan de trabajo que permita cumplir a cabalidad con el objeto contractual y la entrega de productos pactados.
2. Apoyar el proceso de contratación establecido en el Centro de Salud Funes ESE
3. Recepcionar los documentos que hacen parte del expediente contractual
4. Organizar el expediente contractual de acuerdo con el Proceso de Contratación incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta suliquidación.
5. Apoyar en la gestión administrativa y contable de la entidad relacionada con los procesos de contratación, garantizando el adecuado manejo de la información financiera y documental
6. Realizar apoyo en la ejecución presupuestal verificando la correcta impugnación de gastos, disponibilidad presupuestal, registro de compromisos, obligaciones y pagos conforme a la normatividad vigente.
7. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los entes de control y/o auditorias
8. Realizar la aprobación de pólizas cuando estas estén estipuladas en la minuta contractual
9. Proyectar los actos administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
10. Llevar y mantener el registro consecutivo de los contratos realizados por cada periodo, contratos vigentes, en liquidación

o liquidados.

11. Recepcionar los informes de actividades presentado por los contratistas y colocar en el expediente contractual.
12. Realizar la verificación de la afiliación a la seguridad social en los casos que aplique
13. Realizar la verificación de las planillas de pago a la seguridad social e informar oportunamente las inconsistencias presentadas y realizar las liquidaciones requeridas de acuerdo con las necesidades presentadas y la información suministrada.
14. Realizar la organización de los archivos para cargar al SECOP I o II como loestablece este sistema de información
15. Realizar el cargue de los archivos para la plataforma SECOP I o II como lo establece este sistema de información
16. Realizar la organización de los archivos para cargar a SIA OBSERVA como loestablece este sistema de información.
17. Realizar la cargue de los archivos para la plataforma SIA OBSERVA como loestablece este sistema de información.
16. Solicitar asesoría jurídica cuando se requiera para generar el proceso de contrataciónde manera eficaz.
17. Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden, así como reintegrar aquellos, una vez finalizada su actividad
18. Las demás que se desprendan del presente objeto contractual.
19. Para una adecuada ejecución del presente contrato y conforme el plan de trabajo y los requerimientos estipulados en el actual acuerdo, es necesario por parte del contratista acreditar el cumplimiento de este, con la entrega de productos, evidencias,

actividades, informes y demás a que haya lugar en aras de realizar una gestión acorde con las políticas y objetivos institucionales de la Empresa Social del estado.

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal suficiente para cumplir con la contraprestación del suministro objeto del contrato, siempre que el contratista cumpla con la actividad signada a entera satisfacción.
2. Se compromete para con EL CONTRATISTA a cancelar el valor de este contrato en la forma establecido en el mismo.
3. Ejercer la supervisión general sobre el objeto del contrato.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, lo cual se cumplirá a través de la evaluación que realicen los supervisores.
5. Adelantar revisiones periódicas, a través de los supervisores, para verificar que la ejecución del contrato cumpla con las condiciones ofrecidas, naturaleza a del objeto contratado y los requisitos mínimos previstos en las normas sobre la materia y promover las acciones de responsabilidad contra LA CONTRATISTA y sus garantes, según sea el caso.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión del contrato.
7. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia del presente contrato.
8. Las demás que se desprenda del objeto del contrato.

7. DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE CONTRATO

1. Estudios previos.
2. Certificado de no existencia de personal en planta para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Certificados de estudio (en caso de que aplique).
5. Certificados de Experiencia (en caso de que aplique).
6. Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) /en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas.
8. Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de

personas jurídicas (en caso de que aplique).
9. Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.
10. Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).
11. Consulta certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).
12. Consulta certificado de antecedentes judiciales, en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
13. Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
14. Copia del RUT para personas naturales y/o jurídicas.
15. Copia Certificación Bancaria para personas naturales y/o jurídicas.
16. Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
17. Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL.
18. Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales.
19. Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso de que aplique).
20. Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente).
21. Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso de que aplique).
22. Hoja de vida debidamente diligencia en formato DAFP con los soportes necesarios.
y verificada por la Entidad - (Si aplica).
23. Minuta de contrato.
24. Registro Presupuestal.
25. Garantía (En caso de que aplique)
26. Acta de aprobación de la garantía (Cuando aplique)
27. Oficio de legalización y designación del supervisor.
28. Acta de inicio (si aplica).

8. CÓDIGO SEGÚN CLASIFICADOR

Código UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111620	**80** servicios de gestión, profesionales de empresa y administrativos	**8011** servicios de recursos humanos	**801116** servicios de personal temporal	**80111620** servicios temporales de recursos humanos

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El tipo de contrato a celebrarse es de prestación de servicios.

La modalidad de selección en consideración a la cuantía es DIRECTA, en virtud de lo señalado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 14 de febrero de 2024, en su artículo 16 nrl 4, artículo 18 literal b.

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

El contrato de prestación de servicios se suscribe en función de la idoneidad del contratista, para asumir las actividades que se desprenden en virtud del objeto del contrato estando así en presencia de un contrato intuito persona. Por lo tanto, no se requiere de la presentación de más ofertas para la celebración de este tipo de negocios jurídicos. El tipo de contrato a celebrarse es de prestación de servicios.

11. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se ha verificado que en el presupuesto de rentas y gastos del Centro de Salud Funes ESE, para la vigencia 2026 existe disponibilidad de recursos en el Certificado de Disponibilidad No 2026000792 de 01 DE OCTUBRE DE 2026 , del cual se debe cubrir la erogación a efectuar, de conformidad a Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el jefe de Presupuesto.

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado para la contratación es la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($6.000.000).**

El pago del valor que se pacte por la prestación de servicios se efectuara de la siguiente manera: en TRES mensualidades vencidas por el valor de **DOS MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($2.000.000),** previa presentación del informe de actividades y los comprobantes de pago de aportes al SGSST, elagotamiento del trámite interno y la presentación de la constancia de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, con respecto del cumplimiento a cabalidad de la actividad contratada.

Para cada pago cada contratista debe presentar:

- La entrega del plan de trabajo y de productos a través del informe mensual de actividades, con sus respectivas evidencias y anexos.
- Certificación de afiliación a salud contributivo vigente,
- El Soporte (planilla) de pago de aportes a seguridad social del mes que corresponda.

PARÁGRAFO: Los pagos a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán una vez la Tesorería sitúe los recursos.

13. ANÁLISIS DEL SECTOR

Se tendrán como referencia contrataciones anteriores con idénticos objetos, las contraprestaciones canceladas por otras entidades que hacen parte de la red de prestadores del sector, el perfil que se exige y la complejidad de las actividades a ejecutar.

14. PLAZO DEL CONTRATO

La duración del contrato será de **TRES MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

15. FUNDAMENTO JURÍDICO

Para la presente contratación, la ESE aplicará las normas de derecho privado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, la Resolución No 5185 de 2013 y el Acuerdo No 03 del 01 de junio de 2014, por medio del cual se expidió el Estatuto de Contratación de la entidad, conforme a la normatividad vigente, con aplicación de las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007),

la resolución 206 del 22 de julio de 2014 y demás normas reglamentarias).

16. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO

TIPO DE RIESGO	ASIGNACIÓN	% DE ASIGNACIÓN
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas para la correcta ejecución del objeto contractual	E.S.E.	100%
Variación normativa o de legislación tributaria, de tasa de cambio y otras variaciones del mercado posteriores a la celebración del contrato	Contratista	100%
Incumplimiento de contrato por desconocimiento de documentos o estudios previos	Contratista	100%
Incumplimiento disposiciones laborales vigentes respecto del personal vinculado para ejercer el objeto contractual	-	-
Insuficiencia en el suministro de materiales e información	E.S.E. y Contratista	50% - 50%
Falta de idoneidad en el servicio	Contratista	100%
Accidente de un trabajador u otra persona ajena al bien o servicio	-	-
Deterioro de bienes muebles entregados en custodia al Contratista	Contratista	100%
Daño a bienes ajenos y a terceros	Contratista	100%
Condiciones climáticas adversas para la ejecución del contrato	Contratista	100%
Calidad de los bienes diferentes a los determinados en las especificaciones técnicas y/o estudios previos	-	-

17. LAS GARANTÍAS QUE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, **NO** se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista, de acuerdo con la forma de pago.

18. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

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

19. LUGAR DE EJECUCIÓN

En el Municipio de Funes (N).

Para constancia se suscribe por el funcionario que determina la necesidad, al primer (01) día del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026)

ADRIANA BRAVO MORENO
Gerente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Jaime Enríquez Guerrón Asesor jurídico	Andrea Mayerlin Canchala Bastidas Supervisor	Adriana Bravo Moreno Gerente Funes E.S.E