A continuación, se presenta el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto por el Estatuto de Contratación de la ESE, Acuerdo 004 de 17 de mayo de 2025.

1. ANALISIS DE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ESE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Para la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ANORÍ es conveniente la celebración del contrato con el objeto señalado en el numeral 2° del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de **Auxiliar de Apoyo logístico**

Las actividades a desarrollar se encuentran incluidas en el Plan de Gestión y Plan de Desarrollo de la E.S.E vigencia 2024-2028. La ESE dentro de su planta de cargos no cuenta con personal suficiente para la realización de las funciones de Auxiliar de Apoyo logístico

Finalmente, se deja expresa constancia que, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en el **Formato** "*Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal*"

La necesidad concreta que la ESE pretende satisfacer es la prestación de servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en las áreas administrativas ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica.

El requerimiento se encuentra incluido dentro del presupuesto de la entidad para esta vigencia.

Hace parte integral de estos Estudios, la Certificación donde consta que, en la planta de personal de la ESE, no existe personal suficiente ni especializado para el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

Prestación de servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en las áreas de admisiones, Cuentas Medicas (RIPS, facturación electrónica, glosas, devoluciones, cartera, archivo, entre otras), ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica.

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El servicio está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111601	**80** Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.	**11** Servicios de recursos humanos.	**16** Servicios de personal temporal.	**01** Asistencia de oficina o administrativa temporal.

2.3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

2.3.1 CATEGORÍA, RANGO DE HONORARIOS Y REQUISITOS DEL PERFIL

Persona natural
Bachiller

Para todos los efectos legales y fiscales se ha establecido como contraprestación al servicio, la suma de **Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve Mil Ocho Pesos ($7.169.008)** IVA INCLUIDO. Este valor incluye costos directos e indirectos que impliquen la legalización y ejecución del contrato.

Experiencia mínima 6 meses.

2.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

Bachiller

2.3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR

Experiencia mínima de 6 meses como Auxiliar de Apoyo logístico.

2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE

El servicio contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes obligaciones de obligatorio cumplimiento por parte del contratista:

2.4.1 Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Colaborar con la ESE para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor o la persona encargada de dar el plan de actividades a ejecutar.
7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios pactados, durante la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ESE en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la ESE, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
13. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la ESE o por la ley para conocerla. Al

respecto el contratista con la suscripción del contrato, acepta guardar absoluta reserva y constituir compromiso de confidencialidad.

14. No ejercer actos que comprometen o afecten a la ESE por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de los pacientes del hospital, bases de datos de cualquier índole, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la ESE en cumplimiento de su misión institucional.
15. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
17. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información y materiales entregados u obtenidos de la ESE en desarrollo de su objeto contractual.
18. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Deberá informarlo inmediatamente al supervisor del contrato.
20. Constituir las garantías pactadas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
21. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, pacientes, visitantes y/o bienes de la entidad.
22. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados en ejecución del contrato.
23. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibida a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.
24. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su

objeto.

2.4.2 Obligaciones Especiales del Contratista

Constituyen las principales obligaciones para LA CONTRATISTA:

1. Cuidar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes de la E.S.E., y responder por los daños o pérdidas de aquellos.

2. Realizar actividades de admisiones, tales como asignación y facturación de citas médicas generales y diferentes controles de Promoción y Mantenimiento de la Salud (PyM).

3. Asignar citas en el portal de Coosalud para los diferentes recobros y eventos, adjuntando los soportes de la atención.

4. Archivar y entregar reconocimientos médico-legales a las diferentes autoridades competentes.

5. Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo.

6. Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades sobre los mismos**.**

7. Gestionar afiliaciones en la plataforma SAT.

8. Asistir y participar en actividades educativas y de capacitación programadas en la Institución.

9. Realizar las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas con relación al objeto contractual.

10. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados.

11. Realizar el servicio solicitado en forma idónea, oportuna y con calidad.

12. Velar por el uso adecuado de los equipos que se le asignen, evitando su pérdida o deterioro.

13. Prestar el servicio en la forma adecuada acorde al manual de procesos, procedimientos, guías y protocolos implementados por la institución.

14. Cumplir a satisfacción con el objeto y las actividades contratadas.

15. Velar por su seguridad y demás personas en el desarrollo de sus obligaciones acatando la política de seguridad del mismo y el manual de bioseguridad de la E.S.E.

16. Asumir los costos por concepto de transporte, alojamiento, alimentación, Impuestos nacionales y locales, y pagos al Sistema de Seguridad Social en pensiones, salud y riesgos profesionales.

17. Usar los elementos de protección personal correspondiente.

18. Responder por el inventario asignado.

19. Brindar un buen trato a los usuarios internos y externos de la E.S.E.

20. Desarrollar de manera objetiva las actividades contractuales y con observancia de los procesos y procedimientos del hospital (especialmente facturación), manual de bioseguridad, plan de emergencias internas y externas, política de respeto y buen trato, manual de misión médica y política de seguridad del paciente.

21. Recibir amablemente las auditorias que se realicen en cumplimiento de sus obligaciones.
22. Coordinar y controlar la recepción de transferencias documentales.
23. Atender las comunicaciones internas impartidas por el supervisor y coordinador de área.
24. Realizar las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo y ejercer el autocuidado en todas las actividades.
25. Participar en las reinducciones que programe la entidad, acorde a las nuevas normativas que apliquen.
26. Notificar oportunamente las fallas en los equipos y dispositivos de uso diario en el área.
27. Solicitar códigos de autorización de ayudas diagnósticas, atenciones y demás servicios requeridos, llevando control y registro de los mismos.
28. Crear correctamente la información de los usuarios en el sistema y acatar las indicaciones dadas por el área de cartera y facturación.
29. Registrar correctamente la información requerida para la facturación de eventos, SOAT, ARL y demás regímenes aplicables.
30. Facturar ayudas diagnósticas como laboratorios, radiografías y consultas por fisioterapia.
31. Facturar servicios por evento y cápita, incluidos SOAT y ARL, de conformidad con los lineamientos institucionales.
32. Organizar el producido diario o semanal con todos sus soportes y entregarlos al área de facturación electrónica.
33. Cerrar y organizar el flujo de caja en efectivo para entregar en el área de cartera.
34. Solicitar autorizaciones ante Nueva EPS para ayudas diagnósticas y demás servicios requeridos.
35. Apoyar los procesos de RIPS, facturación electrónica, cartera, glosas, devoluciones y demás actividades relacionadas con cuentas médicas.
36. Apoyar las diferentes áreas administrativas de la E.S.E. cuando se requiera.
37. Custodiar y cuidar la documentación e información que en desarrollo del objeto contractual conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
38. Al finalizar la vigencia del presente contrato realizar acta de entrega con todos los procesos que se manejan en el área y entregar el formato de paz y salvo firmado por todas las dependencias que tengan incidencia en la ejecución de sus actividades contractuales.
39. Identificar las carpetas donde va a ser archivada la documentación recibida.
40. Realizar gestión documental a los expedientes que reposan en el archivo central e histórico.
41. Clasificar los expedientes para archivar.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

42. Codificar los expedientes para archivar, de acuerdo a las tablas de retención documental.
43. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normatividad vigente y con previa autorización. 19. Efectuar lectura de los documentos a archivar.
44. Registrar todos los expedientes en el inventario documental.
45. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
46. Custodiar las historias clínicas y expedientes que reposan en el archivo central e histórico.
47. Realizar seguimiento a las transferencias secundarias y presentar informe al comité de archivo.
48. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
49. Coordinar la digitalización de historias clínicas físicas que reposan en el archivo**.**
50. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos en la ficha de afuera.
51. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
52. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
53. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la archivística, realizando auditorias periódicas de gestión documental en todas las dependencias y realizar plan de mejora con asesoría del área de control interno.
54. Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
55. Elaborar e implementar el PINAR.
56. Apoyar en la actualización e implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
57. Participar en la entrega de cada puesto de trabajo, verificando el inventario documental y firmando paz y salvo al colaborador.
58. Verificar que documentos han perdido valor primario y no tienen valores secundarios y pueden ser eliminados**.**
59. Presentar al comité de archivo el inventario de eliminación y solicitar aprobación para la eliminación de los documentos y luego publicar en la página web por un lapso de 60 días y luego proceder a destruir.
60. Diseñar, diagnosticar, identificar los requerimientos, formular los procesos, definir las fases de implementación, establecer programas específicos, armonizar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y publicar el programa de gestión documental.

2.4.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL HOSPITAL.

A) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción.
B) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

C) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones DEL CONTRATISTA.
D) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Hospital.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

Dos (02) meses y veintiocho (28) días, contados desde el 03 de octubre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.

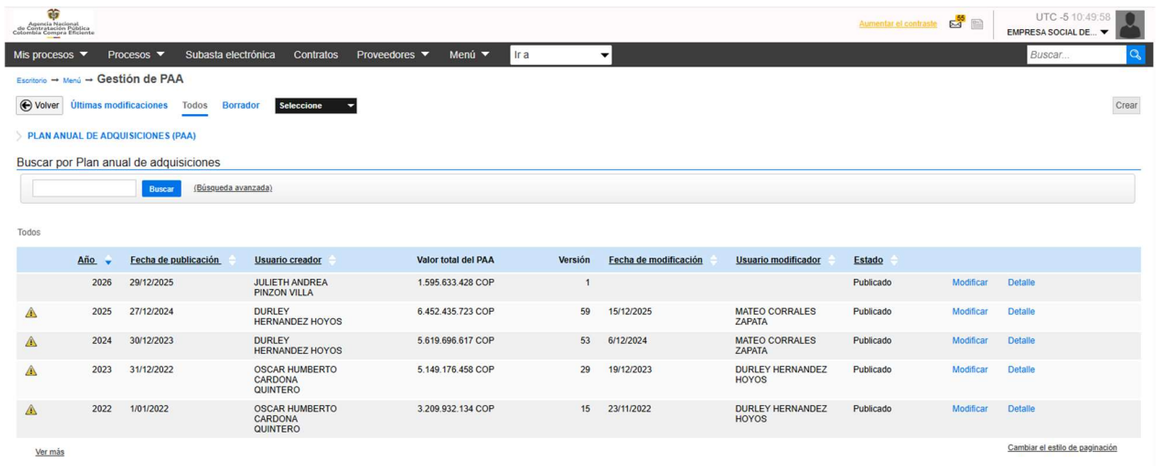
2.6 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el proceso de contratación, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legales, costos directos e indirectos es la suma de **Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve Mil Ocho Pesos ($7.169.008).**

Para esta contratación se requiere de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la E.S.E.

2.6.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia **2026**, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co así:



2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

LA CONTRATISTA desarrollará las actividades derivadas de la ejecución del contrato en el municipio de Anorí.

2.8 SUPERVISIÓN

2.8.1 La **Supervisión** del contrato será ejercida por la Técnica Administrativa, o quien haga sus veces. Los supervisores realizarán el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo en cuenta el Manual de Contratación de la Entidad.
Su designación se hará por escrito y se notificará al contratista una vez sea perfeccionado el contrato.

2.8.2 Obligaciones Generales del Supervisor

Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Contratación de la entidad.

- Realizar la coordinación y vigilancia de la ejecución del contrato.
- Impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad.
- Revisar y exigir al contratista la información que estime pertinente al buen cumplimiento de las actividades.
- Llevar un control técnico y económico de la ejecución del contrato.
- Formular al contratista las observaciones que estime pertinentes para mejores resultados en la ejecución del contrato.
- Rechazar las conductas del contratista, que no se ajusten al contrato o a las formas técnicas.
- Autorizar cambios accidentales en la ejecución del contrato, siempre y cuando no generen un perjuicio para el hospital.
- Participar en las mediciones, entregas finales y elaboración de informes.
- Certificar que la ejecución del contrato por el contratista se ajusta a la técnica y al contrato, certificación que debe ser basada en sus conocimientos y experiencia.
- Las demás actividades que específicamente se le señalen en el contrato.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratacion directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, contrato de prestacion de servicios, a la luz del Estatuto de contratacion de la ESE, Acuerdo 004 del 17 de mayo de 2025, así:

TITULO V DE LOS CONTRATOS EN PARTICULAR

CAPITULO I CLASES DE CONTRATO

NUMERAL 5
5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es aquel que es celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con

la gestión, administración o funcionamiento de la Empresa, y para el desarrollo de su objeto social que no puedan ser cumplidas con personal de planta.

La empresa puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

CAPITULO II REQUISITOS GENERALES DE LOS CONTRATOS

Art 22 E.C.

ARTICULO 22. FORMA DEL CONTRATO: Para los contratos de la ESE, se establecen
dos formas de contratos a saber:

NUMERAL 1.

1. SIN FORMALIDADES PLENAS: (ORDEN ESCRITA) Son los que se celebran a través de una orden escrita de obra, compra, dirigida por el gerente por los delegatarios de su competencia, y cuya cuantía no exceda a los **VEINTE (20) S.M.L.M.V)**, los cuales se formalizaran mediante documento escrito que contenga la orden de obra, compra o servicio. Será facultativo de la Empresa exigir o no garantías.

4 ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por en el Manual de Contratación de la Entidad, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: **A**. Análisis de mercado. **B**. Análisis de Demanda. **C**. Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa**, establece lo siguiente: "*En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.*"

A. Aspectos generales.

Para efecto de análisis, el presente proceso pertenece al Macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas, lo anterior toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Considerando que el sector de la economía a analizar es el de servicios, se deben tener en cuenta los datos más importantes de los aspectos que se enumeran a continuación:

1. Económico

En este caso el sector servicios se refiere a Actividades profesionales científicas y técnicas, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Como se ha indicado, la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación a realizar es la de Actividades profesionales científicas y técnicas, la cual, de acuerdo con la última EMS emitida por el DANE en el año 2024, ha tenido un comportamiento creciente.

En 2024 en la ESE se celebraron contratos de prestación de servicios con el mismo objeto por valor de $2.200.000 de honorarios mensuales. Lo cual sirvió de base de cálculo con el IPC 2025 para establecer el valor económico de este.

2. Técnico

En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades de auxiliar de apoyo logístico, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, reconocidas en el campo de la ofimatica, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen estas personas son prestadas en forma presencial y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

3. Regulatorio

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

Para la suscripción del contrato se requiere que el contratista no se encuentre incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley.

4. Otros contextos

Para el presente proceso contractual no se requiere analizar los aspectos políticos, sociales y ambientales.

B. Estudio de la oferta.

Revisado el mercado el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación de sus técnicos, experiencia técnica y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia y la idoneidad verificable de la persona natural para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal calificado y suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

Por tratarse de prestación de servicios técnicos, la dinámica de producción recae en la capacidad de los técnicos de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista.

Análisis Financiero y Organizacional

Para la ejecución del contrato a suscribir no se requiere que el contratista cumpla con ningún requisito financiero y organizacional, toda vez que se trata de la prestación de servicios que se pagarán los honorarios por mensualidades vencidas.

C. Estudio de la demanda.

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad encontrando 20 con similar objeto y perfil durante las vigencias 2023 y 2024, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

Modalidad contractual:	Prestación de servicios	Prestación de servicios	Prestación de servicios
Contratista:	DAVISON ARLEY ZAPATA GOMEZ	FERNANDO ZAPATA RESTREPO	JHON EDISON ECHEVERRI PEÑA
Contrato No.:	PS014-2024	PS017-2024	PS158-2024
Objeto:	Prestación de servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en el área de urgencias ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, la gestión de las remisiones de pacientes y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica.	Prestación de servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en el área de urgencias ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, la gestión de las remisiones de pacientes y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica.	Prestación de servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en el área de urgencias ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, la gestión de las remisiones de pacientes y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica.
Valor total:	$ 22.000.000	$ 22.000.000	$ 4.180.000
Forma de pago:	La E.S.E realizará diez (10) pagos por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos **($2.200.000)** correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre. Los pagos se realizarán una vez cumplidas las actividades programadas en el mes, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, previa presentación de: **A)** La cuenta de cobro. **B)** Informe de Actividades con soportes. **C)** Comprobante de pago a la seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL (riesgo 3) sobre 1 SMMLV) y **D)** El acta de supervisión por parte del supervisor del contrato.	La E.S.E realizará diez (10) pagos por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos **($2.200.000)** correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre. Los pagos se realizarán una vez cumplidas las actividades programadas en el mes, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, previa presentación de: **A)** La cuenta de cobro. **B)** Informe de Actividades con soportes. **C)** Comprobante de pago a la seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL (riesgo 3) sobre 1 SMMLV) y **D)** El acta de supervisión por parte del supervisor del contrato.	La E.S.E realizará dos (02) pagos de la siguiente manera: Un (01) pago por valor de Un Millón Novecientos Ochenta Mil Pesos **($1.980.000)** correspondiente a veintisiete (27) días del mes de noviembre y un (01) pago por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos **($2.200.000)** correspondiente al mes de diciembre. Los pagos se realizarán una vez cumplidas las actividades programadas en el mes, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, previa presentación de: **A)** La cuenta de cobro. **B)** Informe de Actividades con soportes. **C)** Comprobante de pago a la seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL (riesgo 3)

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

			sobre 1 SMMLV) y **D)** El acta de supervisión por parte del supervisor del contrato.
Fecha de suscripción:	01/01/2024	01/01/2024	04/11/2024
Vigencia:	Diez (10) meses contados desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de octubre de 2024.	Diez (10) meses contados desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de octubre de 2024.	Un (01) mes y veintisiete (27) días contados desde el 04 de noviembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024
Garantías:	El contratista deberá aportar dentro de los 5 días calendario a la suscripción del presenta contrato póliza de cumplimiento del contrato por el 20% del valor total del mismo, por el periodo de ejecución del presente y hasta por 1 año más comprendido el tiempo de liquidación contractual.	El contratista deberá aportar dentro de los 5 días calendario a la suscripción del presenta contrato póliza de cumplimiento del contrato por el 20% del valor total del mismo, por el periodo de ejecución del presente y hasta por 1 año más comprendido el tiempo de liquidación contractual.	Sin Garantías

Revisado el SECOP, se llevó a cabo la consulta de procesos con objetos similares o compatibles celebrados por otras entidades públicas:

Entidad:	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE PEQUE	ESE HOSPITAL EL SAGRADO CORAZON DE BRICEÑO	ESE HOSPITAL LA INMACULADA DE GUATAPE
Modalidad contractual:	Prestación de servicios	Decreto 092 de 2017	Decreto 092 de 2017
Contratista:	LINA CHANCI	LILIANA LUCIA GARCIA LEGARDA	BLANCA LUCY AGUDELO MORALES
Contrato No.:	CO-01-2024	012-2024	0112024
Objeto:	Prestación de servicios como auxiliar administrativo área de admisiones y atención al usuario, llevar las PQRS, apoyo a la liga de usuarios y participación ciudadana de la ESE Hospital.	El contratista se obliga a prestar servicios como Auxiliar Administrativo (Facturación-Cartera)	Brindar Apoyo en la ESE Hospital la Inmaculada del municipio de Guatapé Prestando sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION URGENCIAS Y HOSPITALIZACION y facturación de vacunación PAI, cumpliendo estrictamente

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

			con las funciones y/o actividades establecidas por el CONTRATANTE en el Anexo Nro. 01 y bajo supervisión del coordinador de Área; de acuerdo con el objeto de la ESE Hospital la Inmaculada del municipio de Guatapé, sujetándose en todo al Reglamento Interno de Trabajo y dem
Valor total:	$ 15.583.600	$ 24.192.000	$ 12.100.000
Forma de pago:	$ 2.047.728 Mensuales	$ 2.016.000 mensuales	$ 2.581.163 mensuales
Fecha de suscripción:	01/02/2024	01/03/2024	15/01/2024
Vigencia:	243 días	12 meses	195 días
Garantías:	Sin garantias	Sin garantías	Sin garantías
Link del Secop:	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5376545	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5498980	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5468158

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación, será de Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve Mil Ocho Pesos ($7.169.008), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

El valor a pagar por concepto de la prestación de servicios será hasta la suma de **Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve Mil Ocho Pesos ($7.169.008)** de conformidad con los servicios efectivamente prestados durante el mes y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

4.2.1 GASTOS DE VIAJE

El contratista se compromete a asumir los costos por concepto de transporte, alojamiento, alimentación, Impuestos nacionales y locales, y pagos al Sistema de Seguridad Social, en pensiones, salud y riesgos profesionales.

4.3 FORMA DE PAGO

La E.S.E realizará tres (03) pagos de la siguiente manera: un (01) pago por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Un Mil Cuarenta y Ocho Pesos ($2.281.048), correspondiente a veintiocho (28) días del mes de octubre; y dos (02) pagos por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Ochenta Pesos ($2.443.980), correspondientes a los meses de noviembre y diciembre. Los pagos se realizarán una vez cumplidas las actividades programadas en el mes, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

Documentos soportes para el pago: **A)** La cuenta de cobro. **B)** Informe de Actividades con soportes. **C)** Comprobante de pago a la seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL (riesgo 3) sobre un SMLV) y **D)** El acta de supervisión por parte del supervisor del contrato.

5 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el *"Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Los riesgos asociados **al proceso de contratación** son los siguientes:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Desconocimiento de los objetivos del plan estratégico para el cual se contrata al prestador de servicios	Se adopten decisiones contrarias al plan estratégico y a los objetivos trazados.	2	4	6	Alto
2	General	Externo	Selección	Económico	El futuro contratista no tiene en cuenta la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir para la ejecución satisfactoria del contrato	Oferta artificialmente baja	1	1	2	Bajo
3	General	Externo	Contratación	Financiero	El contratista presenta de manera tardía las garantías exigidas para la ejecución del contrato	Demora en el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	2	2	4	bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	2	4	Bajo
5	Específico	Externo	Ejecución	Regulatori	Cambio regulatorio o reglamentario	Que los productos no cumplan con el marco normativo vigente	2	4	6	Alto
6	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en el logro de los objetivos contractuales	1	4	5	Medio

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
7	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de los pacientes o del hospital	1	4	5	Medio
8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución del contrato. Incumplimiento de los objetivos del mismo.	1	4	5	Medio

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
1	ESE	Definición de las obligaciones del contratista buscando el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico ESE	1	1	2	Bajo	NO	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	Terminación del contrato	Se debe garantizar que las obligaciones del contratista se orienten al cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.	Mensual con los informes de supervisión
2	CONTRATISTA	El futuro contratista debe tener en cuenta la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir para la ejecución satisfactoria del contrato, antes de presentar su oferta económica	1	1	2	Bajo	NO	CONTRATISTA	SOLICITUD O PROPUESTA O PLAN DE TRABAJO	PRESENTACIÓN OFERTA	Revisión de las condiciones económicas del contrato de manera conjunta con las especificaciones técnicas y obligaciones, antes de presentar su	Antes de presentar la oferta económica

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
											oferta económica	
3	CONTRATISTA	El futuro contratista antes de presentar su oferta económica debe validar si existe compañía de seguros dispuesta a expedir la garantía de cumplimiento de su contrato	1	1	2	Bajo	SI	CONTRATISTA	SOLICITUD PROPUESTA O PLAN DE TRABAJO	PRESENTACIÓN OFERTA	El futuro contratista debe tener certeza antes de presentar su oferta económica sobre su asegurabilidad	Antes de presentar la oferta

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
		Si el contratista no presenta la póliza dentro de los 5 días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, la ESE iniciará proceso sancionatorio para imponer multa pactada por cada día de mora						APOYO CONTRACTUAL ESE	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	ACTA DE INICIO	Apoyo contractual requerirá al contratista para que allegue la garantía e informará al supervisor la omisión del contratista a constituir la garantía,	Inmediatamente, una vez vencido el plazo para que el contratista entregue pólizas del contrato
4	ESE - SUPERVISOR	En el contrato se pactará que el pago corresponderá a servicios prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor	1	1	2	Bajo	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	La forma de pago es por el servicio efectivamente prestado teniendo en cuenta cada uno de los resultados esperados o	Mensualmente

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
											productos requeridos.	
5	SUPERVISOR	Revisión de los productos entregados por el contratista	1	3	4	bajo	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Aprobación de los productos recibidos a satisfacción	Mensual con cada informe de supervisión
6	SUPERVISOR	Verificar la calidad del servicio contratado Exigir al contratista que los servicios se presten con la calidad pactada	2	2	4	Bajo	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	No certificar como recibido a satisfacción, servicio que no haya sido ejecutado con la calidad contratada	Mensual con cada informe de supervisión

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
		Solicitar JURIDICO que declare la ocurrencia del siniestro de calidad del servicio, si la falla se detecta con posterioridad al recibo del producto									Informe de Supervisor solicitando inicio de proceso administrativo para declarar la ocurrencia del siniestro y hacer efectiva la garantía	Tan pronto tenga conocimiento de la falla del servicio
	CONTRATISTA	No recibe el pago del servicio que no haya sido prestado con la calidad pactada									El contratista no puede facturar, ni cobrar servicios que no hayan sido prestados con la calidad contratada, y no hayan sido recibidos a	Mensualmente

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
											satisfacción por el supervisor	
7	ESE	Inclusión de cláusula de confidencialidad en el contrato, con consecuencias si se incumple	1	1	2	BAJA	SI	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Minuta del contrato	Para la firma del contrato
	CONTRATISTA	Responderá por los perjuicios que pueda ocasionar a la ESE o a terceros, por la divulgación de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la									El supervisor hará seguimiento al cumplimiento de esta obligación por parte del contratista, y si se entera de su	Mensualmente

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
		ejecución del contrato									no cumplimiento, deberá informar al asesor jurídico y a apoyo contractual para hacer efectiva la cláusula penal, y se tramite la reclamación judicial del mayor perjuicio causado no cubierto por la cláusula penal	
	SUPERVISOR	Informará al Grupo de Contratación, el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del contratista										Tan pronto tenga conocimiento de la falla del servicio

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
8	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista	1	2	3	BAJA	Si	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión	Mensualmente

6 LA INDICACIÓN ACERCA DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

7 ANÁLISIS DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

7.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con el **Art. 18, Res. 957 de 2005** de la Comunidad Andina de Naciones **"*los*** *empleadores, las empresas, los contratistas, subcontratistas, enganchadores y demás modalidades de intermediación laboral existentes en los Países Miembros,* ***serán solidariamente responsables, frente a los trabajadores****, de acuerdo con los parámetros que establezca la legislación nacional de cada País Miembro respecto a las obligaciones y responsabilidades que se señalan en el presente Reglamento*".

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	

Por lo anterior, la ESE debe garantizar que, en su contratación, se verifique el cumplimiento de las normas que regulan el **SG-SST** por parte de los PROPONENTES durante el proceso de selección (Art.2.2.4.6.27 del D.1072/15) y del CONTRATISTA durante la ejecución del contrato (Art.2.2.4.6.28 del D.1072/15).

8 GARANTÍAS

Conforme al Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4. y a los estudios previos, para la presente contratación no se estima pertinente la solicitud de constitución de pólizas al contratista.

9. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la ESE específicamente en lo descrito en el numeral 2.1. del presente estudio previo, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ACTA No. 5 DEL COMITÉ DE COMPRAS
Ciudad y fecha: Anorí, 21/09/2026

Hora de inicio: 1:00 p.m.

Asistentes:

1. Gedwin Valencia Ramos, Gerente E.S.E.
2. Durley Hernández Hoyos, Técnica Administrativa.
3. Mateo Corrales Zapata, Auxiliar Administrativo – Almacén.
4. Juan David Velasquez Restrepo, Asesor Jurídico.
5. Jhon Mario Ramirez Hernández, Auxiliar administrativo – Contratación.

Atentamente,

VER FLUJO DE APROBACION SECOP II

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jhon Mario Ramírez Hernández	Juan David Velásquez Restrepo	Comité de Compras
Auxiliar Administrativo – Contratación	Asesor Jurídico	