1 DATOS GENERALES

Nombre de Proyecto o de la Necesidad:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
Código BPIN No:	N/A

2 DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Funcionario que diligencia el estudio previo:	CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ
Dependencia solicitante:	COORDINADOR GIT DE PLANEACION, GESTION DOCUMENTAL Y TIC`S
Marco lógico:	N/A
Acuerdo de aprobación plan de inversiones N° y Fecha:	N/A

3 ELEMENTOS DEL ESTUDIO PREVIO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con los artículos 209 de la Constitución Nacional y 194 de la Ley 100 de 1993, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., es una entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, transformada en empresa social del Estado, mediante Decreto 1288 de 1994 y vinculada al Ministerio de Salud. Su objeto es la especial prestación del servicio de salud a cargo del Estado, a los enfermos de Hansen y sus convivientes, con carácter de servicio público e igualmente presta el servicio de salud a toda la comunidad como parte de la Seguridad Social bajo el Régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado, con jurisdicción en todo el territorio nacional en razón a su carácter de entidad pública nacional como así lo indican los artículos 2,3,4 y 5 del Decreto 3040 de 1997 por el cual se aprueba el acuerdo 011 de 1996 que contiene los estatutos de la empresa.

El Sanatorio de Agua de Dios tiene como funciones Prestar atención médica a los enfermos de Hansen y a sus convivientes; administrar las instituciones oficiales dedicadas al internamiento o albergue de enfermos de Hansen que se encuentran bajo su dependencia; ofrecer y prestar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a las demás personas naturales o jurídicas que lo soliciten, servicios y paquetes de servicios o tarifas competitivas en el mercado, entre otras.

Por consiguiente, la entidad en observancia de sus funciones y en concordancia con su misión tiene contratos vigentes con diferentes EPS contando con una población potencial de 6.832 usuarios, por ello dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de primer nivel de atención que presta servicios de baja y mediana complejidad.

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión, organización, conservación, preservación, administración y control de los documentos

producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones asistenciales, administrativas, financieras y misionales.

La Ley 594 de 2000 establece que la gestión documental comprende los procesos relacionados con la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, y dispone que las entidades públicas deben garantizar la organización, preservación y control de sus archivos, observando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos. Asimismo, establece la obligación de elaborar inventarios documentales que permitan asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

En desarrollo de estas obligaciones, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. ha adelantado acciones orientadas al fortalecimiento de su función archivística y cuenta con instrumentos archivísticos que permiten orientar la organización y administración de la documentación institucional.

Dentro de estos instrumentos se encuentran las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas y convalidadas, las cuales establecen las series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos producidos por las diferentes unidades administrativas de la entidad.

De igual manera, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD debidamente aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, instrumento archivístico destinado a la valoración de la documentación producida en periodos anteriores de la entidad que no contaron con Tablas de Retención Documental, permitiendo determinar los valores documentales y la disposición final de los documentos correspondientes a los fondos documentales acumulados. El Archivo General de la Nación reconoce las TRD y TVD convalidadas como instrumentos sujetos a procesos de implementación por parte de las entidades.

No obstante, la existencia y convalidación de dichos instrumentos archivísticos implica para la entidad la necesidad de continuar con las actividades técnicas y operativas necesarias para su implementación efectiva, particularmente en lo relacionado con la organización de los archivos de gestión, el Archivo Central y los fondos documentales acumulados.

Actualmente, el Archivo Central del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. cuenta con cuatro (4) funcionarios de planta, correspondientes a tres (3) auxiliares y un (1) secretario, quienes desarrollan actividades relacionadas con la organización, administración, custodia, conservación, consulta y control de la documentación institucional.

No obstante, el personal disponible resulta insuficiente para atender de manera oportuna e integral las necesidades actuales del Archivo Central, teniendo en cuenta el volumen de documentación existente, la diversidad de series, subseries y tipos documentales, así como las actividades de organización e intervención documental que deben adelantarse de manera permanente.

En este sentido, se requiere fortalecer temporalmente la capacidad operativa del Archivo Central mediante el apoyo de personal con formación específica en gestión documental, que contribuya al desarrollo de las actividades técnicas y operativas requeridas para la adecuada organización, conservación, control y disponibilidad de la documentación institucional.

Entre las actividades que requieren apoyo se encuentran la organización, clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, rotulación y ubicación física de documentos; la conformación y organización de expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD; la elaboración, actualización y control de inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID; la intervención de fondos documentales acumulados conforme a las Tablas de Valoración Documental – TVD; así como la organización y custodia de historias clínicas, consentimientos informados y demás documentación que repose en el Archivo Central.

De igual manera, se requiere apoyo en las actividades de conservación preventiva, consulta, préstamo y devolución de documentos y expedientes, garantizando la trazabilidad y adecuada custodia de la documentación y contribuyendo a prevenir su pérdida, deterioro, alteración o extravío.

La Entidad no cuenta con personal de planta para el desarrollo de estas actividades y además el desarrollo de la actividad requiere un grado de formación y/o experiencia especializada. Por lo anterior, se requiere contar con el apoyo de un (1) Tecnólogo en Gestión Documental, con experiencia certificada mínima de dos (2) años, que contribuya al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y organización documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las TRD, las TVD y demás lineamientos archivísticos aplicables.

En este contexto, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa del proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta el volumen de documentación que actualmente requiere actividades de organización, clasificación, ordenación, descripción, foliación, inventario, transferencia, conservación y control.

Esta situación hace necesario contar con apoyo técnico que permita dar continuidad a las actividades archivísticas institucionales y contribuir al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas y lineamientos aplicables.

El Acuerdo 001 de 2024 establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y fija criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano. Dentro de sus disposiciones se contemplan los procesos de organización documental, clasificación, ordenación y descripción, transferencias documentales, disposición final, así como la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Actualmente, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. requiere continuar fortaleciendo la organización técnica de su acervo documental, especialmente aquella documentación que se

encuentra pendiente de intervención archivística y que requiere actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción e inventario.

Esta situación adquiere especial relevancia frente a la implementación de las TRD y TVD convalidadas, toda vez que los instrumentos archivísticos deben traducirse en acciones concretas de organización, transferencia y disposición final de los documentos.

En particular, se requiere continuar con la intervención y organización de documentación que se encuentra almacenada en las áreas destinadas para archivo y que aún requiere tratamiento técnico archivístico. La intervención de esta documentación permitirá mejorar las condiciones de organización, identificación y control del acervo documental, facilitar su consulta y recuperación, y establecer las acciones correspondientes de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final definidos en los instrumentos archivísticos.

Asimismo, la implementación de las TVD permitirá avanzar en la organización de los fondos documentales acumulados correspondientes a periodos históricos de la entidad, mediante la aplicación de los criterios de clasificación, ordenación, descripción, inventario y disposición final establecidos en dicho instrumento.

El desarrollo de estas actividades contribuirá a disminuir los riesgos asociados Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el Acuerdo No. 10.03.03 de 2023 (Estatuto de Contratación del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.), la Resolución No. 10.39.543 de 2023 (Manual de Contratación) y las normas de derecho privado contenidas en el Código Civil y en el Código de Comercio. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante. a la pérdida, deterioro, desorganización o ubicación inadecuada de los documentos; facilitará la atención de requerimientos internos y externos; fortalecerá el acceso y recuperación de la información institucional y contribuirá a la preservación de aquellos documentos que posean valores secundarios y hagan parte de la memoria institucional.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. requiere contar con una persona con formación tecnológica en el área de archivo que brinde apoyo en la ejecución de las actividades técnicas y operativas propias del proceso de gestión documental.

La necesidad no se limita a la organización física de documentos, sino que comprende el apoyo a las diferentes actividades que permiten materializar la gestión documental institucional, particularmente la aplicación de las TRD y TVD, la organización de los archivos de gestión y del Archivo Central, la intervención de fondos documentales acumulados, la elaboración y actualización de inventarios, las transferencias documentales, la conservación preventiva y el control de los documentos.

En consecuencia, resulta necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de una Tecnóloga en Archivo, quien, bajo la coordinación y orientación del responsable del proceso

de Gestión Documental, apoye la ejecución de las actividades técnicas y operativas requeridas para fortalecer la gestión documental del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

La contratación permitirá dar continuidad a las acciones adelantadas por la entidad en materia archivística, fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, ambas convalidadas por el Archivo General de la Nación, avanzar en la organización de los fondos documentales acumulados y fortalecer el control sobre los archivos de gestión y el Archivo Central.

De esta manera, la contratación contribuirá al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de gestión documental, a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental, al acceso oportuno a la información y al fortalecimiento de los principios de eficiencia, transparencia y preservación de la memoria institucional.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1 OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

3.2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Los servicios se pueden identificar en los siguientes Códigos UNSPSC del Plan Anual de Adquisiciones por contratación directa, así:

CÓDIGO SEGMENTO	NOMBRE SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	NOMBRE FAMILIA	CÓDIGO CLASE	NOMBRE CLASE
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal

3.2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

La especificación técnica de conformidad con el objeto contractual, el contrato a celebrar será de:

Consultoría	☐
Prestación de servicios	☒
Suministro	☐
Compraventa	☐
Otro	☐
Cuál:	

3.2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

ITEM	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS REQUERIDAS
Título de Tecnólogo en Gestión Documental	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	• Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. • Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación. • Gestión del ciclo vital de los documentos. • Clasificación, ordenación y descripción documental. • Conservación preventiva de documentos.

3.2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA LE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

- **Tipo de Licencia:** (Ver requisitos Jurídicos habilitantes).
- **Se cuenta con licencia:**

Si	☐
No	☐
No aplica	☒

- **Está en trámite:**

Si	☐
No	☒

- **Observaciones y/o Recomendaciones:**

  N/A

3.2.5 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Soportes Normativos:

- Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas y lineamientos aplicables.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

3.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el Acuerdo No. 10.03.03 de 2023 (Estatuto de Contratación del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.), la Resolución No. 10.39.543 de 2023 (Manual de Contratación) y las normas de derecho privado contenidas en el Código Civil y en el Código de Comercio. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.
2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
3. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad del servicio por el término previsto en el presente contrato.
4. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
5. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo

del SANATORIO, obligándose desde ya EL CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el SANATORIO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SANATORIO a través del supervisor del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

9. Pagar por su cuenta las contribuciones al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, y contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar en los porcentajes de Ley.

10. Procurar por realizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad.

11. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público".

3.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento técnico a las actividades de clasificación, ordenación, depuración técnica cuando corresponda, foliación, encarpetado, rotulación, identificación y ubicación física de las unidades documentales del Archivo Central, verificando que los procesos se ejecuten de conformidad con los principios archivísticos, los instrumentos de gestión documental y los lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades desarrolladas y de las novedades encontradas.

2. Revisar y verificar la conformación, organización y ordenación de los expedientes de acuerdo con las series, subseries y tipologías documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD, identificando inconsistencias en la integridad, secuencia,

identificación y disposición de los documentos, y efectuando las recomendaciones técnicas necesarias para su adecuada organización y conservación.

3. Elaborar, revisar, actualizar y controlar los inventarios documentales del Archivo Central mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID o los instrumentos establecidos por la entidad, verificando la correspondencia entre la información registrada, las unidades documentales intervenidas y su ubicación física, con el fin de garantizar la trazabilidad, identificación y control de los documentos.

4. Organizar y realizar el seguimiento técnico a las actividades de intervención de los fondos documentales acumulados, aplicando las Tablas de Valoración Documental – TVD y los demás instrumentos y lineamientos archivísticos que correspondan, verificando la clasificación, ordenación, descripción, foliación, inventario, rotulación y ubicación de las unidades documentales, así como la identificación de novedades que requieran revisión o decisión del responsable del proceso de gestión documental.

5. Verificar las actividades de organización, clasificación, archivo, custodia y ubicación física de las historias clínicas y de los documentos que las integran, garantizando la aplicación de los procedimientos institucionales, la confidencialidad de la información, el acceso restringido a personal autorizado y la disponibilidad de los documentos para las consultas debidamente autorizadas, dejando registro de las novedades y acciones de seguimiento realizadas.

6. Verificar la revisión, clasificación, organización e incorporación de los consentimientos informados en las respectivas carpetas o historias clínicas, comprobando su correspondencia con el usuario o paciente, la identificación de los documentos y la trazabilidad de su incorporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sanatorio, reportando los documentos que presenten inconsistencias o que requieran validación por parte de las áreas competentes.

7. Realizar seguimiento a los controles de consulta, préstamo y devolución de documentos y expedientes del Archivo Central, verificando el diligenciamiento de los registros correspondientes, la identificación de los responsables, los tiempos de entrega y devolución y la ubicación de los documentos, con el propósito de fortalecer la trazabilidad, custodia y control de la documentación.

8. Desempeñar las demás obligaciones que les sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del contrato y el área de desempeño.

3.3.3 OBLIGACIONES DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS ESE

1. Pagar el valor del presente contrato, por el servicio en el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo a la forma de pago que se estipule en el contrato.
2. Facilitar el área física y la logística necesaria para el servicio.
3. El Gerente del SAD designa un supervisor del contrato para el control de la ejecución, verificación, y la certificación de cumplimiento del mismo.

3.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

3.4.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con el artículo **TRIGÉSIMO SEGUNDO** del acuerdo No 10.03.03 de 2023, expedido por la Junta directiva institucional, que contiene el estatuto de contratación aplicable, en concordancia con la Resolución interna No 10.36.543 de 2023 que contiene el manual de contratación institucional, dado el régimen contractual excepcional, como así lo estableció el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, relacionado armónicamente con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección del contratista para adquirir los servicios aquí descritos, es:

A) CONVOCATORIA PÚBLICA (>100 SMMLV)	
Convocatoria pública	☐
Subasta inversa	☐
B) CONTRATACIÓN DIRECTA	
Contratación Directa (<=100 SMMLV)	☒

3.5 SOPORTE TECNICO Y ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 4.632.000,00).

3.5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Existe disponibilidad presupuestal en el rubro para la vigencia 2026, Según certificado **No. 300 del 15 de septiembre de 2026.**

3.5.3 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Análisis del Sector – Estudio de Mercado.

HISTORICO DE LA ENTIDAD

En el histórico de contratos del Sanatorio de Agua de Dios ESE tenemos los siguientes contratos:

AÑO	MODALIDAD	NO. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
2022	Prestación de Servicios	30.09.44.157	Prestar servicios de apoyo como tecnólogo en gestión documental en el Archivo Central del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	$4.236.400
2022	Prestación de Servicios	30.09.44.130	Prestar servicios de apoyo como tecnólogo en gestión documental en el Archivo Central del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	$2.824.400
2022	Prestación de Servicios	30.09.44.129	Prestar servicios de apoyo como tecnólogo en gestión documental en el Archivo Central del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	$2.824.400
2022	Prestación de Servicios	30.09.44.097	Prestar servicios de apoyo como tecnólogo en gestión documental en el Archivo Central	$14.122.000

			del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	
2022	Prestación de Servicios	30.09.44.096	Prestar servicios de apoyo como tecnólogo en gestión documental en el Archivo Central del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	$14.122.000

3.5.4 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato se fija por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($4.632.000)**. Que será cancelado en dos (2) pagos así: Un (1) pago **DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($2.316.000)**, previa: presentación de la cuenta de cobro y/o factura, presentación del informe de actividades y/o de los entregables del periodo respectivo, planillas de pago de Seguridad Social al cual se encuentre obligado, conforme a lo indicado en las "Obligaciones Especificas del Contratista" y los demás documentos requeridos para el pago. Un (1) último pago vencido por **DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($2.316.000)** el cual se pagarán previa presentación del informe final de actividades que contenga el resumen de la ejecución total del contrato, conforme a lo indicado en la cláusula denominada "Obligaciones Especificas del Contratista" y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura.

3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

3.6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes deberán ser correspondientes a los criterios de selección establecidos en el acuerdo No. 10.03.03 de 2023 mediante el cual se adopta el estatuto de contratación de la entidad; el cual indica en su artículo decimo criterios de selección, que: "*La selección del contratista se realizara teniendo en cuenta: i) las condiciones de los oferentes, tales como, su capacidad jurídica, financiera, de organización, experiencia y el cumplimiento en contratos, u otros que se determinen por parte de las áreas encargadas de la contratación, previa justificación; y, ii) las condiciones de la oferta referidas al valor, experiencia y formación académica del personal propuesto, características técnicas, condiciones de garantía, plazo, calidad, entre otras que se consideren necesarias para obtener la mejor oferta para la entidad.*

Los criterios de selección, tanto los referidos a las condiciones de los proponentes como los de la oferta, se establecerán con la finalidad de procurar la selección de la persona adecuada para satisfacer las necesidades del Sanatorio."

3.6.1.1 EXPERIENCIA:

Experiencia como tecnóloga certificada de mínimo dos (02) años, acordes a las actividades del objeto Contractual.

3.6.1.2 CAPACIDAD JURÍDICA:

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / PRECONTRACTUAL	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA PRESTAR SERVICIOS. Impresa y firmada. - radicada en ventanilla única (Personalmente o por correo electrónico)	X		
2	FORMATO HOJA DE VIDA SIGEP FIRMADA (FORMATO ACTUALIZADO CON LAS ÚLTIMAS EXPERIENCIAS Y DEBIDAMENTE FIRMADO)	X		
3	FOTOCOPIA DE LA CEDULA (AMPLIADA AL 150%)	X		
4	CERTIFICACIONES DE ESTUDIO			
	Copia de Diploma y/o Acta de Grado de Bachiller.	X		Dependiendo del perfil al que se presenta
	Copia de Diploma y/ o Acta de Grado como Técnico		X	Dependiendo del perfil al que se presenta
	Copia de Diploma y/o Acta de Grado como Tecnólogo	X		Dependiendo del perfil al que se presenta
	Copia de Diploma y/o Acta de pregrado (Titulo de convalidación si se recibió en el extranjero)		X	Dependiendo del perfil al que se presenta
	Copia de Diploma y/o Acta de Grado post grado (Titulo de convalidación si se recibió en el extranjero)		X	Dependiendo del perfil al que se presenta
5	CERTIFICACIONES TALENTO HUMANO ASISTENCIAL SALUD (*Certificado de cursos de acuerdo a la profesión y que sean requeridos por la Secretaría de Salud y por habilitación al personal asistencial)*	X		Según aplique por los requisitos pestaña HV_Asistencial
	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO (BLS)		X	
	CURSO SOPORTE VITAL CARDIOVASCULAR AVANZADO (ACLS)		X	
	CERTIFICACIÓN VIGENTE DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESENCIALES PARA EL CUIDADO DE LA DONANTE EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.		X	
	CURSO SEDACION		X	
	POCT (constancia de asistencia en las acciones de formación continua en el manejo de estas pruebas)		X	
	CURSO TRIAGE		X	
	CURSO PARA LA GESTIÓN DEL DUELO	X	X	
	CURSO VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	X		Aplica para todo el talento humano administrativos de línea de frente y asistenciales para todos
	CURSO VICTIMAS DE ATAQUES CON AGENTES QUIMICOS		X	
	CURSO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS		X	
	CURSO VACUNACION		X	
	CURSO MANEJO CADENA FRIO		X	
	CURSO SEGURIDAD DEL PACIENTE	X		
	CURSO HUMANIZACION	X		Aplica para todo el talento humano administrativos de línea de frente y asistenciales para todos
	CURSO TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO		X	
	CURSO CAPACITACION Y ENTRENAMIANTO EN RIAS		X	
	CURSO DE CONCEJERIA PARA VIH		X	
	ASESORIA, POSTURA, Y RETIRO DEL DIU		X	
	CURSO TOMA DE CITOLOGÍA CÉRVICO UTERINA		X	
	ASESORIA, POSTURA, Y RETIRO DEL IMPLANTE SUBDERMICO		X	
	CURSO DE PROTECCION RADIOLOGICA (reemplazo Carne)		X	
	CURSO PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A VÍCTIMAS (PAVSIVI)	X		
	CURSO DE ESTERILIZACION		X	
	CURSO PRIMEROS AUXIILIOS		X	
	INSCRIPCION DEL RECURSO HUMANO EN EL INVIMA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS		X	
	CURSO SERVICIO AL CLIENTE		X	
6	Copia del Registro Único de Talento Humano – RETHUS	X		Solo aplica para talento humano en salud

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / PRECONTRACTUAL	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
7	Curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	X		Aplica para todo el talento humano administrativos y asistenciales
8	CERTIFICACIONES DE LABORALES Acreditar experiencia de acuerdo a las actividades relacionadas con el objeto contractual y adicionalmente deberán estar cargadas y actualizadas en el aplicativo SIGEP	X		
9	TARJETA PROFESIONAL CON VIGENCIA Y ANTECEDENTES PROFESIONALES para las profesiones que lo requieran: Ingenieros, Abogados, Contadores, Administradores de Empresas, Arquitectos, etc. (Con la respectiva copia de los antecedentes profesionales emitida por el Consejo profesional o Junta que corresponda con fecha de expedición no mayor a tres meses para las profesiones que aplique)	X		Solo profesiones que lo requieren
10	COPIA DEL RUT Actividad económica verificada en cumplimiento Resolución 114 de 2020 DIAN (se debe anexar certificado de la DIAN y con la respectiva fecha de actualización)	X		
11	ESQUEMA DE VACUNACIÓN	X		Según aplique por los requisitos HV Asistencial
	Hepatitis B	X		
	Tétano	X		
	COVID	X		
12	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO No mayor a tres (3) años desde la expedición (debidamente certificado por profesional médico o entidad inscrita y habilitada en el REPS) 24. "Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen."	X		
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES RESPONSABILIDAD FISCAL – CONTRALORÍA No mayor a tres (3) meses desde la expedición https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural	X		
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA- PROCURADURÍA No mayor a tres (3) meses desde la expedición https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx	X		
15	ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICÍA No mayor a un (1) mes desde la expedición https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/	X		
16	ANTECEDENTES DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS No mayor a un (1) mes desde la expedición https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	X		
17	CERTIFICADO DE LA CUENTA BANCARIA.	X		
18	AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL Certificado de afiliación a salud Certificado de afiliación a pensión Certificado de afiliación a ARL SURA – para el área asistencial el Riesgo 3. Base de cotización debe ser del 40% sobre el valor mensual de los horarios y/o sobre el total del contrato según aplique. Los pagos están a cargo del contratista. (EN CASO DE ENCONTRARSE AFILIADO A OTRA ARL DEBERÁ GARANTIZARSE LA NOVEDAD DE AFILIACIÓN COMO CONTRATISTA DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.)	X		
19	PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (FORMATO Y PANTALLAZO DE PUBLICACIÓN) https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013	X		Página de la Función Publica

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / PRECONTRACTUAL	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
20	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE – PERSONA NATURAL (DILIGENCIADO Y FIRMADO) GA-FO-017	X		
21	CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM: Certificado emitido por la plataforma REDAM https://redam.gov.co/ persona natural.	X		Dando aplicación a la Ley 2097 de 2021 que indica en su ARTÍCULO 6°. Consecuencias de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.
22	CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENOR DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018) No mayor a un (1) mes desde la expedición https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/	X		Ley 1918 de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES A QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES, SE CREA EL REGISTRO DE INHABILIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."ARTÍCULO 4. Deber de verificación. Es deber de las entidades públicas o privadas, de acuerdo a lo reglamentadó por el Gobierno Nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

3.6.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA:

N/A

3.6.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

N/A

3.6.1.5 CAPACIDAD TÉCNICA:

N/A

3.6.1.6 FACTORES DE EVALUACIÓN:

N/A

3.6.1.7 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTA:

N/A

3.7 ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el desarrollo o cumplimiento del mismo, el equilibrio económico del contrato entre otros, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. De los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, se procede a estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto del evento, y a señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, así como su forma de mitigarlo, a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

En este orden de ideas son tres las condiciones que se analizan inicialmente frente a los riesgos derivados de la contratación estatal.

- **La identificación y previsibilidad:** Entendida como la posibilidad de precaver la ocurrencia del riesgo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá.
- **Riesgos operacionales:** Entendidos como los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial del plazo o de los derivados de procesos o procedimientos, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos, técnicos, inadecuados o insuficientes, en el presente caso se determina que existe posibilidad de incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Riesgos regulatorios:** conocidos como los cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato, se establece la posibilidad de que exista el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **La estimación o cuantificación:** Los riesgos operacionales identificados por el incumplimiento en las obligaciones contractuales y que pueda afectar el desarrollo normal del contrato en los términos y tiempos establecidos y los riesgos regulatorios señalados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato, esto puede derivarse de la variación legislativa tributaria por la prestación de los servicios objeto del contrato, solo podrán ser cuantificados en el momento que se presente el incumplimiento.

- **La distribución del riesgo:** Hace referencia a la asignación de la cuantificación del riesgo a cada una de las partes del contrato.

Teniendo en cuenta que el riesgo operacional está asociado a la operatividad del contrato, el incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en los términos y tiempos establecidos será asumido por el contratista.

En cuanto al Riesgo Regulatorio, se puede presentar variación de las tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta de prestación de servicios al Sanatorio, será asumido por el Sanatorio siempre que afecte directamente el objeto del contrato.

5	4	3	2	1			No.
Especifico	Especifico	Especifico	General	General			CLASE
Externo	Externo	Externo	Interno	Interno			FUENTE
Ejecución	Ejecución	ejecución	Selección	Planeación-Selección			Etapa
Operacional	Regulatorio	Económico	Operacional	Operacional			TIPO
Calidad de los bienes.	Variaciones en la legislación tributaria, creación de nuevos impuestos.	No disponibilidad de los bienes o servicios previstos en el contrato.	Inexperiencia o falta de idoneidad del personal del contratista.	Incumplimiento del Contrato.			DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE
Fallas o daños en el funcionamiento de los elementos.	Afecta el equilibrio contractual, aumento de costos no contemplados en el contrato.	Retraso en la ejecución del contrato.	Deficiente mantenimiento con posibilidad de daño del equipo y retraso en la entrega	Retraso en la ejecución del contrato, o no entrega del bien o servicio			CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO
3	3	3	3	3			PROBABILIDAD
2	4	2	3	4			IMPACTO
5	7	5	8	7			VALORACIÓN DEL RIESGO
Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto			CATEGORIA
Entidad	Entidad y Contratista	Contratista	Contratista	Contratista			¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?
Transferencia del Riesgo a la empresa aseguradora.	Asignación Porcentual: Menos del 50%, el contratista asume el 100%. Más del 50%, la Entidad y el contratista asumen el 40% cada uno.	Verificar el comportamiento del mercado, respecto a los bienes nacionales y/o importados.	Cumplimiento de requisitos del contratista y seguimiento por parte del supervisor	Seguimiento por parte del supervisor			TRATAMIENTO/ CON TROLES A SER IMPLEMENTADOS
2	3	2	2	1		PROBABILIDAD	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO
1	2	2	2	2		IMPACTO	
3	5	4	4	3		VALORACIÓN	
Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo		CATEGORÍA	
Si	Si	Si	si	Si			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?
El contratista	Entidad y Contratista	El contratista	Contratista	Entidad			PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR

A partir de la suscripción del acta de inicio.	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.	A partir de la suscripción del contrato.	A partir de la suscripción del contrato.			FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL CONTROL
Finalización del contrato y seis meses más.	Finalización del contrato	Finalización del contrato	Finalización del contrato	Finalización del contrato			FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA
Informe de Supervisión	Consulta medio de información, sobre trámite de cambios tributarios.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión		¿CÓMO SE REALIZA EL	MONITOREO Y REVISIÓN
Mensual	Diario	Mensual	Mensual	Mensual		PERIODICIDAD	
						¿CUÁNTO?	

3.8 CLAUSULAS PENALES Y EXCEPCIONALES

3.8.1 INDEMNIDAD:

El contratista se obliga para con el Sanatorio a salir al saneamiento directo y responsable por cualquier reclamación laboral, civil, penal de responsabilidad civil extracontractual y todas aquellas que se puedan derivar de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios, En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al SANATORIO frente a cualquier reclamación de terceros derivada de acciones u omisiones que le sean imputables en la ejecución del presente contrato, sin que dicha indemnidad comprenda los hechos atribuibles a la culpa exclusiva del SANATORIO.

3.8.2 MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:

De conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, LAS PARTES pactan expresamente que al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, esto es, la interpretación, modificación y terminación unilaterales y la declaratoria de caducidad, así como la facultad de LA ESE de declarar el incumplimiento, imponer las multas y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipuladas en este contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. PROCEDIMIENTO. El ejercicio de las facultades previstas en esta cláusula se sujetará al procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EFECTOS DE LA CADUCIDAD. Ejecutoriado el acto que la declare, el contrato se dará por terminado y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a indemnización alguna en favor de EL CONTRATISTA. El acto constituirá el siniestro de incumplimiento para hacer efectiva la garantía única y EL CONTRATISTA quedará inhabilitado para contratar con el Estado por el término de cinco (5) años, conforme al literal c) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993. La decisión se comunicará a la Procuraduría General de la Nación para su registro.

3.8.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA:

El contrato podrá terminarse por las siguientes causas:

1. **Por mutuo acuerdo de las partes antes del vencimiento del plazo pactado:**

Para este efecto las partes procederán a liquidar el contrato, y suscribir el acta respectiva en la que establecerá la entrega de informes, estados de cuenta, tareas pendientes, y recaudos. Se indicará igualmente los valores que quedan pendientes de pago a favor de EL CONTRATISTA a cargo de EL CONTRATANTE, dineros que deberán ser facturados y EL CONTRATANTE pagará dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles.

2. **Unilateral por incumplimiento de las obligaciones contractuales:**

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de manera anticipada, si la otra parte no ha dado cumplimiento a sus obligaciones, siguiendo el este procedimiento:

- La parte que pretende alegar el incumplimiento deberá comunicar por escrito a la otra, a las direcciones registradas para notificación en este contrato.
- La comunicación deberá indicar las causales de incumplimiento y las pruebas si hay lugar a ello.
- La parte incumplida contará con máximo tres días (3) hábiles para dar cumplimiento a lo solicitado, o justificar el mismo.
- Si el incumplimiento persiste o la justificación no es considerada por la otra parte, el contrato podrá darse por terminado, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, quedando las partes en libertad de acudir a la jurisdicción para dirimir si existió o no una justa causa para terminar el contrato.

3. **Decisión unilateral del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.** de acuerdo con la recomendación del supervisor del CONTRATO, para lo cual deberá informarse la decisión con un término no menor de quince (15) días hábiles a la fecha de terminación unilateral del CONTRATO.

3.8.4 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que en el evento en que surjan algunas divergencias entre las mismas, por razón de la celebración ejecución o terminación del presente contrato, buscarán una solución directa mediante la transacción o amigable composición dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la comunicación escrita que cualquiera de las partes envíe a la otra y si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o una parte de ellas, las partes quedan libres para acudir a la Jurisdicción Competente.

3.8.5 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

a) **MULTAS:** En caso de mora en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, EL CONTRATISTA pagará a EL SANATORIO multas diarias y sucesivas del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, las cuales se causarán desde la fecha en que debió cumplirse la obligación hasta su

cumplimiento efectivo, sin que la sumatoria de las multas supere el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

b) **PENAL PECUNIARIA:** EL CONTRATISTA se obliga a pagar a EL SANATORIO una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, como estimación anticipada de perjuicios en caso de incumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO PRIMERO. FUNDAMENTO Y COMPETENCIA. Las multas, la cláusula penal pecuniaria y la terminación unilateral tienen fuente en el presente contrato y se pactan en ejercicio de la autonomía de la voluntad, conforme a los artículos 1592 y siguientes y 1602 del Código Civil y 867 del Código de Comercio, dado que el contrato se rige por el derecho privado en los términos del numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Su declaración y liquidación corresponde al Gerente de EL SANATORIO, en su condición de representante legal y ordenador del gasto, mediante resolución motivada expedida con fundamento en el Acuerdo No. 10.03.03 de 2023, la Resolución No. 10.39.543 de 2023 y la presente cláusula. Las partes reconocen que dicha resolución constituye acto administrativo, sujeto al principio de legalidad, a la motivación y al debido proceso, y susceptible de los recursos y del control judicial previstos en los parágrafos siguientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. MORA. EL CONTRATISTA se constituirá en mora por el solo vencimiento del plazo pactado para cada obligación, sin necesidad de requerimiento judicial o privado, conforme al numeral 1 del artículo 1608 del Código Civil, requerimientos a los cuales renuncia expresamente.

PARÁGRAFO TERCERO. PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO. Para la causación de las multas, la exigibilidad de la cláusula penal, la afectación de la garantía y la terminación unilateral del contrato se surtirá el siguiente procedimiento. Los términos se cuentan en días hábiles y las comunicaciones de los numerales 1 a 4 podrán surtirse por correo electrónico a las direcciones registradas en el contrato, medio que las partes aceptan expresamente como idóneo:

REQUERIMIENTO. El supervisor comunicará por escrito a EL CONTRATISTA los hechos constitutivos de incumplimiento, la obligación afectada, las pruebas que lo sustentan y la tasación preliminar de las multas o de la cláusula penal.

DESCARGOS. EL CONTRATISTA dispondrá de cinco (5) días para subsanar el incumplimiento o para presentar sus explicaciones y las pruebas que pretenda hacer valer.

EVALUACIÓN. Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término anterior, el supervisor rendirá informe motivado al Gerente recomendando archivar la actuación, aceptar la subsanación o declarar el incumplimiento.

AUDIENCIA. Si el informe recomienda declarar el incumplimiento, el Gerente citará a EL CONTRATISTA, con no menos de tres (3) días de antelación, a audiencia en la que se le

expondrán los hechos y podrá intervenir directamente o por conducto de apoderado, controvertir las pruebas y aportar las que estime pertinentes. De la audiencia se levantará acta suscrita por los asistentes. La inasistencia injustificada de EL CONTRATISTA no impedirá continuar la actuación.

DECISIÓN. Dentro de los cinco (5) días siguientes, el Gerente expedirá resolución motivada en la que expondrá los hechos probados y las razones de la decisión, liquidará el valor de las multas y de la cláusula penal a que haya lugar, ordenará la afectación de la garantía si procede y decidirá sobre la terminación unilateral del contrato. La resolución se notificará personalmente a EL CONTRATISTA en los términos de los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se comunicará a la compañía aseguradora.

RECURSO. Contra la resolución procede el recurso de reposición ante el Gerente, que deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, conforme al artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El recurso se resolverá dentro de los quince (15) días siguientes a su interposición.

CONTROL JUDICIAL. En firme la resolución, EL CONTRATISTA podrá controvertirla ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo mediante el medio de control de controversias contractuales previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, competente conforme al numeral 2 del artículo 104 del mismo estatuto. La sola presentación de la demanda no suspende los efectos del acto.

PARÁGRAFO CUARTO. EFECTIVIDAD POR COMPENSACIÓN. Desde la expedición de la resolución de que trata el numeral 5 anterior, EL SANATORIO podrá retener preventivamente el valor liquidado de las sumas que adeude a EL CONTRATISTA. En firme la resolución, EL CONTRATISTA autoriza de manera expresa, previa e irrevocable a EL SANATORIO para descontar y compensar dicho valor de cualquier suma que le adeude por razón de este contrato o de cualquier otro celebrado entre las partes, conforme a los artículos 1714 y siguientes del Código Civil. Esta autorización se pacta de forma autónoma y subsistirá aun en el evento de que la resolución sea anulada por razones de competencia, caso en el cual el crédito se entenderá fundado directamente en el presente contrato.

PARÁGRAFO QUINTO. MÉRITO EJECUTIVO. La resolución en firme presta mérito ejecutivo en los términos del artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si no existieren saldos suficientes para la compensación, EL SANATORIO podrá hacer efectivas las sumas con cargo a la garantía única y/o exigirlas mediante proceso ejecutivo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, conforme al numeral 6 del artículo 104 del mismo estatuto.

PARÁGRAFO SEXTO. ACREDITACIÓN DEL SINIESTRO. Para efectos del seguro de cumplimiento, las partes convienen que la resolución en firme, acompañada del informe del

supervisor y de sus soportes, constituye prueba del siniestro y de su cuantía en los términos de los artículos 1075, 1077 y 1080 del Código de Comercio. EL CONTRATISTA se obliga a que la garantía se expida bajo una modalidad cuyas condiciones generales admitan la reclamación con fundamento en dicho acto.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. ACUMULACIÓN. De conformidad con el artículo 1594 del Código Civil, las partes estipulan expresamente que las multas se pactan por el simple retardo y que el pago de la cláusula penal no extingue la obligación principal; en consecuencia, las multas, la cláusula penal y la indemnización de perjuicios son acumulables entre sí y con el cumplimiento de la obligación principal. El valor de las multas efectivamente pagadas o compensadas se imputará al de la cláusula penal. Conforme al artículo 1599 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal no requerirá prueba del perjuicio ni de su cuantía.

3.9 CLAUSULAS GARANTÍAS

De conformidad con lo anterior, la identificación, asignación y tratamiento de riesgos asociados a la contratación y su cuantía, el contratista debe constituir póliza de garantía a favor del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	VIGENCIA	MONTO ASEGURADO
Cumplimiento	Igual al término de la prestación del servicio pactado y seis (6) meses más.	Este amparo cubre al Sanatorio por los perjuicios derivados del incumplimiento por una cuantía mínima del veinte por ciento 20% del valor total del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar
Calidad del Servicio Prestado	Igual al término de la prestación del servicio pactado y seis (6) meses más.	Este amparo cubre al Sanatorio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por una cuantía mínima del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar

Las pólizas deberán ser entregadas dentro de los tres (3) días hábiles a la suscripción del presente contrato en la Coordinación Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios, empresa social del estado., para su revisión y aceptación. En los casos en que se adicione el contrato, el Contratista se compromete dentro de los tres (3) días siguientes a la firma de la minuta respectiva, a presentar el certificado de modificación de las garantías de conformidad con el nuevo tiempo y/o valor pactado.

3.10 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

En atención a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción, el Supervisor del presente contrato será el funcionario a quien, el gerente del SANATORIO, designe para tales fines, quien vigilará el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y su ejecución, de conformidad con el Decreto 1474 de 2011 y demás disposiciones internas.

El Supervisor es el directamente responsable de la verificación, seguimiento y certificación, de las actividades contractuales que realice el Contratista, de conformidad con lo establecido en la Resolución 10.36.252 de mayo 05 de 2025 "por la cual se modifica la resolución

No.10.36.415 de 2019 "se dictan lineamientos para la supervisión de los contratos del Sanatorio De Agua De Dios E.S.E" y se adopta el GC-FO-007 MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS."

3.10.1 NECESIDAD DE CONTAR CON INTERVENTORÍA CUANDO EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO SUPONGA CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA MATERIA O CUANDO LA COMPLEJIDAD O LA EXTENSIÓN MISMO LO JUSTIFIQUEN.

El presente proceso de selección de contratista NO requiere de interventoría.

3.11 TÉRMINO DEL CONTRATO

El plazo del presente contrato es el comprendido entre la fecha de cumplimiento de requisitos de ley y suscripción hasta el 30 de noviembre de 2026.

3.12 LUGAR DE ENTREGA

El contratista prestará sus servicios en El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, Edificio Carrasquilla (Carrera 9 No.10- 69/B/Centro), y de ser necesario en sus sedes hospital Herrera Restrepo (Cra. 11 No. 21-108 B/Boyacá), albergue Boyacá (Cra. 11 No. 21-110 B/Boyacá), albergue San Vicente (Cra. 9 No. 8-30 B/San Vicente) del Municipio de Agua de Dios (Cundinamarca).

3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En consonancia con el Acuerdo 10.03.03 de 2023 Estatuto de Contratación *"ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: FASE DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo. De no haberse pactado plazo, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término previsto en la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que realice la entidad, o las partes no llegaren a un acuerdo sobre su contenido, el Sanatorio liquidará el contrato de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término fijado. El contratista podrá interponer recurso de reposición contra la resolución que contenga la liquidación, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, así como los interadministrativos o los de ejecución instantánea, no requerirán liquidación y en su lugar se levantará una constancia de ejecución y cierre del expediente.*

PARÁGRAFO PRIMERO: *Si llegado el plazo anterior, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo establecido en el CPACA o la norma que lo sustituya."*

Por tanto, el contrato resultante del presente proceso estará sujeto a liquidación

Si	☐
No	☒

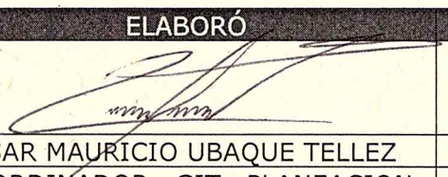
3.14 SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL

N/A

3.15 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

El Sanatorio de Agua de Dios ESE, de acuerdo con las disposiciones artículo vigésimo cuarto literal III del Acuerdo 10.03.03 de 2023 Estatuto de Contratación y el articulo vigésimo segundo literal III de la Resolución 10.39.543 de 2023 Manual de Contratación, y con base a la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente, para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación; procede a su identificación. Ítem 3.5.3 del presente estudio.

4 FIRMAS

	ELABORÓ	REVISÓ
Firma:		
Nombres:	CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ	LEIDY MARCELA PLAZA STERLING
Cargo:	COORDINADOR GIT PLANEACION, GESTION DOCUMENTAL Y TIC'S	CONTRATISTA PROFESIONAL APOYO JURIDICO