# ESTUDIOS PREVIOS

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | |
|---|---|
| **Plan Anual de Adquisiciones** | No. PAA-2026 |
| **Fuente de los Recursos** | Recursos Propios |
| **Descripción de la Necesidad** | SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA APOYO A LA DIRECCION DE SERVICIOS CENTRALES |

| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Fecha en la que se Terminan los Estudios Previos:** | 22-09-2026 | |
| **Responsable del Proceso** | Director de Servicios Centrales | |
| **Dependencia solicitante** | Dirección de Servicios Centrales | |
| **Modalidad de Contratación** | Directa | |
| **Tipo de Contrato:** | Prestación de Servicios Profesionales | **Otro:** |

| 3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO | |
|---|---|
| **3.1. Descripción de la necesidad** | El HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E., en adelante "EL HOSPITAL", es una Empresa Social del Estado, entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita a la Dirección Local de Salud e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En desarrollo de su objeto misional, tiene a su cargo la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención a la población del municipio y demás usuarios que demanden sus servicios, bajo criterios de calidad, oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad y humanización de la atención.<br>Para el cumplimiento de su misión institucional, EL HOSPITAL requiere disponer de una estructura administrativa y asistencial que permita garantizar el adecuado desarrollo de los programas, estrategias, actividades y procesos relacionados con la prestación de servicios de salud y con las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, gestión del riesgo y atención integral de la población.<br>Dentro de la estructura institucional, la Dirección de Servicios Centrales desarrolla y articula actividades fundamentales para el cumplimiento de las metas asistenciales, administrativas y de salud pública de la institución, incluyendo el seguimiento y ejecución de estrategias relacionadas con Atención Primaria en Salud – APS, Plan de Intervenciones Colectivas – PIC, Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI, así como los demás programas, rutas, estrategias y actividades de promoción y mantenimiento de la salud que se encuentren a cargo de la institución y que sean requeridos por la autoridad sanitaria municipal, departamental o nacional.<br>El desarrollo adecuado de estas actividades demanda capacidad técnica y operativa, así como talento humano con formación profesional en el área de enfermería, que contribuya a la planeación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y consolidación de las acciones a cargo de la Dirección de Servicios Centrales. |

En este contexto, se identifica la necesidad institucional de contar con el apoyo de un(a) Profesional de Enfermería, que contribuya al fortalecimiento de la gestión de la Dirección de Servicios Centrales, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de PIC, APS, PAI, promoción y mantenimiento de la salud, gestión del riesgo, seguimiento a cohortes, actividades de educación para la salud, jornadas extramurales, vacunación, demanda inducida, caracterización y seguimiento de población, entre otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios y programas desarrollados por la Dirección.

De igual manera, el profesional requerido deberá brindar apoyo en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas, así como en la consolidación y análisis de información, elaboración de informes, seguimiento a metas e indicadores, organización de soportes, verificación del cumplimiento de las actividades contratadas y requeridas, y demás acciones necesarias para garantizar la adecuada gestión de los programas y estrategias bajo responsabilidad de la Dirección de Servicios Centrales.

Lo anterior adquiere especial relevancia teniendo en cuenta que los programas de salud pública y las estrategias de atención integral requieren una articulación permanente entre los diferentes servicios y áreas del Hospital, así como con las entidades territoriales, aseguradores, comunidad y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, se requiere fortalecer la capacidad institucional para responder de manera oportuna a los compromisos establecidos en los planes, programas, contratos, convenios, metas institucionales y requerimientos de las autoridades sanitarias.

Así mismo, el profesional de enfermería permitirá apoyar el seguimiento de los procesos relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, gestión del riesgo individual y colectivo, mantenimiento de la salud, vacunación, intervenciones colectivas, atención primaria en salud y demás estrategias institucionales, contribuyendo a la continuidad y calidad de las acciones dirigidas a la población.

La necesidad identificada también se fundamenta en la importancia de garantizar la adecuada gestión documental y trazabilidad de las actividades ejecutadas, mediante la revisión, organización y consolidación de registros, bases de datos, evidencias, informes técnicos, indicadores y demás soportes requeridos para demostrar el cumplimiento de las metas y obligaciones institucionales, contractuales y de salud pública.

En este sentido, la contratación de un(a) Profesional de Enfermería de apoyo a la Dirección de Servicios Centrales se considera necesaria para fortalecer la capacidad operativa y técnica del Hospital, facilitar el cumplimiento de las metas establecidas y apoyar la adecuada ejecución de los programas y estrategias institucionales, especialmente PIC, APS, PAI y aquellos demás programas, proyectos, rutas y actividades que sean asignados a la Dirección de Servicios Centrales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

Por lo anterior, EL HOSPITAL requiere contratar los servicios de un(a) Profesional de Enfermería, con formación, experiencia y conocimientos relacionados con salud pública, atención primaria en salud, promoción y mantenimiento de la salud,

| | |
|---|---|
| | vacunación, gestión del riesgo, programas de salud pública y procesos asistenciales y administrativos, que brinde apoyo profesional a la Dirección de Servicios Centrales del Hospital de Castilla la Nueva E.S.E., contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y al adecuado desarrollo de las actividades, programas y estrategias a cargo de dicha Dirección.<br>La contratación propuesta responde, por tanto, a una necesidad real, actual y directamente relacionada con el cumplimiento de la misión institucional, orientada a fortalecer la capacidad técnica y operativa del Hospital para garantizar la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de salud pública y de atención integral de la población, en concordancia con las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias competentes. |
| **3.2 OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES** | |
| **3.2.1. Objeto Contractual:** | ***PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA EN EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA PARA APOYO A LA DIRECCION DE SERVICIOS CENTRALES*** |
| **3.2.2 Clasificación UNSPSC:** | Los bienes y/o servicios, objeto del Proceso de Contratación se describen a continuación. |

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Producto |
|---|---|---|
| 1 | 85101601 | SERVICIOS PROFESIONALES DE JEFE DE ENFERMERÍA |

| | |
|---|---|
| **3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE** | |
| **3.3.1 Obligaciones Específicas del Objeto Contractual** | EL CONTRATISTA será responsable y se obliga a 1.Brindar apoyo profesional y administrativo a la Dirección de Servicios Centrales en la planeación, organización, seguimiento y control de las actividades, programas y estrategias a cargo de la dependencia. 2.Apoyar administrativamente la planeación, seguimiento y consolidación de las actividades relacionadas con el Plan de Intervenciones Colectivas – PIC, de acuerdo con los lineamientos y metas establecidos. 3. Apoyar la gestión administrativa y documental de las actividades de Atención Primaria en Salud – APS, realizando seguimiento a cronogramas, metas, compromisos y soportes requeridos. 4. Apoyar administrativamente la gestión del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI, mediante el seguimiento de actividades, metas, coberturas, reportes, bases de datos y demás información requerida para su gestión. 5. Realizar seguimiento administrativo a los programas, proyectos, estrategias y actividades asignados a la Dirección de Servicios Centrales, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y compromisos establecidos. 6. Apoyar la consolidación, organización, depuración y análisis de la información generada por los programas y actividades a cargo de la Dirección de Servicios Centrales. 7. Elaborar y consolidar informes administrativos, técnicos y de gestión relacionados con PIC, APS, PAI y demás programas o actividades asignadas por la Dirección. 8.Apoyar el seguimiento y reporte de indicadores de gestión y cumplimiento de los programas y procesos a cargo de la Dirección de Servicios Centrales, generando alertas sobre posibles desviaciones o incumplimientos. 9. Organizar, custodiar y mantener actualizados los soportes documentales y evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas por la |

| | |
|---|---|
| | Dirección de Servicios Centrales, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para seguimiento, auditoría o requerimientos institucionales. 10. Apoyar la elaboración y seguimiento de cronogramas, planes de trabajo, matrices de seguimiento y demás herramientas administrativas requeridas para la gestión de los programas y procesos de la Dirección. 11. Apoyar la preparación de respuestas a requerimientos de información realizados por la Gerencia, Dirección de Servicios Centrales, entidades territoriales, organismos de inspección, vigilancia y control y demás autoridades competentes. 12. Apoyar la articulación administrativa entre la Dirección de Servicios Centrales y las diferentes áreas del Hospital, para facilitar el cumplimiento de las actividades, compromisos y metas institucionales. 13. Apoyar la preparación de reuniones, comités, mesas de trabajo y asistencias técnicas, mediante la organización de información, elaboración de documentos, actas, compromisos y seguimiento a las acciones definidas. 14. Apoyar la identificación y seguimiento de oportunidades de mejora relacionadas con los procesos administrativos y programas a cargo de la Dirección de Servicios Centrales, contribuyendo a la implementación y seguimiento de las acciones correspondientes.<br>15. Desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo y profesional relacionadas con el objeto contractual, que sean requeridas por la Dirección de Servicios Centrales y que sean acordes con su formación y competencias profesionales. |
| **3.3.2 Obligaciones Generales del Contratista** | **1.**Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y el estudio previo correspondiente. **2.** Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio. **3.** Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relaciones con el objeto del contrato **4.** Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación o demás, e contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato. **5.** EL CONTRATISTA mantendrá sus capacidades operativas y funcionales necesarias para la ejecución de contrato, en el momento que pierda su capacidad operativa, su capacidad o permisos, para ejercer su profesión, suspenderá la prestación de sus servicios e informará inmediatamente tal situación al Supervisor. **6.** Mantener actualizado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, su hoja de vida con los respectivos soportes. **7.** Informar cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las misma. **8.** Cumplir con los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **9.** Presentar por escrito informes que solicite el HOSPITAL a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relaciones los servicios prestados, en cumplimiento del objeto contractual, las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato y se aportaran en medio físico, magnético o digital según determine el SUPERVISOR. **10.** El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del HOSPITAL **11.** EL contratista deberá cumplir con las normas, decretos, resolución y circulares vigentes y aplicables en materia del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). **12.** El contratista deberá participar en todas las reuniones que disponga la Gerencia en relación a temas de interés del HOSPITAL. **13.** El contratista deberá acreditar la asistencia a las reuniones y capacitaciones, cuando este exceptuado también deberá acreditar tal situación. **14.** El contratista participará activamente |

| | |
|---|---|
| | en la difusión de la información institucional en los medios de comunicación personal con los que cuente. |
| **3.3.3. Obligaciones del Hospital de Castilla La Nueva** | EL HOSPITAL se compromete para con EL CONTRATISTA a realizar las siguientes actividades del mismo. **1.** Cancelar el valor total del Contrato de Prestación de Servicios, de conformidad con la forma estipulada en el mismo, siempre y cuando se haya dado estricto cumplimiento al objeto y dentro de la vigencia del mismo. **2.** Entregar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato, así como la información, elementos y herramientas para los servicios, que se requiera para tal fin. **3.** Entregar al contratista la lista de los documentos que éste debe entregar para el pago. **4.** Comunicar oportunamente cualquier novedad o irregularidad que impida o afecte cumplir con el objeto del Contrato. **5.** Designar un supervisor en el manejo técnico y operativo del mismo. |
| **3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.** | El régimen jurídico aplicable al presente PROCESO DE CONTRATACIÓN, por disposición expresa del numeral 6°, del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, será el Derecho Privado, es decir, se aplicarán las normas del Código Civil, el Código de Comercio, y prevalecerá el principio de la autonomía de la voluntad, entre otros. Así mismo, por expresa autorización de la norma en cita, se podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales establecidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, y la Ley 1150 de 2007. De igual manera, conforme al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como el caso del HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E., aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. La modalidad de selección del contratista será la de Contratación Directa conforme lo dispone el Estatuto Interno de Contratación Acuerdo 006 del 08 de octubre de 2024, para contratar: **(i)** Por un lado el Artículo 18, establece que: ***"El HOSPITAL, realizará la selección de sus proveedores de bienes y servicios o contratistas mediante las siguientes modalidades: (...) "Contratación Directa";*** y por otro lado el Artículo 19, establece que: "***El Hospital podrá seleccionar directamente, solicitando mínimo una propuesta, cuando la cuantía estimada del proceso a contratar sea inferior a OCHENTA (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y en los siguientes casos en atención a la naturaleza del contrato: (...)B. Los de prestación de Servicios personales de Apoyo a la Gestión y Servicios Profesionales.".***". Resultando ser esta modalidad de contratación la que se ajusta a la normatividad aplicable del proceso contractual y según las condiciones de la necesidad de EL HOSPITAL. |
| **3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo** | El valor estimado del contrato es de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($12.426.000) M/CTE,** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en los antecedentes contractuales de la institución y conforme a la oferta de horas que realiza el profesional. |

| Ítem | Bien o Servicio | Descripción del Bien o Servicio | Fuente de Financiación | Valor por Rubro |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Servicio | Honorarios | Recursos Propios | **$12.426.000** |
| Total, Fuente y Valor por Rubro | | | | **$12.426.000** |

| | |
|---|---|
| **3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal** | Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:<br>**Número:** **000933**<br>**Código CCPET:** 2.1.2.02.02.009.01.01.01<br>**Cuenta:** Honorarios<br>**Valor:** **$12.426.000**<br>**Oficina que Genera** Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:** | Teniendo en cuenta los principios establecidos en el Estatuto de Contratación Estatal de la Entidad Acuerdo No. 006 de 2024, artículo 2, que son extraídos del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que son Fines del Estado:<br><br>La IGUALDAD, MORALIDAD, EFICACIA, ECONOMÍA, CELERIDAD, IMPARCIALIDAD, PUBLICIDAD, RESPONSABILIDAD, BUENA FE, CALIDAD, Y, PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. Que son de vital importancia tenerlos como fundamento y bases para cualquier contrato que vaya desarrollar la entidad, y que deben ser explicados al posible contratista, pues son determinantes en la contratación de la entidad.<br><br>Las variables considerables se calculan en relación a la necesidad que tiene la entidad y lo que pretende lograr con la suscripción del contrato, es de allí de donde se establecen cual es el nivel de tiempo y compromiso del contratista, la cantidad de acciones, el nivel de complejidad del servicio, el nivel académico y la experiencia necesaria requerida. Los anteriores elementos son fundamentales para lograr establecer una negociación basada en la realidad contractual. Por otro lado, otro elemento a tener en cuenta es el histórico contractual de profesionales con las mismas calidades, experiencia y con el mismo o cercano nivel de tiempo y compromiso.<br><br>El presupuesto oficial se obtiene del análisis del histórico contractual de la entidad y la negociación del valor del servicio.<br><br>**Anexo No. 2 - Invitación a Presentar Propuesta y Propuesta.** |
| **3.5.3 Forma de Pago del Contrato** | El Hospital de Castilla La Nueva E.S.E cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: En mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4,142,000.00) M/CTE**, y/o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe de actividades desarrolladas, la respectiva factura de venta y/o cuenta de cobro, certificación de pago de aportes al SGSSS y aportes parafiscales, y la certificación de cumplimiento por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad. El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. Una vez aceptada la cuenta el HOSPITAL cuenta con diez (10) días para el desembolso efectivo. **PARAGRAFO TERCERO:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería Hospital, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de |

| | |
|---|---|
| | las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y/o cheque de acuerdo a la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **PARÁGRAFO CUARTO:** EL HOSPITAL, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. |
| **3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** | |
| **3.6.1 Requisitos Habilitantes.** | |
| **3.6.1.1 Capacidad Jurídica** | - Invitación a presentar propuesta<br>- Propuesta y anexos a la propuesta, que a continuación se eunucian:<br>- Hoja de vida DAFP persona natural o juridica según corresponda emitida por el SIGEP.<br>- Declaracion de bienes y rentas DAFP para la persona natural o para el representante legal de la persona juridica según corresponda emitida por el SIGEP.<br>- Copia al 150 % de Cédula de Ciudadanía.<br>- Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).<br>- Tarjeta profesional / Título profesional.<br>- Certificado de vigencia de la matrícula o de antecedentes profesionales.<br>- Libreta militar (hombre menor de 50 años)<br>- Certificado de existencia y representación legal (personas juridicas).<br>- Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, y de medidas correctivas (esta consulta debe ser realizada por la entidad).<br>- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.<br>- Certificación art. 50 Ley 789 de 2002 (para personas jurídicas).<br>- Certificaciones de idoneidad y experiencia.<br>- Resultados del examen de salud ocupacional.<br>- Formulario de inhabilidades e incompatibilidades.<br>- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (persona jurídica) expedido por la Contraloría General de la República. (requisito establecido para ser adelantado por la entidad.)<br>- CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).<br>- Estudios y documentos previos. |
| **3.6.1.2 Experiencia** | Acreditar la experiencia profesional relacionada, certificaciones laborales o contractuales, y/o demás documentación que acredite la idoneidad, actividad comercial relacionada, experiencia laboral relacionada, o experiencia por servicios (Contratos). |
| **3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.** | **DEFINICIÓN DE RIESGO.**<br>El Hospital de Castilla La Nueva ESE, entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación en la ejecución del bien, obra o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del Contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso.<br>Se enumeran los siguientes riesgos:<br>**Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte la ejecución del contrato.**<br>**Tipificación:** Toda norma de obligatorio cumplimiento para El Hospital de Castilla La Nueva ESE, que modifique las condiciones pactadas, será introducida al Contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que el Hospital no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento. |

| | |
|---|---|
| | **Asignación:** Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el Contratista.<br>Ejemplo: Se considera a manera de ejemplo, como riesgo de este tipo, la expedición de una norma que aumente las cuantías de la garantía única, o que le otorgue a la Administración nuevas cláusulas excepcionales de inmediato cumplimiento.<br>**Medidas Cautelares:** Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato suscrito por el Hospital y se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar.<br>**a. Riesgo de Suspensión del Contrato:**<br>**Tipificación:** Se considera conforme al Estatuto Interno de Contratación que existe lugar a la suspensión del mismo, cuando se presenten los casos de fuerza mayor o caso fortuito.<br>**Asignación:** Si el hecho afecta al Contratante se dejará la debida constancia y se procederá a suscribir la respectiva acta de suspensión. Si por el contrario el caso aislado afecta al contratista, la entidad determinará si se puede catalogar como fuerza mayor o caso fortuito.<br>**Medidas Cautelares:** Se tendrá en cuenta que se cumpla el tiempo prudente para enervar las causas que dieron origen a dicho acto y si es necesario de contratará una persona que reúna las características por el tiempo que dure la suspensión.<br>**b. Riesgo por incumplimiento de las obligaciones del contrato y correcta utilización de los recursos que se aportan:**<br>**Tipificación:** Las obligaciones contenidas en el contrato deben ser efectuadas en su totalidad, so pena de ser susceptible de un inminente incumplimiento por parte del contratista.<br>**Asignación:** Si el hecho afecta al contratista, este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por éste y por la aseguradora si hay lugar a ello.<br>**Medidas Cautelares:** Se llevará a cabo una permanente vigilancia en la ejecución del contrato por parte del supervisor y se tomarán los correctivos necesarios para sortear tal incumplimiento y se requerirá póliza de cumplimiento.<br>**c. Falta de acuerdo con el contratista para celebrar la liquidación del contrato:**<br>**Tipificación:** Todo contrato celebrado entre el hospital y un particular o el hospital con otra entidad del Estado, es susceptible de liquidación del mismo. Lo anterior indica que debe existir, en cumplimiento de los principios contemplados en el Estatuto Interno de Contratación, la facultad de los contratistas de suscribir el acta de liquidación por mutuo acuerdo.<br>**Asignación:** Si el hecho afecta al Hospital, éste deberá velar por la liquidación unilateral del contrato, siempre y cuando éste sea susceptible de ello.<br>**Medidas Cautelares:** Se llevará a cabo un seguimiento a los contratos terminados para efectuar las liquidaciones dentro de la vigencia del mismo. |
| **3.8 Garantías:** | Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplica: |

| Garantía | PRE-CONTRACTUAL | CONTRACTUAL | POST-CONTRACT | APLICA | Porcentaje (%) | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cumplimiento | | | | **NO** | | |
| Buen manejo del anticipo | | | | **NO** | | |
| Devolución del pago anticipado | | | | **NO** | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. | | | | **NO** | | |
| | Estabilidad y calidad de obras | | | | **NO** | | |
| | Calidad del servicio | | | | **NO** | | |
| | Provisión de repuestos | | | | **NO** | | |
| | Otros | | | | **NO** | | |
| | Seguro de responsabilidad civil. | | | | **NO** | | |

| | |
|---|---|
| **3.9. Interventoría o Supervisión:** | El Hospital una vez suscrito el contrato asignará un Supervisor, el cual realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, a la ejecución contractual. |
| **3.10 Plazo de Ejecución del Contrato** | TRES (03) MESES. |
| **3.11 Liquidación del Contrato** | El contrato NO amerita liquidación conforme lo estipula el Estatuto Interno de Contratación, solo requiere acta de terminación. |
| **3.12 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales** | Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. |

**DEISSY CAROLINA CAMARGO VEGA**
OFICINA DE PLANEACIÓN CALIDAD Y DESARROLLO

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Deissy Carolina Camargo Vega<br>Oficina de Planeación Calidad y Desarrollo | Daniel Felipe Rodríguez Zorro<br>Asesor jurídico | Karen Dayanna Calvo Aguirre<br>Subgerente Administrativo y Financiero |