FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO:	18 DE SEPTIEMBRE DE 2026
RESPONSABLE:	GERENCIA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN FRANCISCO DE SALES
OBJETO A CONTRATAR:	ORDEN DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE TESORERIA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN FRANCISCO DE SALES.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MES Y/O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia prevé en su artículo 2° como fines esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)".

La ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" determinó en su artículo 194 que "la prestación de servicios de salud en forma directa será prestado por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso". En desarrollo de lo anterior la Ley Ibídem, prescribe en el numeral 6 del artículo 195, que las Empresas Sociales de Salud, "en materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".

A su vez, téngase como referencia que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013 modificada por la Resolución 2053 de 2025 "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual" estableció los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten sus respectivos Estatutos de Contratación, Se señala de forma concreta en el artículo 17 que las Empresas Sociales del Estado "expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad".

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, "*Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la junta directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos Que defina el Ministerio de la Protección Social*".

Adicionalmente, destáquese que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, el principio de la función administrativa de que tratan el artículo 209 "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*" de la Constitución Política, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Correo electrónico: esesanfranciscodesales@hotmail.com
Dirección Carrera 7 Calle 5 Esquina San Francisco de Sales Cundinamarca
Conmutador 8478336 | Celulares 3016086664 | 3006774547

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

En estas condiciones la E.S.E resulta ser una entidad prestadora del servicio público de salud, con énfasis en la población que se encuentra afiliada a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y que tienen suscritos contratos con el hospital, población afiliada a administradoras de riesgos laborales o beneficiarias de algún tipo de seguro como SOAT, seguros estudiantiles u otros, así como personas sin ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y que requiera atención en salud. Lo anterior, en cumplimiento del principio de accesibilidad, según el cual, "los servicios y tecnologías de salud deben ser accesibles a todos, en condiciones de igualdad, dentro del respeto a las especificidades de los diversos grupos vulnerables y al pluralismo cultural. La accesibilidad comprende la no discriminación, la accesibilidad física, la asequibilidad económica y el acceso a la información" (Literal c, artículo 6° Ley Estatutaria 1751 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones").

Se debe resaltar que actualmente, el recurso humano de planta no es suficiente o no se encuentra formado para desarrollar las actividades auxiliares, técnicas, profesionales y especializadas, asistenciales o administrativas requeridas en los diferentes servicios, tanto de la sede central, como en los puestos de salud, razón por la cual se hace evidente y necesario adelantar el actual proceso de contratación con el objetivo de salvaguardar los intereses de la entidad durante la nueva vigencia y de esta forma cumplir con los requerimientos como Empresa Social del Estado de primer nivel de atención, desarrollando los fines previstos y dando cumplimiento a las metas e indicadores dispuestos en el plan de gestión institucional. Lo anterior, hasta tanto no se tenga el estudio que justifique la ampliación de la planta de personal de conformidad con los requisitos que para el efecto exige la normatividad legal vigente y en especial los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Junta Directiva.

En efecto, se debe garantizar el derecho fundamental a la salud (artículos 44 y 49 de la Constitución Política), entendiendo que, según lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1751 de 2015, el derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo. Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. En tal virtud, el Estado debe adoptar políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado.

En tal virtud, desde la Gerencia se debe garantizar la prestación de servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, fomento y la conservación de la salud y la prevención, el diagnóstico, tratamiento y la rehabilitación de la enfermedad. Así como la implementación de las acciones necesarias para mejorar la prestación de los servicios a cargo, involucrando al usuario y familiares en los procesos de promoción de la salud y acciones de autocuidado en relación con su patología. Con fundamento en la adherencia a los procesos, guías de práctica clínica, procedimientos y protocolos institucionales. De conformidad con el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) en el cual los prestadores de servicios de salud registran las capacidades y servicios habilitados para atender a la población en el sistema de salud colombiano, la E.S.E. cuenta con Especialidades Médicas en: Telemedicina, Odontología, Piscología, Citología, Medicina general, Urgencias, Terapia física, así como procedimientos de Enfermería: Electrocardiogramas, entre otros servicios de salud.

Con forme a lo anterior, La Empresa Social del Estado Centro de Salud San Francisco de Sales, en cumplimiento de su misión institucional y de las disposiciones legales que regulan la gestión de los recursos públicos, debe garantizar la correcta administración, registro, control y ejecución de los recursos financieros que ingresan y egresan de la entidad.

El área de Tesorería constituye un componente fundamental dentro del proceso financiero, al ser la encargada de ejecutar las operaciones de recaudo, pagos, conciliaciones bancarias, manejo de cuentas oficiales y control de flujos de efectivo,

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

asegurando la transparencia, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

Debido al volumen y la complejidad de las operaciones financieras que la E.S.E. desarrolla diariamente, así como a los requerimientos normativos de control interno y rendición de cuentas, se hace necesario fortalecer el área de Tesorería mediante la vinculación de un apoyo a la gestión administrativa. Este apoyo permitirá garantizar la adecuada organización de la documentación contable y financiera, la verificación de soportes de pago, el registro oportuno de operaciones, la conciliación de movimientos y el seguimiento a las obligaciones financieras, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de los procesos misionales.

La contratación de esta **orden de apoyo a la gestión administrativa en el área de Tesorería** se justifica en la necesidad de optimizar la operatividad del proceso financiero, garantizar la oportunidad en los pagos institucionales, evitar rezagos en los registros contables y fortalecer los mecanismos de control y transparencia en la ejecución de los recursos.

Con ello, la E.S.E. busca mantener su equilibrio financiero, dar cumplimiento a las normas de gestión pública y apoyar el logro de sus objetivos institucionales de eficiencia, responsabilidad fiscal y mejoramiento continuo de la gestión administrativa y financiera.

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	título técnico en las áreas de apoyo logístico, administrativas, tecnológicas, económicas, contables o de gestión pública.
Formación Adicional	N/A
Experiencia	Mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas.
Código UNSPSC	85101700

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratación directa de conformidad con el Acuerdo No. 020 del 15 de octubre del 2024

- **Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.**
  1) Cuando el monto del contrato no supere los DOSCIENTOS (500) SMLMV: ____
  2) Contrato Interadministrativo_____
  3) Contrato de empréstito ____
  4) Contrato de actividades científicas y/o tecnológicas _____
  5) No existe pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado____
  6) Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión _X_
  7) Ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendar a ciertas personas naturales____
  8) Contrato de arrendamiento____
  9) Contrato de comodato____
  10) Contrato de seguros____
  11) Contrato de precios regulados por el Gobierno Nacional: vigilancia y combustibles____
  12) Contrato de vigilancia, aseo y mantenimiento no de obra pública____
  13) Compra o venta de servicios de Salud____
  14) Se declaró desierta una convocatoria pública, invitación privada a ofertar o en caso de urgencia manifiesta

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE** valor del servicio y

Correo electrónico: esesanfranciscodesales@hotmail.com
Dirección Carrera 7 Calle 5 Esquina San Francisco de Sales Cundinamarca
Conmutador 8478336 | **Celulares** 3016086664 | 3006774547

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

	demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio, expedido por el Subproceso de Presupuesto de la ESE Centro de Salud San Francisco de Sales.
3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será de **UN (01) MES Y/O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL,** el contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal
3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El contrato se ejecutará en el área de influencia donde se requiera de la E.S.E Centro De Salud San Francisco De Sales o donde por necesidades del cumplimiento del objeto contractual se requiera y justifique su desplazamiento.
3.4. FORMA DE PAGO:	La E.S.E Centro De Salud San Francisco De Sales, pagará al contratista el valor fijado de la siguiente forma: Un (01) pago mensual de acuerdo a la certificación del supervisor contra presentación de factura y/o cuenta de cobro (según los formatos institucionales) por un valor de hasta **DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($2.300.000 M/CTE).** por el total de actividades contratadas y ejecutadas conformidad con la programación de actividades. **PARÁGRAFO UNO**: El término del pago solo empezará a contarse desde la fecha que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para el efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO DOS:** Será requisito para el pago la certificación del supervisor del contrato de prestación de servicios, factura y/o cuenta de cobro, planilla de pago del sistema general de seguridad social integrada (Salud, pensión y riesgos nivel III) conforme lo señala el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828, informe de actividades, el pago estará supeditado al PAC y flujo de Caja.
3.5. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La supervisión estará a cargo por quien designe el/la Ordenador(a) del Gasto, o quien haga sus veces, quien deberá dar cumplimiento a las directrices señaladas al respecto sobre supervisión e interventoría de contratos y ordenes de apoyo y en general la actividad contractual de la E.S.E Centro De Salud San Francisco De Sales (Estatuto General y Manual Especifico de Contratación).
3.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Nombre del rubro: Servicios tecnicos administrativos Vig. Corriente conv inter administrativo ss-cd-cvi-811-2025 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Código del rubro: 2.1.2.02.02.008.01.03.08 Fuente: Recursos Departamental

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO-ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR

4.1. **Análisis de la oferta (solo aplica para la primera causal de contratación directa)**

4.2. Análisis del mercado (aplica para todas las causales).

Año	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor total	Valor mes

Correo electrónico: esesanfranciscodesales@hotmail.com
Dirección Carrera 7 Calle 5 Esquina San Francisco de Sales Cundinamarca
Conmutador 8478336 | **Celulares** 3016086664 | 3006774547

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

2026	E.S.E. HOSPITAL DE LA VEGA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE INFORMACION CITISALUD	OCHO (08) MESES	$36.000.000 Peso Colombiano	$ 4.500.000 Peso Colombiano
2026	E.S.E. HOSPITAL MERCEDES TELLEZ DE VIANI	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACION	SEIS (06) MESES	$ 12.000.000 Peso Colombiano	$2.000.000 Peso Colombiano

ANÁLISIS DE LA DEMANDA: De conformidad con el análisis realizado en el mercado, a través del portal de contratación SECOP II: https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.co, encuentra la Entidad un promedio de valor honorarios mes para la prestación del servicio por la suma de hasta $ **3.250.000**. Teniendo en cuenta que el valor del contrato de prestación de servicios a celebrar y el objeto a desarrollar son similares, encuentra la Entidad un promedio valor honorarios/hora para la prestación del servicio por la suma de hasta **$2.300.000**, plenamente ajustado a las necesidades que la Entidad pretende satisfacer. Destacando que el valor resulta favorable para la entidad puesto que es inferior al promedio del valor en las entidades consultadas en el departamento de Cundinamarca.

5. ACTIVIDADES CONTRACTUALES

ACTIVIDADES GENERALES: 1. Conocimiento y adherencia a las medidas de prevención de transmisión y contacto vigentes y las que durante la ejecución del contrato determine el Gobierno Nacional a través de los Ministerios, la Secretaria de Salud de Cundinamarca o el E.S.E centro de salud san francisco de sales. **2.** Dar cumplimiento al objeto del Contrato estipulado en el documento que se suscribe. **3.** Afiliarse a una empresa promotora de Salud –EPS-, a una aseguradora de riesgos laborales – ARL- y a una administradora del fondo de pensiones –AFP- y realizar oportunamente los respectivos aportes; cuando se trate de persona jurídica realizará también los respectivos aportes de ley. **4.** Mantener comunicación con el Supervisor del Contrato. **5.** Realizar el objeto del contrato, en pleno desarrollo de sus facultades mentales, sin acudir a drogas o sustancias psicoactivas, cuyo empleo, uso o distribución no esté autorizado por médico tratante, será causal de terminación del contrato. **6.** Cumplir con el Manual de bioseguridad y el Reglamento Interno de la Entidad. **7.** Practicar los valores y principios Institucionales. **8.** Realizar todo el proceso de inducción o re-inducción. **9.** Participar en las actividades programadas por el sistema de seguridad y salud en el trabajo (pausas activas, afiliación a ARL, capacitaciones, simulacros, reporte oportuno y completo de accidentes laborales, etc.). **10.** Informar con mínimo diez (10) días de anticipación de la imposibilidad para ejecución de su objeto contractual, excepto en casos de fuerza mayor en los cuales no aplica el término establecido. **11.** Radicar cuenta de cobro, así como los respectivos informes y soportes al Supervisor designado en los tiempos establecidos. **12.** Cumplir con las actividades de la presente orden de prestación de servicios de manera libre e autónoma. **13.** Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la institución en cada uno de los servicios. **14.** Participar con el Hospital en las jornadas de emergencias y desastres decretadas por las autoridades competentes. **15.** Afiliarse a una ARL, registrar a la E.S.E centro de salud san francisco de sales como Contratante y realizar los correspondientes aportes según categoría de riesgo 3 y de conformidad con las normas vigentes que rige el asunto. **16.** Responder pecuniariamente ante la ESE por lo correspondiente a gastos en que aquella incurra para la reparación o reposición de bienes de propiedad de la ESE, cuya pérdida o daño sean atribuibles al contratista. Igualmente, con la firma del contrato el contratista acepta que la E.S.E deduzca los valores de glosa definitiva atribuibles a aquel. **17.** Para el reconocimiento y pago de la última cuenta de cobro, el contratista deberá adjuntar a la misma: a) Los soportes de pago de aportes a seguridad social con corte a la fecha de las últimas actividades realizadas; b). Paz y Salvo expedido por el Almacén y Sistemas cuando al contratista le hayan sido asignados bienes o equipos de cómputo de propiedad de la ESE; c) Entregar al Supervisor del contrato -mediante Acta-, todos los archivos en medio magnético y en medio físico que el contratista haya generado o modificado durante el plazo de ejecución del contrato, se excluyen de este proceder los registros clínicos almacenados en el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria y los registros clínicos que fueron debidamente

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

custodiados y entregados al Archivo clínico institucional. **18.** Dar aviso formal e inmediato al supervisor del contrato cuando advierta o presuma que algún aspecto de proceso de ejecución del contrato pareciera corresponder a un contrato laboral a efecto de que el supervisor verifique y adopte las medidas pertinentes para que la ejecución del presente contrato se desarrolle tal como se específica en este documento; es decir, como un contrato de prestación de servicios.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar todas las actividades de tesorería de manera oportuna, confiable y segura evitando errores en el proceso. 2. Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa que es el software utilizado por la organización para dicha actividad. 3. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros. 4. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas y con los soportes que acrediten la cuenta de cobro. 5. Registrar y causar las facturas recibidas de los proveedores de manera mensual a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar. 6. Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados, y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones. 7. Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA. 8. Elaborar los comprobantes de egreso diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables generalmente Aceptado, a objeto de obtener los estados financieros actualizados y debidamente organizados. 9. Llevar y mantener actualizados los libros contables (Diario, mayor e inventarios). 10. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la empresa de manera oportuna. 11. Presentar informes y balances de prueba cuando la Gerencia lo estime conveniente. 12. Elaborar registros de los pagos realizados por cada convenio con sus respectivos soportes y contabilización. 13. Elaborar comprobantes de pago, registro de ingresos, anulaciones, pago a proveedores, contratistas y nomina, así como el pago de las planillas de seguridad social, pago de impuestos, pago de servicios públicos, liquidaciones, entre otros. 14. Velar por la adecuada custodia uso y seguridad de la caja menor de la empresa solicitando los soportes de manera correcta 15. Ejecutar el arqueo de caja diario de los ingresos y egresos realizados en el proceso de verificación documental y saldo. 16. Organizar el formato de reintegro de la caja menor con los soportes legales para el proceso de causación y registro presupuestal. 17. Elaborar los respectivos reportes y liquidación de impuesto a que haya lugar, tales como RETENCIÓN EN LA FUENTE, INDUSTRIA Y COMERCIO, (y todo caso todo aquellos a que haya lugar, ya sea de orden nacional, departamental o municipal), para su respectiva aprobación y análisis por parte del Contador de la empresa, responder por los intereses que se llegasen a causar por el pago inoportuno de alguno de los impuestos y demás obligaciones que se generen. 18. Realizar los informes y soportes necesarios para presentación a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría de la República, departamental y demás entes de control. 19. Realizar la Presentación de estados financieros ante el concejo municipal cada vez que se requiera. 20. Entregar de manera oportuna los informes de cada convenio con la información de ejecución financiera de tal forma que se permita llevar los datos actualizados de pagos realizador por cada convenio 21. Verificar que los pagos que se vayan a realizar se realicen acordes con el número de la cuenta del convenio correspondiente y al registro presupuestal de cada contrato para evitar errores en los egresos 22. Las demás actividades que se asignen por la supervisión del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del mismo.

2. OBLIGACIONES DE LA E.S.E: 1). Designar al supervisor o un Apoyo a la Supervisión para la vigilancia y control de la ejecución del objeto de la orden de apoyo a la gestión. 2). Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 3). Pagar el valor de la orden de apoyo a la gestión en las condiciones pactadas. 4). Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. 5). Expedir las certificaciones para efectos del pago y dar respuesta por escrito a los requerimientos del contratista. 6). Pagar al contratista dentro de la oportunidad y forma establecida. 7). Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación de la entidad, así como la normativa legal vigente. 8). Realizar evaluación de los servicios contratados con el contratista periódicamente de acuerdo a la necesidad y validar pago.

Correo electrónico: esesanfranciscodesales@hotmail.com
Dirección Carrera 7 Calle 5 Esquina San Francisco de Sales Cundinamarca
Conmutador 8478336 | **Celulares** 3016086664 | 3006774547

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

6. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI__ NO X

De conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Noveno del Manual de contratación expedido por la ESE Centro de Salud San Francisco de Sales mediante el Acuerdo No. 020 del 15 de octubre del 2024 *"Estipulación de las Garantías"*, se solicitarán la(s) siguiente(s) póliza(s) en la suscripción del presente contrato.

GARANTÍA	APLICA/NO APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta			
Cumplimiento			
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Devolución del pago anticipado			
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			
Estabilidad y calidad de obras			
Calidad del servicio			
Responsabilidad civil Extracontractual			
Responsabilidad Civil Profesional			

7.FIRMAS

GERENTE	PROYECTO
Nombre: **YADIRA ZENAIDA SILVA PAEZ** Cargo: Gerente E.S.E. Centro de Salud San Francisco de Sales	Nombre: **DANNIA LIZBETH GARZON GARZON** Cargo: Coordinadora Administrativa y Asistencial

Reviso y aprobó: Daniel Arturo Bobadilla Ahumada / Asesor Jurídico
Aprobó: Yadira Zenaida Silva / Gerente E.S.E

Correo electrónico: esesanfranciscodesales@hotmail.com
Dirección Carrera 7 Calle 5 Esquina San Francisco de Sales Cundinamarca
Conmutador 8478336 | **Celulares** 3016086664 | 3006774547