

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y FICHA TECNICA PARA CONTRATOS MAYORES A 150 SMLV	CODIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACION EN SALUD
		FRJUR-006	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	22 DE AGOSTO DE 2016	
		HOJA: 1DE: 5		

1. FECHA: 16 DE ENERO DE 2018
2. AREA SOLICITANTE: AYUDAS DIAGNOSTICAS - LABORATORIO CLINICO
3. NOMBRE DEL SOLICITANTE: MARIA HELENA ERAZO PAZ
4. CARGO DEL SOLICITANTE: PROFESIONAL ESPECIALIZADO AYUDAS DIAGNOSTICAS
5. VALOR: \$ 280.000.000.00
6. RUBRO: B12302
7. N° CDP:
8. Vo Bo PRESUPUESTO:
9. JUSTIFICACION DEL VALOR: Para calcular el valor se realizó un análisis de los históricos de precios y consumos de los productos contratados en 2017. Se invitaron a diferentes empresas y se hizo un análisis de mercado, tomando como referencia el menor valor ofertado. Empresas que ofertaron fueron BIODIAGNOSTICOS S.A.S., QUIRUMED. S.A., ANNAR DIAGNOSTICA, CLINILABS, DISQUIMICOS, CLINIMEDICAS.
10. TIPO DE SOLICITUD: SOLICITUD DE BIENES_ x___ SOLICITUD DE SERVICIOS___ OBRA___
11. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD: Se requiere la compra de insumos y reactivos para laboratorio clínico para doce meses de la vigencia 2018, según listado anexo.
12. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD: Se requiere la compra de insumos y reactivos para Laboratorio clínico de productos que no se encuentran en comodato. Los reactivos de laboratorio clínico que hacen parte de la presente solicitud son indispensables en el proceso de laboratorio clínico para la continuidad del servicio y son de uso libre sin exclusividad de equipos con características técnicas específicas.
13. OBJETO A CONTRATAR CON ESEPCIFICACIONES TECNICAS. Suministro de insumos y reactivos necesarios para el funcionamiento de Laboratorio Clínico del HUDN

[Handwritten signature]

	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y FICHA TECNICA PARA CONTRATOS MAYORES A 150 SMLV	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		FRJUR-006	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	22 DE AGOSTO DE 2016	
		HOJA: 2DE: 5		

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA:

- INVITACION PÚBLICA
- CONCURSO DE MERITOS
- SUBASTA INVERSA
- COMPRA POR CATALOGO
- ENAJENACION DE BIENES
- SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS MAYORES A 150 SMLV Y MENORES A 500 SMLV
- CONTRATACION DIRECTA

15. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ESCOGIDA.

Según lo establecido en el Artículo 19.2 Solicitud Simple de oferta: A esta modalidad acudirá el HUDN cuando pretenda celebrar contratos cuya cuantía sea igual o inferior a (500) smm/v, o cuando se trate de consultorías inferiores o igual a 250 smm/v;

16. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

Por competencia técnica, favorabilidad financiera y tecnológica para el laboratorio clínico se escogerá el proveedor que cumpla con todos los requisitos de la oferta.

17. PRIORIZACION DE RIESGO, COSTO Y VOLUMEN

Es imprescindible adelantar la contratación, por cuanto el hospital contrata sus bienes por cada vigencia, de acuerdo al principio presupuestal y no cuenta con stock de los elementos para satisfacer las necesidades del servicio; por lo tanto se hace necesaria la contratación para garantizar la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad. **COSTO.** Favorabilidad financiera y tecnológica para el laboratorio clínico frente a otros proveedores. La continuidad en la prestación de servicios disminuye los riesgos ante la presencia de eventos adversos ocasionados por mal diagnóstico y conductas medicas inadecuadas. **VOLUMEN:** la cobertura es para todos los usuarios ambulatorios y hospitalizados del laboratorio clínico, este número supera los 30.000 exámenes mensuales.

18. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCION: A partir del cumplimiento de requisitos legales hasta el 31 de diciembre de 2018.

19. FORMA DE PAGO: Se cancelara previa presentación de la factura y certificación de cumplimiento dentro de los 60 días siguientes.

	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y FICHA TECNICA PARA CONTRATOS MAYORES A 150 SMLV	CODIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		FRJUR-006	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	22 DE AGOSTO DE 2016	
		HOJA: 3DE: 5		

20. SUPERVISION E INTERVENTORIA SUGERIDA: PROFESIONAL ESPECIALIZADO AYUDAS DIAGNOSTICAS y PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS FISICOS.

21. RIESGOS:

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Estatuto de Contratación de la entidad, se deben identificar los riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los proceso de contratación (versión M-ICR-01), adoptado por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia en el presente proceso de contratación los riesgos puede ser los siguiente:

No.	1. TIPO DE RIESGO	2. CONCEPTO	3. ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
			4. HOSPITAL	5. CONTRATISTA
1	Modificación del régimen de impuestos aplicables	6. Cuando en el desarrollo del contrato, se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, el hospital reconocerá reajuste en el valor inicial del contrato, siempre y cuando éstos impuestos sean aplicables a este tipo de contratos.	X	
2	Devaluación del dólar como moneda de referencia	Cuando el valor del dólar como moneda de referencia presente devaluación que afecte la parte económica del contrato.	X	



	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y FICHA TECNICA PARA CONTRATOS MAYORES A 150 SMLV	CODIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		FRJUR-006	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	22 DE AGOSTO DE 2016	
		HOJA: 4DE: 5		

3	Fallas en la calidad de los bienes o servicios	<p>Quando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato, deberá dar una solución inmediata y asumir los costos adicionales que se generen para cumplir con las obligaciones a su cargo, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.</p>	X
4	Riesgo de suspensión del contrato	<p>Quando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la Entidad, se informará al CONTRATISTA y se lo notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.</p> <p>Será responsabilidad total de hospital los perjuicios que se pudieran causar al CONTRATISTA por la suspensión del contrato si en ella median causas imputables a la Entidad, hasta el punto de no pérdida. De lo contrario, la entidad no será responsable por la suspensión del contrato ni por los perjuicios que se</p>	X

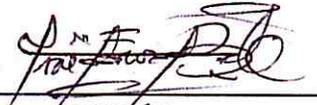
 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y FICHA TECNICA PARA CONTRATOS MAYORES A 150 SMLV	CODIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		FRJUR-006	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	22 DE AGOSTO DE 2016	
		HOJA: 5DE: 5		

		causen con ello.		
5	Riesgo humano por accidente	Cuando se produzca un accidente durante la ejecución del contrato que afecte al CONTRATISTA por ocasión de la prestación del servicio o bien, será responsabilidad y competencia total y absoluta del mismo, para lo cual debe afiliarse por su cuenta y riesgo a una Administradora de Riesgos Profesionales.		X

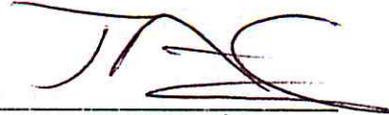
7. GARANTIAS A EXIGIR:

- Cumplimiento del contrato equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, por una vigencia igual al termino de duración del mismo y seis (6) meses más.
- Calidad del bien: por valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por término de duración del mismo y seis (6) meses más.


FIRMA SOLICITANTE


REVISIÓN

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


**APROBACIÓN
GERENCIA**

100

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and accountability in the financial process.

2. The second section outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount received or paid, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a fraudulent transaction.

3. The third part of the document addresses the need for regular audits. Conducting periodic audits helps in identifying any irregularities or potential fraud. It also provides an opportunity to review the internal controls and make necessary adjustments to prevent future issues.

4. The fourth section discusses the importance of maintaining up-to-date financial statements. These statements provide a clear picture of the organization's financial health and are essential for decision-making by management and stakeholders.

5. The fifth part of the document covers the requirements for data security. Financial information is highly sensitive and must be protected from unauthorized access. This involves implementing strong password policies, using secure communication channels, and regularly updating software to protect against vulnerabilities.

6. The sixth section discusses the importance of training staff on financial procedures. Well-trained employees are more likely to follow the correct protocols and identify potential risks. Regular training sessions should be conducted to ensure that all staff members are up-to-date on the latest financial practices and regulations.

7. The seventh part of the document addresses the need for clear communication between different departments. Financial transactions often involve multiple departments, and clear communication is essential to ensure that all parties are aware of their responsibilities and the status of the transactions.

8. The eighth section discusses the importance of maintaining accurate tax records. Proper record-keeping is essential for accurate tax reporting and for identifying potential tax-saving opportunities. It is important to keep all relevant documents and records for the required period.

9. The ninth part of the document covers the requirements for data backup and recovery. Regular backups of financial data are essential to protect against data loss due to hardware failure, natural disasters, or cyberattacks. A clear recovery plan should be in place to ensure that the data can be restored quickly in the event of an emergency.

10. The tenth and final section of the document discusses the importance of staying up-to-date on financial regulations and industry trends. The financial landscape is constantly evolving, and organizations must adapt to new regulations and trends to remain competitive and compliant.

11. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and accountability in the financial process.

12. The second section outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount received or paid, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a fraudulent transaction.

13. The third part of the document addresses the need for regular audits. Conducting periodic audits helps in identifying any irregularities or potential fraud. It also provides an opportunity to review the internal controls and make necessary adjustments to prevent future issues.

14. The fourth section discusses the importance of maintaining up-to-date financial statements. These statements provide a clear picture of the organization's financial health and are essential for decision-making by management and stakeholders.

15. The fifth part of the document covers the requirements for data security. Financial information is highly sensitive and must be protected from unauthorized access. This involves implementing strong password policies, using secure communication channels, and regularly updating software to protect against vulnerabilities.

16. The sixth section discusses the importance of training staff on financial procedures. Well-trained employees are more likely to follow the correct protocols and identify potential risks. Regular training sessions should be conducted to ensure that all staff members are up-to-date on the latest financial practices and regulations.

17. The seventh part of the document addresses the need for clear communication between different departments. Financial transactions often involve multiple departments, and clear communication is essential to ensure that all parties are aware of their responsibilities and the status of the transactions.

18. The eighth section discusses the importance of maintaining accurate tax records. Proper record-keeping is essential for accurate tax reporting and for identifying potential tax-saving opportunities. It is important to keep all relevant documents and records for the required period.

19. The ninth part of the document covers the requirements for data backup and recovery. Regular backups of financial data are essential to protect against data loss due to hardware failure, natural disasters, or cyberattacks. A clear recovery plan should be in place to ensure that the data can be restored quickly in the event of an emergency.

20. The tenth and final section of the document discusses the importance of staying up-to-date on financial regulations and industry trends. The financial landscape is constantly evolving, and organizations must adapt to new regulations and trends to remain competitive and compliant.

21. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and accountability in the financial process.

22. The second section outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount received or paid, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a fraudulent transaction.

23. The third part of the document addresses the need for regular audits. Conducting periodic audits helps in identifying any irregularities or potential fraud. It also provides an opportunity to review the internal controls and make necessary adjustments to prevent future issues.

24. The fourth section discusses the importance of maintaining up-to-date financial statements. These statements provide a clear picture of the organization's financial health and are essential for decision-making by management and stakeholders.

25. The fifth part of the document covers the requirements for data security. Financial information is highly sensitive and must be protected from unauthorized access. This involves implementing strong password policies, using secure communication channels, and regularly updating software to protect against vulnerabilities.

26. The sixth section discusses the importance of training staff on financial procedures. Well-trained employees are more likely to follow the correct protocols and identify potential risks. Regular training sessions should be conducted to ensure that all staff members are up-to-date on the latest financial practices and regulations.

27. The seventh part of the document addresses the need for clear communication between different departments. Financial transactions often involve multiple departments, and clear communication is essential to ensure that all parties are aware of their responsibilities and the status of the transactions.

28. The eighth section discusses the importance of maintaining accurate tax records. Proper record-keeping is essential for accurate tax reporting and for identifying potential tax-saving opportunities. It is important to keep all relevant documents and records for the required period.

29. The ninth part of the document covers the requirements for data backup and recovery. Regular backups of financial data are essential to protect against data loss due to hardware failure, natural disasters, or cyberattacks. A clear recovery plan should be in place to ensure that the data can be restored quickly in the event of an emergency.

30. The tenth and final section of the document discusses the importance of staying up-to-date on financial regulations and industry trends. The financial landscape is constantly evolving, and organizations must adapt to new regulations and trends to remain competitive and compliant.

Handwritten signature or initials.