Socorro, diciembre 30 de 2025

Oficina:
SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA
E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán

Cordial saludo,

Cordial saludo, De manera atenta y respetuosa, me permito presentar necesidad para contratar Nutricionista como apoyo, para la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro

POSIBLE OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la atención nutricional y el apoyo a los programas de salud de la entidad, mediante la ejecución de consultas individuales y el fomento de hábitos alimentarios saludables en los usuarios.
POSIBLE PLAZO	6 meses
POSIBLE VALOR	28.500.000 Veintiocho millones quinientos mil pesos m/cte.
RUBRO PRESUPUESTAL	2.4.5.02.09 Servicios para la comunidad, sociales y personales
ESPECIFICACIONES TECNICAS	

Descripción de actividades	Detalle	Soportes requeridos,
1. Consultas presenciales	- 2 días a la semana en la sede de Socorro. - 1 día a la semana en la sede de Palmas de Socorro. - 1 día a la semana en la sede de Hato.	Registro de consultas realizadas Listado detallado de pacientes atendidos, especificando fecha, sede y tipo de consulta (presencial,

			domicilio o teleconsulta).
	2. Consultas adicionales	Consultas a domicilio o tele consultas, que se incluirán en la agenda semanal si se presentan necesidades.	Informe de seguimiento, evidencia fotográfica y socialización a la supervisora.
	3. Actividades administrativas (1 día a la semana)	- Actualización y revisión de protocolos nutricionales. - Participación en capacitaciones, talleres, auditorías y otras actividades, de forma híbrida (presencial y virtual).	Documento que describe las tareas realizadas durante el día administrativo (protocolos, capacitaciones, auditorías, etc.).
	4. Gestión de Agenda semanal	Planificación de consultas y demás actividades realizadas en la semana correspondiente.	Agenda semanal diligenciada en sistema (con el apoyo de estadística)
	5. Gestión de redes sociales	Promocionar el servicio de nutrición a través de las redes sociales de la institución. Realizar	Publicaciones realizadas

		gestión de las publicaciones 3 mensuales donde hable de estrategias, técnicas y tips para las diferentes patologías nutricionales.	
	6. Descripción de actividades	Detalle	Soportes requeridos,
	7. Consultas presenciales	- 2 días a la semana en la sede de Socorro. - 1 día a la semana en la sede de Palmas de Socorro. - 1 día a la semana en la sede de Hato.	Registro de consultas realizadas Listado detallado de pacientes atendidos, especificando fecha, sede y tipo de consulta (presencial, domicilio o teleconsulta).
	8. Consultas adicionales	Consultas a domicilio o tele consultas, que se incluirán en la agenda semanal si se presentan necesidades.	Fotografías de las participaciones con fechas y descripción de las acciones realizadas

	9. Actividades administrativas (1 día a la semana)	- Actualización y revisión de protocolos nutricionales. - Participación en capacitaciones, talleres, auditorías y otras actividades, de forma híbrida (presencial y virtual).	Documento que describe las tareas realizadas durante el día administrativo (protocolos, capacitaciones, auditorías, etc.).
	10. Gestión de Agenda semanal	Planificación de consultas y demás actividades realizadas en la semana correspondiente.	Agenda semanal diligenciada en sistema (con el apoyo de estadística)
	11. Gestión de redes sociales	Promocionar el servicio de nutrición a través de las redes sociales de la institución. Realizar gestión de las publicaciones 3 mensuales donde hable de estrategias, técnicas y tips para las diferentes patologías nutricionales.	Publicaciones realizadas

	12. Descripción de actividades	Detalle	Soportes requeridos,
	Para dar cumplimiento a las anteriores actividades el contratista deberá presentar cronograma mensual con la organización de las mismas.		
JUSTIFICACION	Bajo la normativa vigente las mujeres gestantes gozan de estabilidad laboral reforzada. La Corte ha establecido que, si la necesidad del servicio persiste y el objeto del contrato no se ha agotado, se debe renovar el vínculo para proteger el mínimo vital de la madre y el que está por nacer.		

Agradezco de antemano su atención y apoyo en este proceso.

Cordialmente,

Danny Y. León
Enfermera Auditora
Apoyo Campo
ADSP

DANNY YOLEIBY LEÓN CARREÑO
Coordinadora de Salud Pública
E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán

Proyectó: Danny Yoleiby León
Cargo: Coordinadora de salud publica.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN NUTRICIONAL Y APOYO A LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.
ÁREA GESTORA QUE ELABORA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA
FECHA	DICIEMBRE DE 2025

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN

La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y en especial con el art. 2.5.3.8.4.1.1 del Decreto 780 de 2016, es una Empresa Social del Estado, prestadora de servicios de salud de baja, mediana y alta complejidad para los núcleos de desarrollo provincial Guanentino, Comunero y Veleño, en Santander, creada mediante Decreto 00436 del 12 de diciembre de 2007 de la Gobernación de Santander, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; cuyos recursos financieros para el funcionamiento los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito, con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud; recursos de Subsidio a la Oferta y a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva que suscribe con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud.

La Ley 1751 de 2015 - Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud, en su artículo 2 indicó respecto a la naturaleza y contenido del derecho fundamental a la salud: *"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. El Estado adoptará 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"*

Frente a su régimen contractual, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, realiza una enumeración de las que denomina Entidades Estatales, entre las cuales se encuentran las entidades descentralizadas como lo son las E.S.E., y según el artículo 13 de la dicha Ley, estas entidades se regirán, al celebrar sus contratos, *"por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley"*. Sin embargo, El numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, estableció, en relación con el régimen jurídico de las E.S.E., lo siguiente: *"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"*.

Sumado a lo anterior, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación, de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social. Así mismo expidió, la Resolución

No. 5185 del 2013, 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.

Con fundamento en la Resolución 5185 de 2013, se adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, mediante el Acuerdo 009 del 28 de julio de 2021 y, posteriormente, mediante Resolución No. 128 de diciembre 01 de 2021, se estableció el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

El artículo 11 del mencionado Acuerdo No. 009 del 28 de julio de 2021, se refiere a la competencia para contratar, así:

"Sin perjuicio de la observancia de los requisitos y autorizaciones que establezcan tanto las normas legales como reglamentarias aplicables a esta ESE, para efectos de orientar la actividad contractual, seleccionar a los futuros contratistas y proceder a la celebración de contratos, la competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, evaluar y seleccionar al contratista y celebrar contratos, corresponde al Gerente de E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, en consecuencia podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos.

Por lo cual, los actos derivados de dicha facultad deberán ser suscritos o autorizados directamente por el Gerente de la E.S.E. o por servidores públicos del nivel directivo, caso último en el cual deberá existir delegación, a través de un acto administrativo motivado, por parte del Representante Legal de la entidad, hasta el límite señalado en el acto de delegación.

Parágrafo Primero. El Gerente de la E.S.E., podrá integrar comisiones accidentales o especiales de seguimiento y apoyo precontractual, contractual y post contractual, para la debida ejecución de su actividad de contratación. Cada comisión tendrá un secretario técnico quien le informará en forma periódica de las actuaciones realizadas y, en caso de ser necesario, realizará las actuaciones correspondientes.

Parágrafo Segundo: El Gerente de la E.S.E., deberá obtener previamente autorización de la Junta Directiva, cuando la cuantía del proceso de selección supere los MIL SEISCIENTOS (1600) SMMLV, indistintamente de la modalidad de contratación que se trate; así como cuando se trate de empréstitos y venta de activos, cualquiera sea su cuantía.

Lo anterior no aplica para los convenios celebrados con EPS, EPS – S, ESE, IPS, ARL; adicionalmente, sin importar el objeto contractual, cuando se trate con Presidencia de la República, Ministerios, DIAN, Entidades Territoriales del orden departamental o municipal, Universidades, y establecimiento de educación superior, y con entidades sin ánimo de lucro en desarrollo del Art. 355 de la Constitución Política".

El artículo 10 de la citada Resolución No. 128 de diciembre 01 de 2021 - Manual de Contratación, estableció que los estudios y documentos previos deben ser elaborados por el "*ÁREA GESTORA*" que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos al Equipo Jurídico de Contratación, para su revisión y ajuste correspondiente a fin de dar inicio al desarrollo de los trámites del proceso contractual pertinente.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, como institución categorizada en el Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las Redes de Empresas Sociales del Estado –PTRRMR- como prestador de alta complejidad PC-2, particularmente para los municipios de las provincias Guanentina, Comunera y Veleña, cuyo objeto misional es la prestación de los servicios de salud incluidos en su Portafolio de Servicios debidamente registrado y habilitado, debe garantizar para todas las áreas de la E.S.E.

La Resolución No. 3100 de 2019 - Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud, establece las condiciones mínimas que deben cumplir las Instituciones Prestadoras de Salud para habilitar sus servicios, así como la Parte 5, Titulo 1, Capitulo 1 del Decreto 780 de 2016, en el esquema del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), incluye la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la atención en salud a los usuarios del área de influencia, implica que el logro de la calidad en la prestación de los servicios de salud ofrecidos por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, depende de una multiplicidad de factores que involucran, entre otros, el componente humano, técnico y tecnológico, que son los medios que permiten contribuir para que la entidad cumpla con su objeto funcional de manera idónea.

La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, en cumplimiento de su objeto misional y de las funciones asignadas en la prestación de servicios de salud, debe garantizar la atención integral de los usuarios mediante acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y manejo adecuado de patologías asociadas a la nutrición, en concordancia con los lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las políticas de salud pública vigentes.

En este contexto, la atención nutricional constituye un componente fundamental para la prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, la atención de poblaciones de riesgo y el fortalecimiento de hábitos de vida saludables, lo cual exige la prestación continua de consultas nutricionales individuales, tanto presenciales como domiciliarias y por teleconsulta, en las sedes de Socorro, Palmas de Socorro y Hato, de acuerdo con la demanda del servicio y la distribución geográfica de los usuarios.

Así mismo, la adecuada prestación del servicio de nutrición requiere el desarrollo de actividades administrativas y de apoyo a la gestión, tales como la actualización y revisión de protocolos nutricionales, la participación en capacitaciones, auditorías y espacios institucionales, la gestión de agendas semanales en articulación con el área de estadística, y la consolidación de información relacionada con la atención brindada, actividades que resultan necesarias para garantizar la calidad, continuidad y trazabilidad del servicio.

Adicionalmente, se hace necesario fortalecer las estrategias de educación y promoción en salud, mediante la divulgación de contenidos informativos y pedagógicos a través de las redes sociales institucionales, orientados al fomento de hábitos alimentarios saludables y al manejo nutricional de diversas patologías, como mecanismo de prevención y sensibilización de la comunidad.

Dado que estas actividades requieren conocimientos técnicos específicos en el área de la nutrición, dedicación periódica y presencia en los diferentes puntos de atención, y considerando que no pueden ser asumidas de manera permanente por el personal de planta de la entidad, se hace necesaria la contratación de una profesional para la prestación del servicio de atención nutricional y apoyo a los programas de salud de la E.S.E., garantizando el cumplimiento oportuno, eficiente y verificable de las actividades descritas y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

En este contexto, la nutricionista Diana Milena Parra Pelaez, quien se encuentra amparada por la estabilidad laboral reforzada derivada del fuero de maternidad venía prestando sus servicios profesionales a la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán hasta la fecha de su parto, en virtud del **Contrato N° 267-25**, el cual fue suspendido durante el periodo correspondiente y posteriormente liquidado por mutuo acuerdo entre las partes.

Atendiendo lo anterior, y con el fin de garantizar la protección efectiva de la estabilidad laboral reforzada de la profesional, conforme a la jurisprudencia constitucional vigente, resulta procedente adelantar la contratación de la referida profesional en Nutrición, para continuar brindando apoyo en la E.S.E., Hospital Regional Manuela Beltrán.

La presente contratación se enmarca en los principios de planeación, eficiencia y continuidad del servicio público de salud, y resulta necesaria para asegurar la adecuada atención de los usuarios y el fortalecimiento de las acciones de promoción y prevención lideradas por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

3.1. OBJETO DEL PROCESO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN NUTRICIONAL Y APOYO A LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

3.2. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

Para el cumplimiento del contrato, el contratista deberá realizar entre otras las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DETALLE	SOPORTES REQUERIDOS
1. Consultas presenciales	- 2 días a la semana en la sede de Socorro. - 1 día a la semana en la sede de Palmas de Socorro.	Registro de consultas realizadas Listado detallado de pacientes atendidos, especificando

	- 1 día a la semana en la sede de Hato.	fecha, sede y tipo de consulta (presencial, domicilio o teleconsulta).
2. Consultas adicionales	Consultas a domicilio o tele consultas, que se incluirán en la agenda semanal si se presentan necesidades.	Informe de seguimiento, evidencia fotográfica y socialización a la supervisora.
3. Actividades administrativas (1 día a la semana)	- Actualización y revisión de protocolos nutricionales. - Participación en capacitaciones, talleres, auditorías y otras actividades, de forma híbrida (presencial y virtual).	Documento que describe las tareas realizadas durante el día administrativo (protocolos, capacitaciones, auditorías, etc.).
4. Gestión de Agenda semanal	Planificación de consultas y demás actividades realizadas en la semana correspondiente.	Agenda semanal diligenciada en sistema (con el apoyo de estadística)
5. Gestión de redes sociales	Promocionar el servicio de nutrición a través de las redes sociales de la institución. Realizar gestión de las publicaciones 3 mensuales donde hable de estrategias, técnicas y tips para las diferentes patologías nutricionales.	Publicaciones realizadas
6. Consultas presenciales	- 2 días a la semana en la sede de Socorro. - 1 día a la semana en la sede de Palmas de Socorro. - 1 día a la semana en la sede de Hato.	Registro de consultas realizadas Listado detallado de pacientes atendidos, especificando fecha, sede y tipo de

		consulta (presencial, domicilio o teleconsulta).
7. Consultas adicionales	Consultas a domicilio o tele consultas, que se incluirán en la agenda semanal si se presentan necesidades.	Fotografías de las participaciones con fechas y descripción de las acciones realizadas
8. Actividades administrativas (1 día a la semana)	- Actualización y revisión de protocolos nutricionales. - Participación en capacitaciones, talleres, auditorías y otras actividades, de forma híbrida (presencial y virtual).	Documento que describe las tareas realizadas durante el día administrativo (protocolos, capacitaciones, auditorías, etc.).
9. Gestión de Agenda semanal	Planificación de consultas y demás actividades realizadas en la semana correspondiente.	Agenda semanal diligenciada en sistema (con el apoyo de estadística)
10. Gestión de redes sociales	Promocionar el servicio de nutrición a través de las redes sociales de la institución. Realizar gestión de las publicaciones 3 mensuales donde hable de estrategias, técnicas y tips para las diferentes patologías nutricionales.	Publicaciones realizadas

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS TECNICOS

3.4.1. DESDE LO TÉCNICO: Contar con tarjeta profesional vigente
3.4.2. DESDE LO SOCIAL
3.4.3. DESDE LO ECONOMICO
3.4.4. DESDE LO AMBIENTAL
3.4.5. DESDE EL ENTORNO SALUD: Estar inscrito en el RETHUS
3.4.6. DESDE OTROS ENFOQUES

3.5. INFORMES Y/O PRODUCTOS

Los requeridos de acuerdo con la forma de pago, y los descritos en las obligaciones contraídas por el contratista; en especial los descritos en el ítem "3.3. Especificaciones Técnicas del objeto Contractual"; según avance del contrato.

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual brindando apoyo profesional en la atención nutricional y en las acciones de promoción y prevención en salud definidas por la E.S.E., conforme a los lineamientos institucionales.

2. Contribuir al cumplimiento de los programas de salud de la entidad mediante la atención integral de los usuarios y el acompañamiento técnico a las actividades asignadas.

3. Garantizar la calidad, oportunidad y confidencialidad de la información generada con ocasión de la prestación del servicio, conforme a la normatividad vigente.

4. Apoyar el mejoramiento continuo del servicio, mediante la participación en actividades de revisión, actualización y fortalecimiento de procesos relacionados con la atención nutricional.

5. Articular su gestión con los equipos institucionales e interinstitucionales que intervienen en la prestación del servicio, cuando así sea requerido por la entidad.

6. Presentar los informes de ejecución que permitan a la supervisión verificar el cumplimiento del objeto contractual.

7. Dar cumplimiento a las políticas institucionales, reglamentos internos y disposiciones legales vigentes, sin que ello implique subordinación laboral.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones generales del CONTRATISTA:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente contrato, oferta del contratista, en los términos de referencia del proceso contractual (en caso de haber sido una convocatoria) y estudios previos los cuales hacen parte integral del contrato.

2. Durante toda la vigencia del contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad Social Integral (salud, pensión, y riesgos laborales) en los términos de la legislación vigente y aplicable. Para lo cual podrá el supervisor requerir el pago de las planillas cuando lo considere pertinente.

3. Cumplir el compromiso anticorrupción, de donde el contratista asume los siguientes compromisos: (I) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del presente contrato, como resultado de su propuesta; (II) No permitirá que nadie

lo haga en su nombre; (III) Se comprometerá formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente contrato

4. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.

5. Realizar las correcciones y ajustes que en todo tiempo le sean exigidos por la E.S.E. o la autoridad correspondiente, conforme al alcance del contrato.

6. Asistir al contratante en el análisis de las reclamaciones, solicitudes y demandas que sean presentadas en el desarrollo de los trabajos por contratistas, trabajadores, terceros afectados, autoridades competentes y terceros en general, relacionados con el objeto del presente contrato.

7. Llevar el control del archivo de la información del respectivo contrato.

8. Dar a conocer al contratante cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

9. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, debidamente soportado, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión del supervisor o interventor del contrato.

10. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.

11. Radicar las cuentas de cobro y/o facturas, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: (I) Comprobante de pago de seguridad social y riesgos laborales; (II) Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. (III) Informe de supervisión del contrato. (IV) Pago de estampillas y demás contribuciones cuando hubiere lugar. (V) Cuenta de cobro y/o factura. Parágrafo: el cumplimiento de la totalidad de estos requisitos es condición para autorizar y realizar el pago correspondiente por la entidad contratante.

12. Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de este, aportar las garantías y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite; requisitos sin los cuales no puede iniciarse la ejecución de las actividades pactadas.

13. Responder por haber ocultado inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

14. Poner al servicio de la E.S.E. toda su experiencia y conocimiento para cumplir a cabalidad con el objeto de este contrato.

15. Respetar los plazos establecidos para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

16. Dar aplicación a las sugerencias y condiciones establecidas por el contratante.

17. Cumplir en forma eficiente, diligente y oportuna con el objeto del presente contrato y con todas las obligaciones que se generen acorde a la naturaleza de su servicio prestado.

18. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicas informaciones y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.

19. Dedicar el tiempo necesario al cumplimiento de las obligaciones pactadas de conformidad con la propuesta presentada.

20. Adelantar el servicio contratado de manera expedita y cumplida.

21. Mantener informado al contratante de cualquier cambio de residencia, domicilio, número telefónico.

22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente a la E.S.E. contratante a través de la supervisión y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

23. Responder por cualquier detrimento patrimonial generada en desarrollo del objeto contractual e imputada a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia, se compromete a mantener libre de toda responsabilidad a la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

24. Respetar y cumplir con las indicaciones planteadas por el supervisor del presente contrato.

6. OBLIGACIONES DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Son obligaciones de la E.S.E. las siguientes:

1. Destinar dentro de la vigencia fiscal del presupuesto de rentas y gastos, la suma correspondiente al valor del contrato para la ejecución.

2. Ejercer la supervisión la cual se realizará a través de un supervisor designado para tal fin por la entidad, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el escrito cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través de este.

3. Prestar la colaboración que sea necesaria para que el contratista pueda cumplir con el objeto contractual.

4. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte del contratista.

5. Respetar los términos de la oferta realizada por el contratista en la prestación del servicio directa o indirectamente, en los horarios cuando los contratos lo expresen y adoptando la forma que corresponde a las actividades realizadas.

6. Las demás que sean necesarias para la efectiva ejecución del contrato.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con lo establecido en artículo 18 del Acuerdo No. 009 del 28 de julio de 2021, se establecieron las modalidades de selección de los contratistas que pretendan contratar con la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán; tema que fue desarrollado por los artículos del 13 al 22 de la Resolución No. 128 del 01 de diciembre de 2021, por medio de la cual se estableció el Manual de Contratación.

Que producto del análisis del objeto, naturaleza y cuantía contractual, se establece como modalidad de selección: CONTRATACIÓN DIRECTA, justificar la modalidad escogida. La selección del contratista se efectuará conforme a los Artículos 15 y 16 de la Resolución No. 128 del 01 de diciembre de 2021:

*"**ARTÍCULO 15. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de mínimo una oferta y procederá en los siguientes casos de conformidad con el artículo 17.2 del Estatuto de Contratación:*

15.1. LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. Estos contratos corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, que no puedan cumplirse con personal de la E.S.E., celebrados con personas naturales o jurídicas, con conocimientos profesionales o especializados.

15.20. La celebración de los demás contratos que no superen la suma de CUATROCIENTOS SALARIO MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (400) SMLMV)."

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Considerando un periodo de ejecución de ocho (06) meses, el monto total proyectado por la E.S.E. asciende a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.500.000),** incluidos los costos directos e indirectos, estampillas, IVA y demás erogaciones a que haya lugar.

8.1. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para realizar el análisis de las condiciones y precios del mercado se utilizó metodología establecida en el numeral 10.3 del artículo 10 de la Resolución No. 128 de 2021 – Manual de Contratación, por lo tanto, se realizó un análisis histórico y revisión de procesos similares celebrados en otras instituciones, lo cual se detalla a continuación:

ALGUNOS PROCESOS SIMILARES REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II:

No. PROCESO / CONTRATO	CD-3801-2025
TIPO PROCESO	Contratación régimen especial
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO NUTRICIONISTA EN EL PROCESO DE ATENCION DE PACIENTES DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO.
ENTIDAD	E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO.
VALOR INICIAL	$ 6.328.125
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 Meses
CONTRATISTA	LISETH VANESSA SANCHEZ GONZALEZ
CONSULTADO EN	SECOP II

No. PROCESO / CONTRATO	2025-1160
TIPO PROCESO	Contratación régimen especial
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO NUTRICIONISTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES MEDIANTE ESTRATEGIAS DE SALUD Y NUTRICIÓN, Y/O PARA LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y SUMINISTRO DE DIETAS NORMALES Y TERAPÉUTICAS PARA PACIENTES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES APLICABLES.
ENTIDAD	HOSPITAL EL BUEN SAMARITANO E.S.E.
VALOR INICIAL	$ 3.700.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	26 (Días)
CONTRATISTA	KAROL TATIANA DELGADO ORDOÑEZ
CONSULTADO EN	SECOP II

La determinación del valor contractual se sustenta en la complejidad y responsabilidad de las actividades a desarrollar, las cuales comprenden la prestación del servicio de atención nutricional, el apoyo a los programas de salud de la entidad, la atención integral de los usuarios, la consolidación de información derivada de la prestación del servicio y el acompañamiento a las acciones de promoción y prevención en salud, actividades que requieren formación específica, experiencia y dedicación periódica durante la vigencia del contrato.

El valor estimado del contrato se fija en la suma de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($28.500.000) M/CTE**, para un plazo de ejecución de **seis (6) meses**, lo que corresponde a un valor mensual de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.750.000) M/CTE**, monto que resulta razonable, proporcional y acorde con la naturaleza del servicio a prestar.

Así mismo, el valor mensual establecido se encuentra alineado con los honorarios de referencia del mercado para profesionales del área de la salud con funciones similares, y es consistente con los valores reconocidos históricamente por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán en contratos de prestación de servicios, lo que permite garantizar condiciones económicas razonables para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Adicionalmente, el valor del contrato tiene en cuenta que la contratista se encuentra amparada por la estabilidad laboral reforzada derivada del fuero de maternidad, en razón al nacimiento reciente de su hijo, circunstancia que, conforme a la jurisprudencia constitucional vigente, impone a la entidad el deber de adoptar medidas orientadas a garantizar la protección del mínimo vital de la madre y del menor. En este sentido, el valor pactado permite asegurar la continuidad del ingreso durante el periodo de protección constitucional, sin que ello implique un incremento injustificado del valor ni la modificación de las condiciones económicas del contrato, manteniéndose incólume la naturaleza jurídica de la modalidad de prestación de servicios.

En consecuencia, el valor estimado del contrato responde a criterios de **planeación, economía, razonabilidad y proporcionalidad**, resulta financieramente viable para la entidad y permite garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, en armonía con los principios que rigen la contratación estatal y los fines misionales de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme lo establece el Numeral 2 del Artículo 17 del Acuerdo No. 009 de 2021, Estatuto Contractual de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, la E.S.E. adelantará el procedimiento de selección de contratación directa con las contrataciones que se encuentren dentro de las causales determinadas en el listado detallado dentro del mismo Artículo 17, aun cuando por la naturaleza, características o cuantía del objeto a contratar exista en el Estatuto otro procedimiento que pudiere aplicar.

En tal sentido, los criterios para seleccionar la oferta obedecen a factores de capacidad legal para contratar, idoneidad técnica para desarrollar el objeto contractual y suficiencia financiera para garantizar el cabal cumplimiento del contrato.

10. ANÁLISIS DEL RIESGO

El presente aparte corresponde al análisis de los posibles riesgos previsibles que pudieren presentarse durante la ejecución del contrato. En este sentido, el Documento CONPES 3714 de 2011, expresa:

Sin embargo, la identificación del riesgo previsible tiende a confundirse con otro tipo de riesgos que tienen un tratamiento propio dentro del marco legal colombiano. Así, por ejemplo, son riesgos contractuales:

De los Riesgos Previsibles

Como medida para el fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dar claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del Estado; y lograr que las partes del Contrato Estatal puedan hacer las previsiones necesarias para la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos, el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 incluyó la obligación de incorporar en los pliegos de condiciones la "estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación e[5]statal".

- Los riesgos cubiertos por régimen de garantías.
- Las obligaciones contingentes.
- Los riesgos generados por malas prácticas.
- Los riesgos imprevisibles.
- **Los riesgos previsibles.**

Y son sólo estos últimos los que deben ser atendidos por el análisis de riesgos previsibles que ocupa este ítem. Al respecto, el mencionado Documento CONPES señala:

1. Respecto de la Identificación del Riesgo Previsible

a. Se relaciona como riesgo previsible, el hecho de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad del contratista según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y violaciones al régimen de conflictos de intereses, los cuales a pesar de ser circunstancias que pueden alterar las condiciones de un contrato tienen un tratamiento propio dentro del EGCAP.

b. Se confunden los riesgos previsibles en la contratación con otros conceptos que cuentan con tratamiento propio en el marco de la responsabilidad contractual, responsabilidad extracontractual o cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por ejemplo, incumplimientos del contratista, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, los cuales se encuentran cobijados por el Régimen de Garantías previsto en el Decreto 4828 de 2008.

c. Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsibles en algunos contratos.

EN CONCLUSIÓN: *Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, el valor del mismo, el cual es fijo y siendo la forma de pago mensual, previo cumplimiento de actividades, se considera que no existe riesgo que tenga la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.*

11. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a la naturaleza, objeto y valor del presente contrato, y a las obligaciones y condiciones financieras del mismo, no se exigirá la constitución de garantías.

12. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Conforme lo señala el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, versión 2024, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente:

"Las Entidades Estatales que adelanten sus procesos de contratación bajo el Régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. esto por cuanto, en el caso de esta modalidad, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un acuerdo comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la ley 2069 de 2020".

13. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROPONENTE

De manera general, el proponente deberá presentar, entre otros, los siguientes documentos:

- Presentación de la propuesta.
- Formato de hoja de vida SIGEP (persona natural, representante legal persona jurídica)
- Cedula de ciudadanía.
- Libreta militar y/o situación militar definida.
- Certificados académicos (diploma y/o acta de grado, para estudios en el exterior convalidación del título académico).
- Tarjeta profesional (para las profesiones que exija la normatividad).
- Certificado de registro único nacional del talento humano en salud RETHUS.
- Carnet de vacunas.
- Registro único tributario – RUT
- Declaración conflictos de interés de la persona natural.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas RNMC.
- Certificado de antecedentes judiciales (no mayor a 30 días)
- Certificado de antecedentes fiscales (no mayor a 30 días)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (no mayor a 30 días)
- Certificado inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (no mayor a 30 días)
- REDAM-registro de deudores alimentarios morosos (no mayor a 30 días)
- Examen de salud ocupacional (persona natural), incluyendo certificado de la licencia vigente para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo de quien lo expide.
- Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés de la persona jurídica y del representante legal de la misma.
- formulario sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo –SARLAFT, para la persona jurídica y su representante legal.

Del mismo modo el contratista debe realizar los siguientes entrenamientos y aportar certificados de las siguientes formaciones.

1. Seguridad en la atención de los servicios de salud.
2. Atención centrada al usuario.
3. MIPG
4. Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

14. OTROS DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

14.1. FORMA DE PAGO

El Contratista, para tramitar el pago, deberá presentar:

- Factura o cuenta de cobro.
- Informe de actividades del periodo en cobro.
- Certificado de entrega y recibo
- Acta de pago (Parcial o final, según aplique)
- Certificado o planilla pagada que acredite el pago de su seguridad social, según aplique y conforme las normas vigentes.
- Los demás documentos que por disposición legal o reglamentaria se hiciere necesario presentar.

Se cancelará al CONTRATISTA mediante actas parciales mensuales, una vez recibidas, por el Supervisor, todas y cada una de las actividades objeto del contrato. El Supervisor expedirá el correspondiente Certificado de entrega y recibo, una vez cumplido el objeto contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del **CONTRATISTA.**

14.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El termino de ejecución será de seis (6) meses contados a partir de la fecha que se estipule en el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de contrato.

14.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades previstas en el presente estudio se deben realizar en las Instalaciones de la E.S.E. Hospital Manuela Beltrán del municipio de El Socorro Santander, el cual para todos los efectos legales será el domicilio contractual.

14.4. SUPERVISIÓN

La Supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de: la Coordinación de Salud Pública, y de conformidad con lo dispuesto en el manual de funciones de la Entidad, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el Artículo 4 y el Numeral 1° del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.

El Supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

14.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Vigilancia, Control, Seguimiento y Verificación Técnica, Jurídica, Administrativa y Contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato serán ejercidos a través de la persona que se designe para tal fin; sus funciones como supervisor están establecidos en el manual de contratación de la institución.

14.6. RUBRO PRESUPUESTAL

Rubro presupuestal	**2.4.5.02.09** (servicios para la comunidad. Sociales y personales)
Auxiliar	**2.4.5.02.09.01** (Remuneración servicios técnicos asistenciales)

14.7. LUGAR FÍSICO Y ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL EXPEDIENTE

Carrera 16 No. 9-53, Barrio Acacias del municipio de Socorro Santander, Oficina Ventanilla Única, o en Oficina Jurídica. En todo caso, se recuerda que el horario de atención es de lunes a viernes, no aplica en días festivos, así: 7:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M; a excepción los horarios señalados en el cronograma o las modificaciones hechas mediante adendas debidamente publicadas. Dirección electrónica: ventanillaunica@hospitalmanuelabeltran.gov.co

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

CONCLUSIONES: teniendo en cuenta los anteriores aspectos es viable contratar el servicio requerido, con la Persona Natural o Jurídica que cumpla con las condiciones aquí señaladas.

RESPONSABLE	
OFICINA O ÁREA GESTORA **JUAN CARLOS PEÑA MARTINEZ** SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	FIRMA:
PROYECTÓ ASPECTOS TÉCNICOS **DANNY YOLEIBY LEON CARREÑO** COORDINADORA DE SALUD PÚBLICA	FIRMA:
PROYECTÓ ASPECTOS JURÍDICOS **SAYLA VANESSA CABEZAS ORTIZ** PROF. APOYO OFICINA JURÌDICA	FIRMA:
REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS **HERNAN ADOLFO BRUGES SIOSI** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	FIRMA: