Capítulo I: Descripción General		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Solo Proyectos de Inversión)		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE CHIGORODÓ-ANTIOQUIA
2. Número del proyecto al que corresponde según plan de acción		
3 Fecha de elaboración del estudio previo	02 de Enero de 2026	
4. Dependencia solicitante	Subdirección Científica	
5. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	
6. Código de clasificador de bienes y servicios	80111701	Servicios de contratación de personal

Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar	La E.S.E. Hospital María Auxiliadora, requiere garantizar la disponibilidad de personal suficiente, idóneo y oportuno para el desarrollo de los procesos y subprocesos del área asistencial, específicamente en Promoción y Prevención, en atención a las obligaciones misionales que le asisten como entidad prestadora de servicios de salud del orden público y en cumplimiento de los lineamientos técnicos, operativos y normativos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Las actividades de Promoción y Prevención constituyen un eje fundamental del modelo de atención en salud, orientado a la reducción de riesgos, la detección temprana de enfermedades, el control de eventos de interés en salud pública y la mejora de las condiciones de vida de la población usuaria. Para su adecuada ejecución, se requiere contar con talento humano suficiente que permita garantizar la continuidad, cobertura, oportunidad y calidad de los servicios, evitando la interrupción de las actividades programadas y el incumplimiento de metas institucionales y contractuales. Actualmente, la planta de personal de la E.S.E. resulta insuficiente para atender de manera integral y permanente la demanda asistencial derivada de los programas de Promoción y Prevención, teniendo en cuenta el volumen de usuarios, la dispersión territorial, las cargas operativas y las exigencias técnicas propias de dichos procesos. Esta situación hace necesario acudir a la contratación de personal de apoyo que permita fortalecer la capacidad operativa del área asistencial, sin afectar la prestación del servicio ni la

	atención oportuna a la comunidad. En consecuencia, se hace indispensable adelantar el presente proceso contractual, cuyo objeto es garantizar el personal suficiente para los procesos y subprocesos en el área asistencial (Promoción y Prevención), como una medida necesaria para asegurar el cumplimiento de la misión institucional de la E.S.E., la adecuada ejecución de los programas de salud pública y la protección del derecho fundamental a la salud de la población atendida.
8. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar	
8.1. Objeto del contrato:	GARANTIZAR EL PERSONAL SUFICIENTE PARA LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS EN EL ÁREA ASISTENCIAL (PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN) DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ESE.
8.2. Características del bien, obra o servicio a contratar	EL CONTRATISTA ejecutará los procesos con el siguiente personal que se describe a continuación: **PROCESO** — **CANTIDAD REQUERIDA** Higienista Oral — 3 Vacunadores — 10 Auxiliar de Enfermería — 3 **Nota:** Los valores de los procesos descritos están dispuestos en el anexo N° 1 – *PRESUPUESTO OFICIAL* – el cual hace parte integral de los estudios previos.
8.3. Plazo de ejecución del contrato	NUEVE (9) MESES.
8.4. Lugar de ejecución del contrato	El servicio se prestará en el municipio de Chigorodó, en los lugares indicados por al supervisión del contrato.
8.5. Obligaciones del contratista	En el marco de la relación contractual, son obligaciones, las que se enuncian a continuación: **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos, complementarios y en el contrato, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por la E.S.E y a terceros en general. **3.** Solicitar a la E.S.E la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4.** Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual. **5.** Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DEL RECURSO HUMANO. El contratista, en su calidad de responsable de la gestión, administración y provisión del personal que ejecutará los procesos y subprocesos del área asistencial de Promoción y Prevención, deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones: **1.1.** Garantizar la disponibilidad permanente del personal requerido para la ejecución de los procesos y subprocesos de Promoción y Prevención, conforme a los perfiles, cantidades y condiciones definidas por la E.S.E. **1.2.** Seleccionar, vincular y asignar al personal que cumpla con los perfiles técnicos, competencias y requisitos habilitantes exigidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales de la E.S.E. **1.3.** Asegurar que el personal asignado cuente con las certificaciones, habilitaciones y esquemas de vacunación exigidos para el ejercicio de actividades asistenciales en salud. **1.4.** Garantizar la continuidad en la prestación del servicio, realizando de manera oportuna los reemplazos del personal ausente por cualquier causa, sin que ello genere interrupciones en la ejecución del objeto contractual. **1.5.** Coordinar la programación, turnos y distribución del personal, en articulación con la coordinación del área asistencial y del proceso de Promoción y Prevención de la E.S.E. **1.6.** Velar porque el personal asignado cumpla con los lineamientos técnicos, protocolos institucionales, planes operativos y directrices impartidas por la E.S.E. para la ejecución del proceso de Promoción y Prevención. **1.7.** Garantizar que el personal asignado registre de manera oportuna, completa y veraz las actividades desarrolladas en los sistemas de información definidos por la E.S.E. **1.8.** Ejercer supervisión y control sobre el personal a su cargo, verificando el adecuado cumplimiento de las obligaciones comunes del proceso de Promoción y Prevención y de las obligaciones específicas por perfil. **1.9.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, aportes parafiscales y demás responsabilidades legales derivadas de la vinculación del personal, manteniendo indemne a la E.S.E. frente a cualquier reclamación de carácter laboral o prestacional. **1.10.** Informar de manera oportuna a la E.S.E. cualquier novedad relacionada con el personal asignado que pueda afectar la ejecución del objeto contractual. **1.11.** Adoptar las medidas correctivas necesarias cuando se evidencien incumplimientos, deficiencias o fallas en la ejecución de las actividades por parte del personal asignado. **1.12.** Facilitar y atender los requerimientos de la supervisión del contrato, suministrando la información y documentación que le sea solicitada. **1.13.** Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, confidencialidad de la información y protección de datos personales por parte del personal a su cargo. **1.14.** Designar un coordinador del contrato que actúe como interlocutor permanente con la E.S.E. para la articulación operativa y administrativa del personal asignado. **1.15.** Presentar informes mensuales de ejecución, de carácter cualitativo y cuantitativo, y el cronograma de actividades del mes siguiente, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. **1.16.** Garantizar el pago oportuno de las obligaciones económicas al personal vinculado para la ejecución del contrato, dentro de los plazos legales y contractuales, una vez efectuado el pago por parte de la E.S.E. **1.17.** Responder por la adecuada ejecución del objeto contractual, sin que la E.S.E.

asuma relación laboral alguna con el personal vinculado por el contratista. **2. OBLIGACIONES COMUNES DE CARA AL PROCESO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (PYP). 2.1.** Ejecutar las actividades del proceso y subprocesos de Promoción y Prevención de conformidad con los lineamientos técnicos, operativos y normativos vigentes expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades sanitarias competentes y los protocolos institucionales de la E.S.E. **2.2.** Garantizar la prestación continua, oportuna y de calidad de las actividades de Promoción y Prevención, asegurando la cobertura de la población objeto definida por la E.S.E. **2.3.** Participar en la ejecución de jornadas intramurales y extramurales, campañas institucionales y estrategias de salud pública programadas por la E.S.E. **2.4.** Registrar de manera completa, veraz y oportuna todas las actividades desarrolladas en los sistemas de información definidos por la E.S.E., garantizando la trazabilidad de la atención y el cumplimiento de metas. **2.5.** Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad, seguridad del paciente, manejo integral de residuos y demás disposiciones sanitarias aplicables. **2.6.** Garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de los datos personales y la información clínica de los usuarios, conforme a la normatividad vigente. **2.7.** Acatar las directrices, orientaciones técnicas y administrativas impartidas por la coordinación del área asistencial y del proceso de Promoción y Prevención de la E.S.E. **2.8.** Informar de manera inmediata cualquier evento adverso, incidente, novedad o situación que pueda afectar la adecuada ejecución del proceso de Promoción y Prevención. **2.9.** Articular las actividades con los demás procesos misionales de la E.S.E., cuando ello sea requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales. **2.10.** Cumplir con las obligaciones contractuales, éticas y legales derivadas de la ejecución del objeto contractual. **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE HIGIENISTA ORAL.** El Higienista Oral, además de cumplir las obligaciones comunes del proceso de Promoción y Prevención, deberá: **3.1.** Desarrollar actividades de promoción de la salud oral y prevención de enfermedades bucodentales, conforme a los lineamientos técnicos y protocolos institucionales. **3.2.** Realizar acciones educativas individuales y colectivas orientadas al fortalecimiento de hábitos de higiene oral y autocuidado. **3.3.** Identificar factores de riesgo en salud oral y realizar la remisión oportuna a los servicios correspondientes. **3.4.** Apoyar la ejecución de jornadas extramurales y campañas institucionales relacionadas con salud oral. **4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE VACUNACIÓN.** El personal vacunador, además de cumplir las obligaciones comunes del proceso de Promoción y Prevención, deberá: **4.1.** Ejecutar las actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), garantizando la correcta aplicación de los biológicos conforme a la normatividad vigente. **4.2.** Verificar esquemas de vacunación e identificar población objeto para el cumplimiento de coberturas. **4.3.** Garantizar el adecuado manejo de la cadena de frío y reportar cualquier desviación que pueda afectar la calidad de los biológicos. **4.4.** Identificar, notificar y reportar eventos adversos posteriores a la vacunación, conforme a los protocolos establecidos. **4.5.** Participar en jornadas de vacunación masiva y campañas definidas por la E.S.E. **5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA.** El

	Auxiliar de Enfermería, además de cumplir las obligaciones comunes del proceso de Promoción y Prevención, deberá: **5.1.** Apoyar la ejecución de actividades asistenciales en los programas de Promoción y Prevención, conforme a los planes operativos de la E.S.E. **5.2.** Apoyar actividades de educación en salud dirigidas a la comunidad, orientadas a la prevención de enfermedades y control de riesgos. **5.3.** Realizar apoyo operativo en jornadas extramurales, visitas domiciliarias y campañas de salud pública. **5.4.** Apoyar la identificación temprana de riesgos en salud y la remisión oportuna de los usuarios.	
8.6. Obligaciones de la ESE HMA	**1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la ESE Hospital María Auxiliadora. **2.** Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Resolver las peticiones presentadas en los términos consagrados por la Ley. **6.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo.	
9. Modalidad de la selección la cual incluye fundamentos jurídicos:	De conformidad artículo 24 del estatuto de contratación de la ESE -Acuerdo 007 de 2024- por tratarse de un contrato cuya cuantía es superior a doscientos (200) SMMLV y hasta quinientos (500) SMMLV, el presente proceso corresponde a la modalidad de MENOR CUANTÍA.	
10. Valor estimado del contrato, justificación del mismo y rubro presupuestal	QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($583.750.355). El valor del presupuesto, se determinó de acuerdo al histórico por consumo en contratos anteriores suscritos por la ESE, y de acuerdo al valor del salario mínimo vigente para el 2026. El Rubro presupuestal por el cual se atenderán los recursos del presente contrato es: **2120202009901 – Servicios Personales, Agremiaciones (Asistencial y Administrativo)**, amparado en la disponibilidad presupuestal CDP 20 del 02 de enero de 2026.	
10.1 Forma de Pago:	La ESE Hospital María Auxiliadora del municipio de Chigorodó pagará al contratista el valor del contrato de manera mensual y vencida, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, acompañada con el informe de actividades y por parte del supervisor se deberá diligenciar el Acta de Supervisión y recibo a satisfacción. Para el pago se debe presentar autoliquidaciones del pago de salud y pensiones.. El valor a pagar en cada período se liquidará con base en el número de horas efectivamente prestadas y/o turnos realizados, conforme a las tarifas pactadas para cada perfil administrativo de acuerdo a la propuesta económica presentada por el contratista y avalada por la ESE.	
11. Interventoría / Supervisión :	Nombre del funcionario:	**NEYDER PUPO NEGRETE**
	No. Cédula de ciudadanía	8.785.802

	Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Capítulo III CRITERIOS DE SELECCION		
12. Justificación de los Factores de Selección		
12.1. Requisitos Habilitantes (Art.5 de la ley 1150 de 2007)		
12.1. 1. Capacidad jurídica	➢ **Carta de presentación de la oferta:** El Proponente deberá aportar la carta de presentación de la propuesta, suscrita por el Proponente o por quien actúe en nombre y representación de la persona jurídica Proponente donde incluirá el valor de la propuesta. ➢ **Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas**, (con fecha de expedición máximo 30 días a la fecha de cierre para de presentar la propuesta cuyo objeto o actividades guarden relación con el objeto del presente proceso). ➢ Cuando el oferente sea una **persona natural**, cuya participación en el proceso se realice en calidad de **comerciante propietario de establecimiento de comercio**, deberá acreditar la propiedad del establecimiento y su actividad comercial coincidente, que le permita ejecutar el objeto de este proceso, con el **certificado de Matrícula Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio** en que se halle inscrito, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Convocatoria. ➢ **Autorización de la Junta o Asamblea de Socios:** Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá aportar autorización del máximo órgano societario o quién haga sus veces para participar en el presente proceso. ➢ **Documento de conformación de Unión Temporal, Consorcios u otras formas Asociativas**, La ESE Hospital María Auxiliadora, aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa. En todo caso, uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberá tener una participación mínima del cincuenta por ciento (50%) de lo contrario, la propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación. En caso de que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en esta ley para los Consorcios. ➢ **Cédula de ciudadanía** para personas naturales o para el representante legal en caso de persona jurídica. ➢ **Certificado de antecedentes pe**nales emitido por la autoridad competente de la persona natural o del representante legal de la empresa (puede consultarse www.policia.gov.co). ➢ **Certificado de antecedentes disciplinarios**, expedido por la Procuraduría vigente al momento de presentar la propuesta (de la persona natural o de la persona jurídica y de su representante legal).	

	➢ **Boletín de responsables fiscales**, vigente al momento de presentar la propuesta, expedido por la contraloría (de la persona natural o de la persona jurídica y de su representante legal). ➢ Tener definida la **situación militar** (si hombre – copia de la libreta militar). ➢ **Certificado REDAM,** -*Registro de Deudores Alimentarios Morosos*- a nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. ➢ **Certificado de Delitos Sexuales -*Ley 1918 de 2018*-,** a nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica ➢ Registro Único Tributario actualizado. ➢ Acreditar que se encuentra al día en el **pago** de sus obligaciones para con los sistemas de **Seguridad Social y parafiscales** (deberá acreditarse si es persona natural, con el recibo de pago y si es persona jurídica mediante certificado expedido por el revisor fiscal si está obligado a ello o en su defecto por el representante legal). ➢ Formato de hoja de vida única del proponente correspondiente a su calidad si es persona jurídica o natural. ➢ Declaración juramentada de bienes en caso de ser persona natural o pago de declaración de impuestos a la DIAN en caso de ser persona jurídica.
11.1.2. Capacidad Financiera	La información financiera se extraerá de los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2024. <u>En caso de que el oferente no cumpla con esté requisito se rechazará de plano su oferta</u>. Para lo cual el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos de índole financiero: ➢ **LIQUIDEZ:** El proponente deberá acreditar una liquidez mayor o igual a 4. ➢ **ENDEUDAMIENTO:** El proponente deberá acreditar un endeudamiento menor o igual a 0,25.
11.1.3. Condiciones de experiencia	El oferente deberá presentar como mínimo dos (2) certificaciones de contratos que hayan sido ejecutados en Colombia con Entidades Públicas o privadas en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y cuyo objeto corresponda a proyectos iguales o similares al requerido por la Entidad.
11.1.4. Capacidad de Organización	➢ **Recurso Humano** El oferente deberá aportar las Hojas de Vida con anexos (copia de diplomas, cedula, matricula profesional [cuando aplique] antecedentes judiciales, certificado REDAM certificados de experiencia) del personal que prestará los servicios en virtud de la ejecución del contrato.
11.2. Factores de escogencia y calificación	El criterio de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. Al menor precio ofrecido obtendrá el primer lugar de escogencia, y a los demás oferentes se les asignará el puntaje que corresponda de aplicar el resultado de una operación de regla de tres inversas que tendrá como base el precio mínimo y el precio de cada uno de los demás oferentes: $X = \frac{\text{PRECIO MENOR} * 100}{\text{PRECIO OFERENTE}}$
12. Soportes de la estimación,	Se anexa matriz de riesgo

tipificación y asignación de los riesgos	
13. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual.	El contratista deberá acreditar una póliza ante una compañía legalmente autorizada, que ampare: **1. CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, por el término de éste y seis (06) meses más. **2. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** En una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente durante la vigencia del contrato y tres (3) años más. **3. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Equivalente al 50% del valor final del contrato, vigente durante la vigencia del contrato. Dichas garantías deberán constituirse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo contrato.
14. Firmas autorizadas:	

NEYDER PUPO NEGRETE
Subdirección Cientifica
Funcionario que solicita

JAIRO NORBERTO MACHUCA TEHERAN
Gerente
Funcionario que aprueba