

**JUSTIFICACIÓN
CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE AUXILIAR DE VENTANILLA ÚNICA**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE ASSBASALUD ESE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

ASSBASALUD E.S.E en cumplimiento de los contratos que tiene la entidad con las EPS-s públicas, privadas y la secretaria de salud del municipio de Manizales para atender a los usuarios del régimen subsidiado y de la población no cubierta por subsidios a la demanda y otros usuarios que lleguen a través de otras contrataciones y considerando que en la Planta de Personal no se cuenta con cargos suficientes de auxiliar administrativo se hace necesario contratar un auxiliar para ventanilla única en la Sede Administrativa de Assbasalud E.S.E, fortaleciendo la prestación de los servicios, con las siguientes obligaciones contractuales

2. JUSTIFICACIÓN

La contratación como Auxiliar de Ventanilla Única no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias para acreditar el ejercicio mismo de la labor, está relacionado con el conocimiento previo de las condiciones contractuales y de experiencia, vinculaciones y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Para la realización del objeto planteado se requiere la contratación de una persona natural con la idoneidad y que cuente con los documentos de índole legal para el desempeño de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo anterior, se realizó un sondeo de precios, teniendo en cuenta, los valores de contratación de estos servicios en años anteriores, así como el salario mínimo y contrataciones similares que se han llevado a cabo por otras entidades públicas para la contratación de prestación de servicios de persona natural.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: Prestación de servicios como Auxiliar de Ventanilla Única – Planeación y Sistemas en la Sede Administrativa de Assbasalud E.S.E.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Manejo de ventanilla única de la institución cumpliendo con la normatividad a nivel institucional. 2) Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad y calidez de la atención a los clientes externos e internos. 3) Proporcionar la información requerida dentro del proceso de gestión documental. 4) Organizar, clasificar y archivar la correspondencia institucional haciendo registro y distribución dentro del software de gestión documental AdmiArchí y conforme a las normas establecidas en la empresa y la normatividad vigente. 5) Atender los teléfonos de la recepción, hacer las llamadas externas que se le soliciten y registrarlas acorde con las normas establecidas de la identidad, recibir los mensajes que se dejen al personal y comunicarlos. 6) Guardar la debida reserva y discreción con la información de la empresa. 7) Cumplir los estatutos de la entidad, los Acuerdos de Junta Directiva, las Resoluciones de Gerencia, las órdenes superiores cuando corresponden a la esencia de sus obligaciones. 8) Las demás obligaciones afines con la esencia del puesto de trabajo que le sean asignadas. 9) Cumplir con las políticas del Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo – SGSST

Assbasalud ESE | NIT: 800.044.967-8

f @assbasaludESE | www.assbasalu.gov.co | Calle 27 # 17 - 32 | PBX (606) 872 21 13

de la Entidad. Portar los elementos de protección personal con las características definidas en los manuales de bioseguridad de la empresa y los lineamientos del SGSST. 10) Asistir a los procesos de inducción, reinducción, capacitaciones que requiera la entidad, con el objeto de generar el entrenamiento adecuado en la prestación de los servicios con calidad. 11) La presentación personal para la prestación de los servicios debe ser acorde a los lineamientos fijados por la empresa, cumpliendo con la imagen corporativa de la Entidad, y las políticas del SGSST. 12) Llevar a cabo el cumplimiento del contrato de acuerdo a los protocolos, guías, normas, procesos y procedimientos establecidos en la Entidad para el manejo de los usuarios, entregando información clara, oportuna y veraz. 13) Realizar un manejo adecuado del sistema de información de la empresa, y el cuidado de los equipos e instrumentos con los que cuenta la institución para la ejecución del contrato. 15) Comprometerse a guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá primordialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 16) Cumplir con la obligación de pagar mensualmente los aportes de salud y pensión en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el Decreto 1990 de 2016 y el Decreto 1273 de 2018. Apoyo al Área de Atención al Usuario SIAU, con las siguientes labores: a) Brindar información sobre servicios médicos, cobertura, citas y procedimientos. B) atender consultas, quejas y reclamos de pacientes. C) Guiar a los pacientes en el uso de plataformas digitales de salud. 17. Gestión de Citas y Autorizaciones: a) Agendar, modificar y cancelar citas médicas, b) Gestionar autorizaciones de procedimientos, medicamentos y exámenes. 18. Soporte Administrativo: a) actualizar bases de datos de pacientes y afiliados. b) Recepción y archivo de documentos médicos. C) elaboración de informes sobre la calidad del servicio. D) Activaciones en Bases de Datos posterior a validación de derechos. 19. Atención de Canales Digitales: a) Responder consultas a través de Whatsapp, llamadas telefónicas o correo electrónico. 20. Educación y Asesoría en Salud: a) Explicar protocolos de atención médica y prevención de enfermedades. B) Brindar orientación sobre trámites administrativos de salud. 21. Realizar la validación de derechos a usuarios y activarlos en base de datos en Assbasalud cuando sea requerido y pertinente siempre y cuando este vinculado al régimen subsidiado.

4.2. OBLIGACIONES GENERALES

1) Cumplir con las políticas de Salud Ocupacional de la Entidad de acuerdo a lo establecido por el área de Salud Ocupacional de la empresa, aplicar las medidas de bioseguridad y utilizar los elementos de protección personal en cumplimiento de los protocolos en el marco de la pandemia por el COVID - 19. 2) Participar los procesos de inducción, reinducción, y capacitaciones que requiera la entidad, con el objeto de generar el entrenamiento adecuado en la prestación de los servicios con calidad, presentar la certificación en el primer mes del contrato. 3) La presentación personal para la prestación de los servicios debe ser acorde a los lineamientos fijados por la empresa, cumpliendo con la imagen corporativa de la Entidad, y las políticas de salud ocupacional. 4) Durante la ejecución del contrato deberá permanecer de manera visible en los lugares que se realicen las actividades la imagen corporativa de la Alcaldía de Manizales, la Secretaría de Salud y ASSBASALUD ESE, dando los créditos de las entidades. 5) Llevar a cabo el cumplimiento del contrato de acuerdo a las metas programadas, los protocolos, guías, normas, procesos y procedimientos establecidos en la Entidad para el manejo de los usuarios. 6) Cumplir con los planes de mejoramiento que sean necesarios de acuerdo a las interventorías o supervisión que se le realicen en la ejecución del contrato de prestación de servicios. 7) Cumplir con la obligación de pagar mensualmente los aportes de salud y pensión de conformidad con el artículo 282 de la ley 100 de 1993 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, el contratista deberá afiliarse al sistema de seguridad social previsto en estas normas y de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

5. PLAZO DE EJECUCION

Assbasalud ESE | NIT: 800.044.967-8

f @assbasaludESE | www.assbasalu.gov.co | Calle 27 # 17 - 32 | PBX (606) 872 21 13

El plazo de ejecución será a partir del **16 de Enero al 30 de Junio de 2026**. Previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la sede Administrativa de ASSBASALUD ESE, dependencia de la Oficina de Planeación y Sistemas, donde se le entregará por parte de la entidad el equipamiento, consistente en un equipo de cómputo, escritorio y sillas, además de archivo. Se le permitirá el uso de la impresora y papelería de la entidad en cual destinará o dará uso exclusivo para el cumplimiento del objeto del contrato.

7. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para la contratación se estima en la suma de **TRECE MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL CINCUENTA PESOS MCTE (\$13.712.050)**, los cuales se pagarán con recursos de la vigencia de 2026.

8. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará por honorarios en pagos mensuales de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIEN PESOS MCTE (\$2.493.100)** o proporcional por fracción de mes, previa certificación por parte del supervisor de que el objeto y las obligaciones contractuales se han cumplido a cabalidad. El Contratista no gozará de pago de prestaciones sociales ni remuneración diferente al pago de honorarios, en el entendido que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, en el cual no genera subordinación o dependencia, ya que el contratista tendrá autonomía para cumplir con el objeto del contrato.

9. MODALIDAD DE SELECCION DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD: Contratación directa sin solicitud de ofertas, a través de contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2º, establece las modalidades de selección, señalando en el numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.

En el literal h del citado numeral, se establece como una de estas causales, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia requerida con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Así mismo establece, que *"los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales"*.

El manual de contratación de ASSBASALUD ESE, en su artículo 27, establece que de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo 014 de 2014 (Estatuto Contractual ASSBASALUD ESE.), la modalidad de Selección de Contratación Directa sin Solicitud de Ofertas, y es aplicable al objeto de la presente contratación toda vez que ASSBASALUD ESE., podrá contratar de manera directa en los siguientes casos:

(...) g) Para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Respecto a lo anterior, se determina que dadas las características del objeto a contratar y las especificaciones de la necesidad del contrato, se sugiere que el procedimiento de escogencia del contratista se adelante mediante el trámite previsto en el artículo 27 del Manual de Contratación de ASSBASALUD ESE. (Resolución 0148 de 2014), procedimiento de Contratación Directa sin Solicitud de Ofertas.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

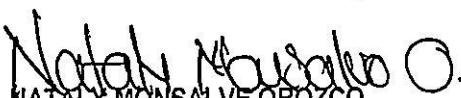
De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de ASSBASALUD ESE (artículo 20 del Acuerdo Nro. 014 de 2014), el contratista deberá constituir a favor de ASSBASALUD ESE, una póliza única expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, para garantizar:

a) El cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, equivalente al 10 % de su valor, por el término del mismo y cuatro meses más.

b) La buena calidad del servicio prestado, equivalente al 15 % de su valor, por el término del contrato y cuatro meses más.



RICHARD NELSON ROMAN MARIN
Jefe Oficina Planeación y Sistemas



NATALY MONSALVE OROZCO
Profesional Universitaria