E.S.E Hospital San Juan de Dios Valdivia

891982129-7

FASE DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL
ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

ENTIDAD: E.S.E. Hospital San Juan De Dios – Valdivia- Antioquia

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Área Administrativa

FECHA: 05 de enero de 2026

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Directa

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La ESE como entidad descentralizada del nivel territorial y prestadora de servicios de salud en la jurisdicción del Municipio debe realizar procesos de cartera y glosas; procesos para los que la ESE no cuenta dentro de la planta de cargos con personal para realizar dichas actividades, las cuales requieren de una persona idónea y capacitada; por lo tanto es menester resolver de manera permanente situaciones administrativas y todo lo relacionado con los procesos de cartera y glosas, para lo cual deviene en fundamental disponer de manera permanente de una persona que pueda soportar esta labor; además que de conformidad con el Estatuto de Contratación de la entidad es de selección directa y mínima cuantía, razón por la cual es un necesario contratar a una persona para esta función.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Prestar los servicios personales como auxiliar de cartera-glosas y apoyo administrativo y además todas las gestiones necesarias donde el servicio lo requiera, relacionadas con el objeto contractual, con el fin apoyar la buena gestión de la entidad.

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá cumplir las siguientes funciones: a). Depuración y conciliación de cartera. b). Asiento contable mensual de las facturas canceladas de las diferentes EPS y demás pagadores. c). Respuesta a glosas. d). Rendición de la circular 030 y demás reportes relacionados con cartera y glosas e). Realizar apoyo a los diferentes procesos administrativos f). Velar por el uso adecuado de los equipos que se asignen, evitando su pérdida o deterioro g). Mantener buenas

relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución. h). Presentar al jefe inmediato el informe de actividades. i). Las demás funciones que le sean asignadas y que sean tengan relación con el objeto del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el Estatuto de Contratación de la entidad, el contrato que habrá de celebrarse es de selección directa[4] y mínima cuantía[5], siendo competencia de la Gerencia como ordenadora del gasto y representante legal de la entidad.

4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA

Tal y como se dejó claramente expuesto en la acápite de la descripción de la necesidad, se encuentra claramente justificado desde lo técnico, la necesidad de contratar una auxiliar de cartera y glosas para los precisos fines indicados, siendo ello procedente jurídicamente y de acuerdo al régimen jurídico privado de la ESE y su manual de contratación, por cuanto no existe personal en la planta de cargo con dichas funciones, ni con los conocimientos especializados para tal, razón por la cual y ante su evidente necesidad se deber satisfacer dicha necesidad, a través de la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona que reúna como mínimo el siguiente perfil:

1. Auxiliar administrativa o contador público
2. Experiencia como mínimo de dos (2) años

3. EL VALOR, FORMA DE PAGO Y PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:

La ESE dispone de un presupuesto oficial estimado de un valor del valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($39.050.000)**. EL CONTRATANTE pagará el valor del contrato en doce (12) cuotas mensuales, UNA CUOTA DE **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.750.000)** Y ONCE CUOTAS DE **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000),** previa presentación de un informe de actividades y certificación de cumplimiento de satisfacción del servicio, expedida por el supervisor del contrato y el plazo previsto para el desarrollo de la prestación de servicios es **Once (11) meses y veinticinco (25) dias,** contados a partir de la firma del acta de inicio.

[4] Acuerdo 009 de 2024
[5] Acuerdo 009 de 2024

4. CRITERIOS DE ANÁLISIS DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se deja constancia que en consideración a la modalidad de contratación directa no existen criterios para escogencia y/o comparación de la oferta más favorable, debiendo en todo caso la entidad garantizar que la propuesta presentada se ajuste en requisitos de perfil y alcance al contenido del presente EPOC.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios los riesgos directos para la entidad son mínimos y no se habrán de cubrir con la exigencia al contratista de una póliza de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato a celebrarse.

Adicionalmente y dado que el servicio que se requiere es cancelado de manera mensual, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y su alcance, la entidad tiene la oportunidad y potestad de realizar de manera permanente el control del servicio y adoptar las medidas que estime pertinentes.

6. GARANTÍAS

En consideración a la tipología del contrato, cuantía y forma de pago EL CONTRATANTE ha definido que no se debe constituir garantías del mismo de conformidad con el estatuto de contratación de la ESE.

7. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Será obligación del contratista afiliarse al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y cotizar en la forma y términos establecidos en los artículos 244 y 6 de las Leyes 1955 de 2019 y 1562 de 2012, respectivamente.

8. SOLICITUD DE OFERTA

La gerencia procederá a solicitar propuesta para satisfacer la presente necesidad, a la cual deberá acompañarse los siguientes documentos, los cuales harán parte integral del contrato

1. Propuesta de prestación de servicios según la solicitud
2. Formato único - Hoja de vida – SIGEP
3. Formato Único – Declaración Juramentada de bienes y rentas
4. RUT
5. Fotocopia cédula de ciudadanía y tarjeta profesional
6. Certificados de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y RNMC

7. Certificado de vigencia de licencia de conducción
8. Certificados de experiencia laboral
9. Constancia de pago de seguridad social
10. Certificado médico de actitud laboral, el cual se encuentra vigente de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

Las cuantías y pagos de este contrato se imputarán al CDP y RDP adjuntos, expedida por la Subgerente Administrativo y Financiera.

10. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA, INSUFICIENCIA Y/O NECESIDAD DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

Deja constancia expresa la Subdirectora Administrativa y Financiera de la entidad, encargada del área de gestión humana, que no existe dentro de la planta de cargos de la entidad, ninguna denominación de empleo que tenga asignadas las funciones que se pretende satisfacer con la presente contratación, como tampoco, personal que tenga el perfil requerido, con ocasión de la especialidad e importancia del servicio, motivo por el cual, se debe proceder a realizar su contratación a través de la modalidad de prestación de servicios.

11. PUBLICIDAD

Se ordena al área encargada de conformidad con las funciones asignadas, proceder dentro de los términos legales, a realizar el cargue de toda la información contractual que se derive del presente estudio previo, a la plataforma de la Contraloría General de Antioquia Gestión transparente y al SECOP II, lo cual será supervisado de manera periódica por la subdirectora Administrativa y Financiera.

Para constancia se firma, en el Municipio de Valdivia, el cinco (05) de enero de 2026.

Firman,

MARISELA C. AVENDAÑO
Gerente