

ESTUDIOS PREVIOS

RÉGIMEN CONTRACTUAL

El presente estudio se realiza y se ajusta a lo establecido y lo preceptuado en el régimen jurídico de las empresas sociales del estado, principalmente el señalado en el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, código civil y de comercio, los principios de la función pública, establecidos por la constitución política de Colombia, por el manual de contratación de la entidad contenido en el acuerdo No. 007 del 06 de julio de 2022, modificado por el acuerdo 002 del 11 de septiembre de 2025 y demás disposiciones concordantes. La empresa social del estado procede a elaborar los estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. ASPECTOS GENERALIDADES DEL ESTUDIO

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.	ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLE DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO	LAURA CAMILA RODRIGUEZ MENDOZA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DOS (2) MESES.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE.
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJAMARCA, TOLIMA.
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que de conformidad los artículos 194 y 195 de la ley 100 de 1993 y con el acuerdo municipal No. 007 del 06 de julio de 2022, y modificado por el acuerdo 002 del 11 de septiembre de 2025 la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE CAJAMARCA TOLIMA, la Gerencia de la E.S.E. es competente para realizar contratos en nombre de la entidad, permitiéndole contratar con terceros (personas naturales o jurídicas) para cumplir con el objeto social del Hospital.

La E.S.E. Hospital Santa Lucía de Cajamarca requiere garantizar la continuidad, seguridad y calidad en la prestación de los servicios de salud, lo cual demanda una dirección técnica y operativa constante de los procesos clínico-asistenciales. Ante la necesidad de dar cumplimiento a los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) y asegurar la correcta implementación de guías de práctica clínica, auditoría de servicios y supervisión del talento humano asistencial, se hace imperativo contratar un profesional médico que lidere la Coordinación Médica. Esta labor es esencial para articular el flujo de trabajo entre las diferentes áreas del hospital y mejorar los indicadores de oportunidad y satisfacción del usuario, funciones que desbordan la capacidad operativa de la planta de personal actual.

Que Según certificación emitida por la administradora, el hospital no cuenta con el

personal de planta suficiente para atender la demanda de trabajo en los Procesos de gestión contractual.

Que dentro del plan anual de adquisiciones y/o compras o servicios del HOSPITAL SANTA LUCÍA DE CAJAMARCA TOLIMA E.S.E., se encuentra programada la contratación el presente proceso.

Que según Certificado de disponibilidad presupuestal, el hospital cuenta con los recursos necesarios para la realización de la presente contratación

por lo anterior, se concluye la necesidad fáctica y la viabilidad técnica jurídica y financiera para contratar PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MEDICINA PARA EJERCER LA COORDINACIÓN MÉDICA, EL CONTROL DE CALIDAD ASISTENCIAL Y EL LIDERAZGO DE LOS PROCESOS CLÍNICOS INSTITUCIONALES EN LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE CAJAMARCA.. a fin de garantizar el cumplimiento de los fines institucionales del hospital Santa Lucía ESE de Cajamarca Tolima.

4. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MEDICINA PARA EJERCER LA COORDINACIÓN MÉDICA, EL CONTROL DE CALIDAD ASISTENCIAL Y EL LIDERAZGO DE LOS PROCESOS CLÍNICOS INSTITUCIONALES EN LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE CAJAMARCA..

5. IDENTIFICADO CON LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

El presente proceso contractual requiere que el contratista aporte la siguiente documentación:

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS): Documento indispensable para ejercer legalmente la medicina en Colombia.

Tarjeta Profesional o Registro Médico: Expedido por el Colegio Médico Colombiano o la autoridad competente.

Certificado de Antecedentes Ético-Profesionales: Expedido por el Tribunal de Ética Médica (con vigencia no mayor a 30 días), para asegurar que no tiene sanciones en el ejercicio de su profesión.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo señalado en el acuerdo No. 007 del 06 de julio de 2022, modificado por el acuerdo No.002 de 2025, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del objeto contractual y/o cuantía, la modalidad de selección de la presente contratación es contratación directa,

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Valor Estimado: El valor del presente contrato es la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE.

8. REQUISITOS DE IDONEIDAD

Para la Ejecución del presente contrato la ESE Hospital Santa Lucía de Cajamarca seleccionara un contratista El perfil requerido corresponde a un Profesional en Medicina, debidamente graduado en una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. El aspirante debe acreditar una experiencia profesional mínima de doce (12) meses

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO
Estimación del riesgo:	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen de la voluntad de la Empresa Social del Estado. Sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
Asignación del riesgo	CONTRATISTA
Mecanismo de cobertura	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
Justificación:	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la Empresa Social del Estado no tiene facultad para transar apartes normativos.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO TRIBUTARIO
Riesgo tributario	El contratista debe estar informado sobre la carga tributaria que debe ser retenida por la empresa social del estado al momento del pago, por cuanto toda estampilla que se haya generado antes del contrato debe ser asumido por el contratista y es un riesgo a su cargo.
Justificación	Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas empresas sociales del estado, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con

	anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta.
Riesgo de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.	El incumplimiento del contratista genera perjuicios para la empresa social del estado, puede ser por existencia de condiciones de logística, ambientales o climáticas anormales que generan retraso, dificultad o imposibilidad de ejecutar el contrato. Por tal motivo, para cubrir los perjuicios ocasionales por el contratista la empresa social del estado y de manera anticipada, fijar que se conoce como clausula pecuniaria.

10. GARANTÍAS

Exigencia de garantías. Recomienda que, si verificado el objeto a contratar se considera que es pertinente exigir a la garantía, se haga exigiendo el amparo y las coberturas de los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes.

APLICA	NO APLICA	X
---------------	------------------	----------

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATAR

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Dentro de las obligaciones pactadas en el objeto del contrato, el proponente seleccionado en el proceso, se obligará especialmente entre otras a las siguientes:

1. Planear, dirigir y coordinar la actividad asistencial de los servicios de Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa, garantizando la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud.
2. Supervisar y evaluar el desempeño del personal médico institucional, velando por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y el ejercicio ético de la profesión.
3. Liderar la actualización y socialización de protocolos clínicos, guías de manejo y manuales de procedimientos médicos de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de habilitación.
4. Realizar auditorías mensuales a las historias clínicas, con énfasis en la atención a gestantes y menores de edad, verificando la adherencia a las guías de práctica clínica de las primeras causas de morbilidad de la E.S.E. en los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa, así como de los eventos de interés en salud pública prevalentes.

5. Coordinar la programación y distribución mensual del talento humano médico en los diferentes servicios, asegurando la cobertura asistencial de acuerdo con la demanda de la institución.
6. Garantizar el cumplimiento de las metas de producción asistencial, apoyando el seguimiento a los indicadores de calidad relacionados con la gestión médico-asistencial y reportando oportunamente los indicadores de gestión clínica a la Gerencia y entes de control.
7. Supervisar el proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes, facilitando la articulación con otros niveles de complejidad cuando el criterio médico así lo requiera.
8. Coordinar los programas de formación continua y docencia-servicio para médicos rurales y personal en entrenamiento dentro de la E.S.E.
9. Monitorear el sistema de vigilancia epidemiológica (SIVIGILA) institucional, asegurando que el talento humano encargado de la notificación lo realice de manera correcta, oportuna y con calidad del dato, así como apoyar los ajustes derivados de errores y/o fallas en la notificación.
9. Liderar los comités de ética hospitalaria, mortalidad hospitalaria e infecciones, garantizando la realización de estos según el cronograma establecido, elaborando las respectivas actas y realizando seguimiento a los compromisos, así como participar en los comités asistenciales convocados y/o delegados.
11. Gestionar y dar respuesta técnica a las glosas, quejas de usuarios, tutelas o requerimientos de autoridades externas relacionados con el acto médico.
12. Garantizar la realización de las juntas médicas derivadas de la formulación de servicios no PBS, ordenados por los diferentes profesionales en cumplimiento de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
13. Desarrollar estrategias para el cumplimiento de los lineamientos de promoción y mantenimiento de la salud establecidos en la Resolución 3280 de 2018 y demás normas concordantes.
14. Realizar cualquier otra actividad de coordinación asistencial o administrativa inherente a su cargo que le sea asignada por el supervisor y que guarde relación directa con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar.
2. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
3. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos

electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
5. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
6. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
8. Presentar en los tiempos establecidos por el líder del proceso todas las obligaciones específicas
9. Presentación de cronograma mensual de las actividades en función
10. Guardar privacidad selectiva y/o custodia de toda información y/o trámite que se emita y ejecute conforme a la prestación de servicios de salud a la comunidad general

12. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Empresa Social del Estado mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el

sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Empresa Social del Estado, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

5. Pagar el CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a los registros presupuestales.
6. Solicitar y recibir información técnica al contratista respecto a la correcta ejecución del objeto contractual.
- 7.

13. SOPORTE PRESUPUESTAL

La E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE CAJAMARCA - TOLIMA pagará el valor del presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000245 expedido por la oficina de presupuesto para la vigencia 2026, bajo el rubro 2120202008101 (HONORARIOS ADMINISTRATIVOS).

14. SUPERVISIÓN

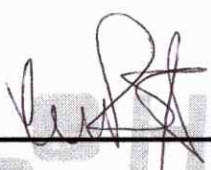
Nombre del interventor o supervisor:	LAURA CAMILA RODRIGUEZ MENDOZA o la persona que la reemplacé en el cargo
Área:	Administrador

15. REQUISITOS Y DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN

- Propuesta
- Oferta económica
- Hoja de vida (función pública)
- Cédula (si es persona jurídica la del representante legal.
- Registro único tributario actualizado
- Copia de la tarjeta o licencia profesional (cuando aplique)
- Certificado de antecedentes o vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- Carnet de vacunas (cuando aplique)
- Certificado de estudios
- Certificados de experiencia
- Certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil no mayor a 30 días anteriores a la presentación de la propuesta (persona Jurídica)
- Certificado de la cuenta bancaria

- Certificado de antecedentes judiciales (persona natural y representantes legales y/o socios personas jurídicas)
- Certificado de antecedentes fiscales (persona natural y jurídica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (persona natural y jurídica)
- Certificado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (persona natural y representantes legales y/o socios personas jurídicas).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (persona natural y representantes legales y/o socios personas jurídicas).
- Soporte de pago seguridad social (persona natural).
- Soporte de pago seguridad social y parafiscales– Persona Jurídica (mes anterior a contratar) y/o certificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002.
- Examen pre ocupacional – persona natural

Para constancia se firma en Cajamarca, Tolima, el 8 de abril de 2026


**LAURA CAMILA RODRIGUEZ
MENDOZA**
Supervisor


LUISA FERNANDA YARA QUINTERO
GERENTE
Gerente - Ordenador del Gasto

ELABORÓ: LAURA JIMENA PEDRAZA LEAL- ABOGADA CONTRATISTA.