

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	UN (1) MES
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000,00) MCTE.
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 entidad requiere contratar servicios de apoyo a la gestión asistencial mediante personal auxiliar de enfermería para garantizar la continuidad en el cuidado básico, la administración de medicamentos y la atención humanizada de los pacientes en los servicios de urgencias y hospitalización, asegurando el cumplimiento de las actividades de enfermería, el correcto diligenciamiento de registros clínicos y el soporte operativo a los profesionales de la salud, dado que la planta de personal actual es insuficiente para cubrir la demanda de turnos rotativos las 24 horas.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, AMBULANCIA Y SALA DE PARTOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE CAJAMARCA TOLIMA.. a fin de garantizar el cumplimiento de los fines institucionales del hospital Santa Lucia ESE de Cajamarca Tolima.

4. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, AMBULANCIA Y SALA DE PARTOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE CAJAMARCA TOLIMA. .

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, indispensable para el ejercicio de profesiones de la salud en Colombia

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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000,00) MCTE.

8. REQUISITOS DE IDONEIDAD

Para la Ejecución del presente contrato la ESE Hospital Santa Lucia de Cajamarca seleccionara un contratista Persona natural, técnico en Auxiliar de Enfermería, con registro en el RETHUS vigente, contando con cursos de soporte vital básico y certificaciones específicas según su área

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

**TIPIFICACIÓN
RIESGO**

DEL

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. EL CONTRATISTA se compromete a realizar todas las actividades relacionadas con enfermería asistencial como recibo y entrega de turno, diligenciando los respectivos formatos instaurados por la institución.
2. Realizar la toma de signos vitales y realizar el cargue al sistema SIHOS.
3. Realizar los procedimientos ordenados por orden médica como lo son canalizar pacientes, toma de muestras para laboratorio, realizar cateterismos vesicales, paso de sonda nasogástrica toma de electrocardiogramas, toma de monitoria fetal, realizar curaciones, inyectología, retiro de puntos, como También lo que sean ordenados por el enfermero profesional.
4. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que se pueden tener durante el procedimiento y el debido Cuidado, hacer firmar el consentimiento informado, y custodiar la documentación en físico hasta ser entregado al personal de archivo de la institución.
5. Realizar el apoyo de toma de muestras al área de laboratorio, realizando el transporte en la menor cantidad de tiempo posible al laboratorio clínico para su respectivo procesamiento.
6. Realizar la administración de medicamentos ordenados de forma escrita por el personal médico, así como de manera verbal en caso de una emergencia para posterior ser registrados en las notas de enfermería respectivas.
7. Realizar el conteo de medicamentos en carro de paro y los diferentes stocks del área de hospitalización, urgencias y sala de partos. Diligenciando los formatos establecidos por la institución.
3. Realizar el recibo diario de los equipos biomédicos, así como la de limpieza de equipos biomédicos (electrocardiograma, bomba de infusión, monitores de signos vitales, equipo de succión, lámparas radiantes de color, etc.). así como verificar el

funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la atención ambulatoria

9. Realizar la limpieza y desinfección de unidades, camillas y demás accesorios de la unidad hospitalaria y ambulancia acorde con el protocolo institucional.

10. Realizar la elaboración de material médico-quirúrgico como gasas, compresas, algodón realizando la respectiva esterilización según los protocolos vigentes.

11. Diligenciar el formato diario durante el recibo, limpieza y desinfección de ambulancia.

12. Realizar el traslado de pacientes a los diferentes centros asistenciales de mayor complejidad, así como contra remisiones, durante los traslados se debe vigilar signos vitales del paciente durante el traslado, administrar medicamentos durante el traslado, diligenciar la bitácora institucional de traslado y garantizar la entrega al área de facturación.

13. Realizar la limpieza y desinfección de las ambulancias posteriores a los traslados realizados.

14. El personal que se encuentre en ambulancia debe garantizar el apoyo en el servicio de urgencias u hospitalización según sea requerido previa notificación del profesional de enfermería.

15. Realizar traslados intermunicipales, realizar cateterismos vesicales, paso de sonda nasogástrica toma de electrocardiogramas, toma de monitoria fetal según los requerimiento clínicos de cada paciente así como También realizar el correcto diligenciamiento de las notas de enfermería posterior al traslado.

16. Realizar apoyo en la atención en trabajo de parto y parto, adaptación neonatal temprana, educación en lactancia materna, orientación a los pacientes y realizar con respectivos registros en notas de enfermería con la cronología correspondiente.

17. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería, participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el servicio de enfermería de carácter OBLIGATORIA según previa programación del profesional de enfermería.

18. Realizar la clasificación de residuos hospitalarios de manera adecuada.

19. Realizar actividades propias de enfermería como lo es baño de pacientes, proporcionar cuidados de enfermería al usuario sano o enfermo, bajo la supervisión del profesional de enfermería.

20. Cumplir con medidas de prevención establecidas para prevención de contagios covid-19, garantizar confidencialidad de historias clínicas y demás funciones que sean asignadas por jefes directos.

21. Realizar los reportes de eventos adversos, reportes de accidentes e incidentes laborales, presentados en las actividades realizadas, realizando la respectiva notificación y reporte al profesional de enfermería.

22. Diligenciar clara y correctamente las notas de enfermería y los registros clínicos, que requiera cada paciente, evitando siglas o abreviaturas, anotando la fecha y hora en el sistema de información SIHOS.

23. Realizar la organización de los consultorios médicos del área de urgencias y triage.

24. Realizar actividades de salud acorde a la Resolución 3280 se 2018 y apoyar la demanda inducida a las mismas.

25. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúan al servicio. En la eventualidad en que estas glosas obedezcan a negligencia u omisión en el cumplimiento de los deberes el contratista debe ponerse al día antes de pasar su informe de actividades

26. Mantener una excelente presentación personal, usando uniforme de color blanco, zapatos blancos y elementos de protección personal.
27. Realizar asistencia y acompañamiento a la revista médica y de enfermería en los diferentes servicios.

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 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.

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. 2026000246 , 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

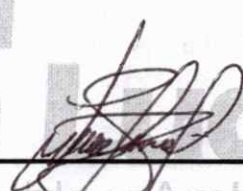
15. REQUISITOS Y DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN

- 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 10 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.