	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
		<b>Código:</b>	
		3.1.1 D02 F01	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Tipo de Documento:</b> Formato	<b>Página 1 de 14</b>
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

## ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

**Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, VALIDACIÓN DE RIPS, ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DE PQRS, AGENDAMIENTO DE CITAS, PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD BRICEÑO.**

El presente estudio se rinde bajo los parámetros del artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 195.6 de la Ley 100 de 1993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual Interno de Contratación de la E.S.E Centro de Salud Briceño, así:

### 1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

**Manual de Contratación (Acuerdo No. 010 del 26 de septiembre de 2025).**

**“ARTICULO 9. COMPETENCIA CONTRACTUAL:** *En su condición de representante legal de la entidad, el responsable de todos los procesos de contratación de la institución es el Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Salud Briceño, o el funcionario que éste designe previa delegación a través de Acto Administrativo motivado. (...)*”


**EIMAR ARMANDO GUALTEROS GARCÍA**, asumió su cargo como Gerente de la E.S.E. Centro de Salud Briceño, de conformidad con el Decreto de Nombramiento No. 045 de fecha 28 de julio de 2025 y acta de posesión de fecha 01 de agosto de 2025, expedidos por el Alcalde del Municipio de Briceño, siendo el representante legal de esta entidad y ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente.

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Que Empresa Social del Estado Centro de Salud Briceño es una entidad pública descentralizada, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que presta servicios de salud de baja complejidad a la población en general del municipio de Briceño.

Que en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 598 de la Ley 9 de 1979 que establece, *"toda persona debe velar por el mejoramiento, la conservación y la recuperación de su salud personal y la salud de los miembros de su hogar, evitando acciones y omisiones perjudiciales y cumpliendo las instrucciones técnicas y las normas obligatorias que dicten las autoridades competentes"*, razón por la cual, la E.S.E requiere desarrollar los procesos de contratación encaminados a la consecución de los recursos humanos, logísticos y administrativos que resulten indispensables para establecer una óptima capacidad de respuesta y una acción efectiva frente a cada una de sus funciones misionales, las cuales pueden resultar severamente afectadas cuando no se cuenta con una adecuada estructura organizacional y administrativa; de personal capacitado, formado y con conocimientos en

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
		<b>Código:</b>	
		3.1.1 D02 F01	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Tipo de Documento:</b> Formato	Página 2 de 14
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

diversas áreas, así como también en actividades de asistencia técnica, asesoría y apoyo a la gestión.

Que el régimen jurídico aplicable será el previsto en el Acuerdo de la E.S.E. Centro de Salud Briceño No. 010 del 26 de septiembre de 2025, expedido por la Junta Directiva, así como aquellos que regulan las etapas de contratación. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes. De igual manera, también es aplicable el régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 señalado en el numeral 6 del artículo 195, que dispone que las Empresas Sociales de Salud *"En materia contractual se registrará por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública"*.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007 (artículo 2 numeral 4 literal h), las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas. Se agrega en dichos postulados normativos que estos servicios 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, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, es decir, acudiendo a la figura conocida como *intuitio personae*.


Que la E.S.E. Centro de Salud Briceño, en cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a la comunidad, requiere fortalecer los procesos administrativos y operativos asociados a la facturación de servicios de salud, validación de RIPS, atención e información al usuario, gestión de PQRSD, agendamiento de citas, participación social en salud y gestión documental.

Que las actividades antes descritas resultan indispensables para garantizar la oportunidad, calidad y eficiencia de los procesos institucionales, así como el adecuado flujo de información entre los servicios asistenciales, administrativos y los usuarios de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.

Que actualmente la Entidad requiere apoyo adicional para el desarrollo de dichas actividades, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la institución, garantizar la continuidad de los procesos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la atención al usuario, la gestión de la información y el mejoramiento continuo de los servicios de salud.

Que las actividades objeto de la presente contratación corresponden a labores de apoyo a la gestión de carácter operativo y administrativo, relacionadas directamente con el cumplimiento de las funciones propias de la E.S.E. Centro de Salud Briceño, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa prevista en la normatividad vigente.

**"Salud con calidad, nuestra prioridad"**

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
		<b>Código:</b>	
		3.1.1 D02 F01	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Tipo de Documento:</b> Formato	Página 3 de 14
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

Que con el personal de planta de la Entidad no es posible atender de manera suficiente y oportuna la totalidad de las actividades requeridas para el fortalecimiento de los procesos de facturación, atención al usuario, gestión documental y apoyo administrativo, por lo que se hace necesaria la contratación de apoyo externo.

Que la persona con la que se proyecta celebrar el contrato acredita formación técnica en el área de la salud y experiencia relacionada con actividades administrativas, de atención al usuario, manejo de información, facturación en salud y apoyo a la gestión institucional, lo que garantiza la idoneidad requerida para la ejecución del objeto contractual.

### 3. OBJETO A CONTRATAR

**3.1** El objeto a contratar es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, VALIDACIÓN DE RIPS, ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DE PQRSD, AGENDAMIENTO DE CITAS, PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD BRICEÑO.**

**3.2 ALCANCE:** El presente proceso contractual tiene como finalidad la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos de la E.S.E. Centro de Salud Briceño, mediante la ejecución de actividades relacionadas con la facturación de servicios de salud, validación de RIPS, atención e información al usuario, gestión de PQRSD, agendamiento de citas, participación social en salud, gestión documental y demás actividades de apoyo requeridas por la Entidad, contribuyendo al mejoramiento de la calidad, oportunidad, eficiencia y continuidad de los servicios, así como al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento de la normatividad aplicable al sector salud.


### 3.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto a contratar en aras de satisfacer la necesidad de la E.S.E Centro de Salud Briceño, esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre
80	8011	801116	80111620	Servicios temporales de recurso humano

### 4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
		<b>Código:</b>	
		3.1.1 D02 F01	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Tipo de Documento:</b> Formato	<b>Página 4 de 14</b>
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

#### 4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y suscribir el acta de inicio del mismo.
3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
5. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramamientos.
7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.
8. Presentar los certificados de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. En general, se obliga a aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada a la E.S.E Centro de Salud Briceño la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.


#### 4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. P

1. Realizar el proceso de facturación de los servicios de consulta externa, consulta prioritaria y demás servicios prestados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño, garantizando la correcta liquidación y registro de la atención brindada a los usuarios.
2. Elaborar y remitir los reportes de atención correspondientes a consulta prioritaria, urgencias, traslados y demás servicios prestados a usuarios afiliados a EPS con las cuales la E.S.E. Centro de Salud Briceño no tenga contratación directa.
3. Diligenciar, validar y gestionar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud - RIPS correspondientes a los diferentes programas y servicios ofertados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de la información reportada.
4. Verificar el correcto diligenciamiento de los RIPS y demás soportes requeridos para el proceso de facturación y radicación de cuentas.
5. Organizar y consolidar los RIPS, autorizaciones y demás soportes de facturación por entidad responsable de pago, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Validar la información registrada en el sistema de información ROCKY y efectuar las correcciones a que haya lugar para garantizar la confiabilidad de los datos facturados.
7. Administrar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de los RIPS y demás documentos generados durante el proceso de facturación.
8. Recopilar, consolidar y organizar la información generada por los diferentes servicios asistenciales relacionada con la atención prestada a los usuarios de la E.S.E. Centro de

**"Salud con calidad, nuestra prioridad"**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.

	<p align="center"><b>ESTUDIOS PREVIOS</b></p>	<p><b>Versión y Fecha</b> <span style="float: right;">V2. F26/09/2025</span></p>	
		<p><b>Código:</b> <span style="float: right;">3.1.1 D02 F01</span></p>	
<p><b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b></p>	<p>3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable</p>	<p><b>Tipo de Documento:</b> Formato</p>	<p>Página <b>5</b> de <b>14</b></p>
	<p>3.1.1. Gestión Jurídica y contractual</p>		

Salud Briceño.

9. Apoyar la gestión de respuesta a glosas mediante la búsqueda, organización y entrega de los soportes requeridos.
10. Realizar el reporte de accidentes de tránsito a través de los mecanismos y plataformas establecidas para tal fin.
11. Operar el sistema de información ROCKY para el agendamiento, seguimiento y generación de reportes relacionados con la asignación de citas médicas y demás servicios de salud habilitados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
12. Programar y gestionar las citas de los usuarios en los diferentes servicios de salud ofertados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
13. Brindar información y orientación a los usuarios respecto de los servicios institucionales, trámites administrativos, requisitos, portabilidades, traslados, horarios y rutas de atención de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
14. Recibir, radicar, tramitar y realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSD), garantizando la oportunidad en las respuestas y el cumplimiento de los términos legales.
15. Mantener actualizadas las bases de datos, registros e indicadores relacionados con el Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
16. Promover el respeto por los derechos y deberes de los usuarios y fomentar una atención humanizada, oportuna y de calidad.
17. Aplicar, consolidar y analizar las encuestas de satisfacción de usuarios, elaborando los informes y recomendaciones correspondientes.
18. Apoyar el funcionamiento de la Asociación de Usuarios de la E.S.E. Centro de Salud Briceño mediante la coordinación de reuniones, actividades y demás acciones que fortalezcan la participación social en salud.
19. Ejecutar y apoyar las actividades contempladas en el Plan de Participación Social en Salud adoptado por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
20. Apoyar los procesos administrativos y de gestión documental que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades institucionales de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
21. Gestionar la recepción, radicación, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia interna y externa de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
22. Responder por la adecuada utilización, conservación y custodia de los bienes, equipos, documentos e información puestos bajo su responsabilidad.
23. Apoyar las actividades orientadas al fortalecimiento, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas institucionales implementados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.


#### 4.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Proveer la información que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
		<b>Código:</b>	
		3.1.1 D02 F01	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Tipo de Documento:</b> Formato	Página <b>6</b> de <b>14</b>
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

5. Solicitar al contratista informe sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.
6. Verificar los pagos de los aportes del contratista al sistema de seguridad social integral.

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

La presente contratación obedece a un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOTO A LA GESTIÓN.**

## 6. SUPERVISIÓN

Será ejercida por intermedio del **TESORERO (A) DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD BRICEÑO**, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

## 7. RÉGIMEN LEGAL PARA CONTRATAR


El régimen legal de contratación, aplicable a esta entidad es el consagrado en el artículo 195, numeral 6° de la Ley 100 de 1993, que determina que: *“En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública.”* A su vez el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, señala que en tratándose de las Empresas Sociales del Estado se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

Igualmente, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

El Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, profirió la Resolución 5185 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de 2024, fijando los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que debe regir su actividad contractual, por lo cual, la E.S.E Centro de Salud Briceño a través de su Junta Directiva adoptó el Manual Interno de Contratación, mediante Acuerdo No. 010 de 2025.

El Decreto Ley 019 de 2012, en su artículo 5, señala que los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia y

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
		<b>Código:</b>	
		3.1.1 D02 F01	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Tipo de Documento:</b> Formato	<b>Página 7 de 14</b>
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

optimizar el uso del tiempo y los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

## 8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El tipo de contratación a realizar es un contrato de prestación de servicios, regido por el derecho privado colombiano y enmarcado dentro Manual Interno de Contratación de la Entidad.

De conformidad con lo señalado en el **Manual Interno de Contratación de la Entidad Acuerdo No. 010 del 26 de septiembre de 2025**, artículo 42, se establecieron las modalidades de selección que utilizara la Entidad para contratar y realizar la selección objetiva de los contratistas:

**ARTÍCULO 42. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** Para la selección de sus contratistas la E.S.E. llevará a cabo las siguientes modalidades:

**1. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Por la naturaleza del contrato independientemente de la cuantía (numeral 1 del artículo 43 del presente estatuto) y los contratos que no superen los cuatrocientos (400) SMMLV.

(...)

Así mismo, teniendo en cuenta que el contrato a celebrarse obedece a una prestación de servicios profesionales, se hace pertinente citar el literal g, numeral 1º del artículo 43 del precitado Manual Interno de Contratación de la Entidad, el cual establece:

**“ARTÍCULO 43. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. hace la selección del contratista directamente sin necesidad de que lo anteceda un procedimiento de selección obteniendo mínimo una oferta.

Procederá la contratación directa como regla general en los siguientes casos:

### 1. Por la Naturaleza:

**g.** Para la celebración de contratos de apoyo a la gestión, prestación de servicios profesionales, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.


(...)

En consecuencia y teniendo en cuenta que el contrato a celebrarse es una prestación de servicios profesionales y de conformidad con lo establecido en el Manual Interno de Contratación, es procedente, la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Código:</b>	
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual	3.1.1 D02 F01	
		<b>Tipo de Documento:</b>	Página 8 de 14
		Formato	

## 9. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO ANÁLISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a lo que se señala a continuación:

VALOR DEL CONTRATO	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
\$15.667.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación es directa, conforme a lo establecido en el artículo 43 del Acuerdo No. 010 de 2025, se previó la obtención por parte de la Entidad de al menos una oferta o propuesta que satisfaga los intereses y necesidades de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.

Por lo anterior, se deja constancia que se dio cumplimiento con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y de lo dispuesto en el Acuerdo No. 014 del 24 de septiembre de 2024.

## 10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

### REQUISITOS HABILITANTES:

**10.1. CAPACIDAD JURÍDICA:** Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá anexar a su propuesta los documentos que se relacionan a continuación:

1. Propuesta
2. Póliza (cuando aplique)
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Hoja de vida de la función Pública
5. Certificaciones de experiencia laboral y/o Profesional
6. Formato de declaración de bienes y rentas actualizado
7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)
9. Antecedentes Contraloría, Procuraduría, Policía Nacional
10. Consulta de medidas correctivas RNMC
11. Certificación de afiliación en salud y afiliación en pensiones
12. Cámara de comercio si es empresa (documentos de representante legal)
13. Libreta militar para hombres entre 24 y 50 años (cuando aplique)
14. REDAM - Registro de deudores Alimentarios Morosos

**10.2. CAPACIDAD TÉCNICA:** Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.



**ESTUDIOS PREVIOS**

Versión y Fecha

V2. F26/09/2025

Código:

3.1.1 D02 F01

**E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO**

3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable

3.1.1. Gestión Jurídica y contractual

**Tipo de Documento:**  
Formato

Página 9 de 14

ejecutado por una persona que debe cumplir los siguientes requisitos:

TIPO DE PERSONA	EXIGENCIA
Natural	Contar con formación técnica en el área de la salud y experiencia relacionada con el objeto contractual.

**Nota:** La entidad a través del Certificado de Idoneidad determinara si el Contratista posee la idoneidad relacionada con la prestación del servicio contratado.

**11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN**

El presupuesto oficial total estimado para la ejecución del objeto contractual derivado del presente proceso de selección, y para todos los efectos legales y fiscales, asciende a la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$15.667.000) M/CTE**. Este valor incluye todos los costos directos e indirectos, así como las obligaciones tributarias a cargo de **EL CONTRATISTA**.

Para la determinación del valor estimado del contrato, la entidad efectuó un análisis técnico y financiero tomando como referencia los precios históricos de contrataciones de naturaleza similar celebradas por la E.S.E. Centro de Salud Briceño en vigencias anteriores. Así mismo, se consideraron las funciones a desarrollar, el perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual, y la propuesta económica presentada por el futuro contratista. Este valor también se fundamenta en el reconocimiento de las obligaciones contractuales asumidas expresamente por **EL CONTRATISTA**.

El valor técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, según disponibilidad presupuestal, se ajusta a las condiciones y precios del mercado, de acuerdo con las condiciones de accesibilidad y mercadeo, por lo tanto la entidad no requerirá obtener previamente varias ofertas, por tratarse igualmente de una contratación directa.

**12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Para atender el valor del contrato a celebrarse, se cuenta con el siguiente **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**:


No. CDP	CÓDIGO RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR
202600094	2.4.5.02.09.01	Servicios Técnicos, Profesionales y Asesorías del Área Asistencial	22/06/2026	\$15.667.000
<b>TOTAL</b>				<b>\$15.667.000</b>

**13. FORMA DE PAGO**

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Tipo de Documento:</b> Formato	Página <b>10</b> de <b>14</b>
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

La **ENTIDAD CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA** la suma acordada, mediante **CINCO (05) PAGOS PARCIALES MENSUALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M/CTE**, y **UN (01) ULTIMO PAGO** correspondiente a **UN (01) MES Y OCHO (08) DÍAS** por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$3.167.000) M/CTE.**, previa acreditación de: (i) Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, (ii) Los informes de actividades o su equivalente, (cumpliendo las directrices de la Entidad para aprobación de cuentas); (iii) Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulen la materia; (iv) Deberá anexarse cuenta de cobro o factura por el **CONTRATISTA**.

No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

#### 14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato es de **SEIS (06) MESES Y OCHO (08) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

#### 15. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la **E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO** o el lugar donde se requieran sus servicios y las partes lo acuerden.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a ejecutar, el mismo no implicará subordinación, ni dedicación de tiempo completo.

#### 16. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el **Acuerdo No. 010 de 2025 (Manual Interno de Contratación)**, artículo 59, el cual establece que:

**ARTÍCULO 59. DE LA GARANTÍA ÚNICA.** *Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. (...)*

*Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro **y en los contratos cuyo valor sea inferior a treinta (30) SMLMV**, sin embargo, cuando la entidad lo considere pertinente podrá exigirlos, de conformidad con las circunstancias debidamente justificadas desde el estudio previo. (subrayado y negrita fuera del texto).*

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, **LA ENTIDAD DETERMINA NO EXIGIR PÓLIZA ÚNICA**

**"Salud con calidad, nuestra prioridad"**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.



**ESTUDIOS PREVIOS**

Versión y Fecha

V2. F26/09/2025

Código:

3.1.1 D02 F01

E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO

3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable

3.1.1. Gestión Jurídica y contractual

Tipo de Documento:  
Formato

Página 11 de 14

**DE CUMPLIMIENTO** para el mismo.

**17. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.**

Se entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN ¿QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VARIACIÓN DEL RIESGO					CATEGORÍA	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Que el contrato no se firme	No se satisface la necesidad de la Entidad	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Contralista	Realizar la invitación para que se presenten personas naturales que cumplan con la experiencia e idoneidad requerida para la ejecución del contrato	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo bajo	Si	Entidad	Fecha en que no se firma el contrato	Firma del contrato	Verificar que el contratista suscriba el contrato	Suscripción del contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No cumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	Posible (3)	Menor (2)	5	Riesgo medio	Contralista	Verificar que el contratista cumpla con cada una de las obligaciones contractuales	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	Firma del contrato	Acta de terminación del contrato	Informes del supervisor donde se verifique el cumplimiento de cada obligación contractual	Mensualmente

**"Salud con calidad, nuestra prioridad"**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.



**ESTUDIOS PREVIOS**

**Versión y Fecha**

V2. F26/09/2025

**Código:**

3.1.1 D02 F01

**E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO**

3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable

**Tipo de Documento:**  
Formato

Página **12** de **14**

3.1.1. Gestión Jurídica y contractual

6	5	4	3
GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
FINANCIERO	OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL
No contar con el flujo de caja para la cancelación de las cuentas	Falta de calidad en el servicio prestado	Cambio de normatividad durante la ejecución del contrato	No cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad
Suspensión y demoras en la ejecución del contrato.	Deficiencia en la oportuna prestación del servicio	Productos desactualizados que no cumplen los requerimientos de la Entidad	No se satisface la necesidad de la Entidad
Raro (1)	Posible (3)	Posible (3)	Posible (3)
Menor (2)	Menor (2)	Mayor (4)	Menor (2)
3	5	7	5
Bajo	Medio	Riesgo alto	Riesgo medio
Entidad	Contratista	Entidad	Contratista
Verificación mensual del flujo de caja	Monitoreo y control constante a avances y ejecución de actividades programadas	Realizar los ajustes necesarios de manera proporcional que no afecte el equilibrio económico del contrato	Verificar que la prestación del servicio satisfaga la necesidad de la Entidad
Improbable (2)	Improbable (2)	Raro (1)	Raro (1)
Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)
3	3	2	2
Bajo	Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
NO	NO	Si	Si
Entidad	Supervisor	Entidad	Entidad
Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Firma del contrato	Firma del contrato
Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Acta de terminación del contrato	Acta de terminación del contrato
Revisión flujo de caja	Revisión informes avances de ejecución	Requerimientos del supervisor hechos al contratista respecto a los fundamentos jurídicos que soportan sus productos	Actas parciales e informes de ejecución del contrato
Mensualmente	Mensualmente	Mensual	Mensualmente

**"Salud con calidad, nuestra prioridad"**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.



**ESTUDIOS PREVIOS**

Versión y Fecha

V2. F26/09/2025

Código:

3.1.1 D02 F01

**E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO**

3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable

3.1.1. Gestión Jurídica y contractual

**Tipo de Documento:**  
Formato


Página **13** de **14**

10	9	8	7
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	SOCIAL
Infección por virus	Relaciones laborales como accidentes laborales de personal, y enfermedades de origen profesional	No entrega de todos los productos dentro del término establecido	Alteración del orden público
Suspensión del contrato	Sobre costo en la ejecución del contrato e incumplimiento en la prestación del servicio contratado	Incumplimiento del objeto contractual	Imposibilidad de ejecución del contrato
Possible (3)	Improbable (2)	Possible (3)	Improbable (2)
Mayor (4)	Mayor (4)	Menor (2)	Menor (2)
7	6	5	4
Riesgo Alto	Alto	Riesgo medio	Bajo
Contratista – Entidad	Contratista	Contratista	Entidad
Aplicar medidas de seguridad implementadas según el caso	Establecer programa de salud ocupacional y realizar pausas activas	Verificar que el contratista entregue los productos en el tiempo estipulado por el supervisor	Desbloqueo de vías, apoyo ESMAD
Improbable (2)	Improbable (2)	Raro (1)	Raro (1)
Menor (2)	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Menor (2)
4	1	2	3
Riesgo bajo	Bajo	Riesgo Bajo	Bajo
SI	NO	SI	SI
Contratista - Entidad	Contratista	Entidad /Contratista	Entidad
Fecha inicio de contrato	Fecha inicio del contrato	Firma del contrato	Inicio del contrato
Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Acta de terminación	Acta de terminación
Verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad	Programa de salud ocupacional y registro fotográfico de pausas activas	Acta de recibo de productos entregados por el contratista	Bloqueo de vías
Diariamente	Diariamente	Cada entrega	Mensualmente

**"Salud con calidad, nuestra prioridad"**

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión y Fecha</b>	
		V2. F26/09/2025	
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO</b>	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	<b>Código:</b>	
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual	3.1.1 D02 F01	
		<b>Tipo de Documento:</b> Formato	Página <b>14</b> de <b>14</b>

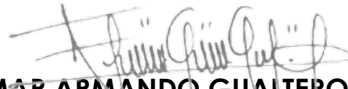
**18. CONCLUSIÓN**

Se concluye que con la presentación de este estudio queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer las necesidades que presenta la entidad y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación y el respectivo perfeccionamiento del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los deberes misionales de la entidad.

**19. DOCUMENTOS SOPORTE DEL ESTUDIO**

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Acuerdo No. 010 del 26 de septiembre de 2025.
- Invitación a Contratar.
- Propuesta presentada por el contratista.

Briceño, **22 de junio de 2026.**



**EIMAR ARMANDO GUALTEROS GARCÍA**  
 Gerente E.S.E. Centro de Salud Briceño

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Paula Sofía Páez Cely	Eimar Armando Gualteros García	Eimar Armando Gualteros García
<b>EMPLEO</b>	Asesora Jurídica	Gerente	Gerente

**“Salud con calidad, nuestra prioridad”**