ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCIONARIO:	ALEJANDRA CAROLINA OSPINA GUZMAN
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE FACTURACION Y DEMÁS QUE REQUIERA LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE CARAMANTA DE ACUERDO AL PERFIL EN EL CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL.
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
FUNDAMENTO JURIDICO	LEY 100 DE 1993, ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 05 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2024 ESTATUTO CONTRACTUAL
ETAPA - FASE	PRECONTRACTUAL - PLANEACION
PRESUPUESTO	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L ($14.460.000)
RUBRO PRESUPUESTAL	21202020080201 SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES Y TECNICO
CDP	122 DEL 01 DE JULIO DE 2026
SUPERVISION:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CARAMANTA
FECHA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	01 DE JULIO DE 2026

FUNDAMENTO JURIDICO:

Según el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y el Artículo 2.5.3.8.4.3.2 del Decreto único reglamentario 780 de 2016, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas de derecho privado y estarán sujetas a jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia; pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto general de la contratación de la administración pública.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece: "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

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Es así como las Empresas Sociales del Estado, al no aplicárseles la Ley 80 de 1993, deben contar con su propio estatuto Contractual y fue así como el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, estableció que las juntas directivas de las empresas sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy de Salud y Protección Social.

El Ministerio de la Protección Social, expidió la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las empresas sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual."

Que la Junta Directiva de La **Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Caramanta, Antioquia**, mediante el **ACUERDO NRO. 05 DE OCTUBRE 30 DE 2024,** aprobó el Estatuto de Contratación a través del cual establece el marco general para el desarrollo del proceso contractual de la institución. Dicho Acuerdo define la necesidad de realizar estudios previos **ARTÍCULO 13. ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y NECESIDAD**, definiendo los contenidos mínimos a incluir. 2

- 13.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- 13.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- 13.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 13.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- 13.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- 13.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- 13.7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

La Subdirectora Administrativa de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital San Antonio de Caramanta, Antioquia, certifica la urgente necesidad de contratar una persona natural para la prestación del servicio de apoyo administrativo integral. Esta contratación es crucial para reforzar y suplir las diversas necesidades administrativas y operativas transversales que surgen en la institución. El objetivo es asegurar una respuesta ágil a las demandas del hospital en sus distintas áreas, manteniendo la eficiencia en la gestión general.

Esta necesidad responde a que el Hospital San Antonio de Caramanta, a pesar de ser una entidad de baja complejidad, opera con una planta de cargos limitada en todas sus áreas de apoyo. Se requiere una persona con flexibilidad funcional que pueda ser asignada donde el déficit operativo sea más apremiante, ya sea en el cubrimiento de ausencias imprevistas.

El Hospital San Antonio de Caramanta depende de una gestión administrativa ágil para garantizar la prestación oportuna de los servicios de salud. La contratación de este Auxiliar de Apoyo es clave para actuar de manera eficiente, asegurando que las funciones esenciales de la institución no se vean comprometidas por la falta de recursos humanos en momentos o áreas específicas, como el proceso de cartera y glosas, contabilidad, facturación, contratación y admisiones de acuerdo a la necesidad que se presente en cada una.

1. **Garantizar Flexibilidad Operativa y Respuesta a Requerimientos Transversales:** Este personal podrá ser asignado a cubrir necesidades puntuales en diversas áreas (Secretaría, Almacén, Archivo, Contabilidad, Facturación, Cartera, Glosas o Contratación), asegurando que los procesos administrativos críticos no se detengan por falta de recurso humano.
2. **Mitigar la Sobrecarga de Trabajo del Personal de Planta**: Al contar con una figura de apoyo flotante, se evita que el personal de planta se vea forzado a asumir tareas adicionales o ajenas a su función principal, lo que previene el burnout y permite que cada funcionario se centre en sus responsabilidades esenciales.
3. **Mantenimiento de la Documentación y Archivo**: El apoyo es indispensable en tareas de organización, digitalización y archivo de documentos e historias clínicas, asegurando el cumplimiento de la normativa y la trazabilidad de la información hospitalaria.
4. **Soporte Logístico y de Suministros**: Podrá asistir en el proceso de recepción, inventario y distribución de insumos y equipos, garantizando que el personal asistencial cuente con los recursos necesarios para la atención de los pacientes.
5. **Respuesta Ágil a Necesidades Imprevistas y Eventos Específicos**: La auxiliar administrativa podrá manejar situaciones imprevistas o urgentes que surjan en cualquier área (ej. apoyo en brigadas de salud, organización de eventos, auditorías), garantizando una respuesta eficiente y la fluidez de la operación.

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500970 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

La contratación de una persona para el apoyo administrativo integral fortalecerá la capacidad operativa y de gestión del Hospital San Antonio de Caramanta, asegurando que todas las áreas de apoyo cuenten con los recursos humanos necesarios para su funcionamiento. Esto redundará en beneficios directos para la comunidad, el personal asistencial y el cumplimiento de la misión institucional.

OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU MANEJO Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

El servicio requerido es de **PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE FACTURACION Y DEMÁS QUE REQUIERA LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE CARAMANTA DE ACUERDO AL PERFIL EN EL CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL,** no requiere de **PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS.**

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA, O SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	VLR UNITARIO DEL ITEM	VLR TOTAL DEL ITEM
1	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE FACTURACION Y DEMÁS QUE REQUIERA LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE CARAMANTA DE ACUERDO AL PERFIL EN EL CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL.	$14.460.000	$14.460.000
		TOTAL $14.460.000	

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS Y JUSTIFICACIÓN

Para ejecución de este contrato de acuerdo con la modalidad requerido, el procedimiento que se debe aplicar es el de **contratación directa** de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Contratación de la **Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Caramanta, Antioquia**, Acuerdo Nro. 05 de Octubre 30 De 2024.

b. Contratos con objeto especial. Para la celebración de los contratos de 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, la ESE podrá contratar directamente sin que sea necesario que hayan obtenido

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6502870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

previamente varias ofertas, ni se cumpla el procedimiento precontractual previsto en este estatuto. El contratante deberá dejar constancia de la especial circunstancia de contratación y de que en su planta de cargos no existe el personal idóneo para el cumplimiento de dichos objetos.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Que el numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La **Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Caramanta, Antioquia**. En virtud de su autonomía y por mandato legal, se rigen en materia de contratación por el derecho privado y en especial por su Estatuto Interno de Contratación, creado por la Junta Directiva de **Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Caramanta, Antioquia,** en uso de sus facultades estatutarias mediante el Acuerdo Nro. 05 de Octubre 30 De 2024.

Para ello, el estatuto de contratación de la **Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Caramanta, Antioquia**, habilita a la Empresa a contratar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Por la **cuantía** del mismo, LA (EL) CONTRATISTA a escoger debe ser seleccionado mediante la modalidad de **contratación directa,** en los términos del Acuerdo Nro. 05 de Octubre 30 De 2024.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L ($14.460.000)

1. **Funciones en el área de cartera**

1. Realizar el seguimiento permanente a la cartera de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), aseguradoras y demás pagadores del Hospital.
2. Elaborar oficios para cobro de cartera a las diferentes EPS y/o aseguradoras.
3. Realizar llamadas periódicas a los diferentes usuarios que cuentan con deudas en la institución.
4. Mantener actualizado el registro de las cuentas por cobrar, conciliando los saldos con el área contable, digitando y verificando los datos registrados en los recibos de caja.
5. Elaborar reportes periódicos del estado de la cartera y su comportamiento histórico, identificando cuentas vencidas y proponiendo estrategias de recuperación.

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

6. Reportar cartera para cobro persuasivo o coactivo.
7. Verificar y responder los cruces de cartera, las actas de conciliación, acuerdos de pago y demás documentos relacionados con la recuperación de las cuentas por cobrar
8. Participar en las diferentes conciliaciones con las EPS y/o aseguradoras.
9. Elaborar los informes, mensuales, trimestrales o anuales relacionados con la información de cartera y glosas.

2. **Funciones en el área de glosas**

1. Analizar las glosas recibidas por las entidades pagadoras, determinando su tipo, causal, procedencia y registrarlas en el sistema de información.
2. Elaborar las respuestas a las glosas en los tiempos establecidos, sustentando técnicamente y documentalmente cada caso.
3. Realizar seguimiento a las glosas recurrentes e informar a las áreas implicadas para tomar acciones preventivas y correctivas.
4. Llevar el control y seguimiento de las glosas conciliadas, aceptadas y en proceso de respuesta.
5. Mantener organizada la base de datos de glosas y conciliaciones, asegurando la trazabilidad de la información.

3. **Funciones de apoyo administrativo**

1. Apoyar la elaboración de informes financieros, administrativos o de gestión solicitados.
2. Colaborar en la organización y archivo de los documentos del área, garantizando su adecuada custodia.
3. Brindar apoyo en procesos administrativos y financieros relacionados cuando por necesidad del servicio o actividades extraordinarias se requiera.
4. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos del área administrativa mediante propuestas y acciones de optimización.

4. **Responsabilidades generales**

1. Cumplir con los lineamientos institucionales, políticas de confidencialidad y normas de bioseguridad vigentes en la ESE.
2. Garantizar la veracidad, confidencialidad y oportunidad de la información gestionada.
3. Cumplir los plazos, metas y productos establecidos en el contrato.
4. Mantener comunicación constante con el Supervisor sobre los avances y dificultades encontradas.
5. Participar en diferentes actividades y/o solicitudes requeridas por el Supervisor del contrato.

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

NOTA: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que pueda generar la ejecución y los elementos que deben suministrarse dentro del objeto de la presente contratación.

Los costos aproximados que asume el proponente en el proceso y posterior legalización del contrato están relacionados a continuación en caso de aplicar según modalidad de contratación:

DEDUCCIONES A CARGO DE LA E.S.E. SAN ANTONIO	
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	4%

La deducción del reteica, si bien se descuentan al momento del pago no hacen parte del costo del servicio. Por ser este un gasto que es descontable por el oferente.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.7%

Las retenciones de orden legal, si bien se descuentan al momento del pago no hacen parte del costo del servicio

RETENCIONES DE LEY	
Retención en la Fuente	De acuerdo a tabla de retención (si aplica)
Persona Jurídica que factura IVA	15 % sobre IVA

Las personas naturales que certifiquen la categoría tributaria a que pertenece de acuerdo con lo previsto en el artículo 329 del Estatuto Tributario no tendrán retención por concepto Renta, si es del caso.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS OFERTA MÁS FAVORABLE:

Para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta;

- La idoneidad soportada, conforme a las obligaciones del contrato.
- La capacidad experiencia, conforme a las obligaciones del contrato.
- El valor de la propuesta

ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

RIESGO	VALORACION DEL IMPACTO	VALORACION DE LA	ACCIONES PARA MITIGAR LOS	ASIGNACIÓN	ETAPA - FASE

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

	1. Insignificante, 2.Menor, 3.Moderado, 4.Mayor, 5.Catastrófico	PROBABILIDAD 1.Raro, 2.Improbable, 3.Posible, 4.Probable, .Casi seguro	RIESGOS		
Incumplimiento de las Obligaciones	3	2	Revisión periódica de las actividades realizadas por el contratista.	Contratista	Contractual - ejecución
Oportunidad en la prestación y entrega del servicio	3	1	Revisión periódica de las actividades realizadas por el contratista.	Contratista	Contractual - ejecución
Flujo de caja para el pago de los servicios prestados	3	1	Disponibilidad presupuestal previa a la firma del contrato.	Contratante	Contractual - ejecución
Accidente dentro de las instalaciones de la ESE	3	2	Exigibilidad del pago de la seguridad social integral (Salud, pensión, Riesgos profesionales)	Contratante	Contractual - ejecución

8

GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Por el monto y plazo no se establece garantía alguna al presente contrato.

SUPERVISOR:

En virtud del principio de responsabilidad y a la facultad de delegación de los servidores públicos, la entidad contratante ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la Subdirectora Administrativa de la E.S.E Hospital San Antonio, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del objeto contractual, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones Técnicas, Económicas y Financieras existentes al momento de la celebración del mismo. Así mismo, el supervisor está autorizado para ordenar al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficaz las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la Supervisión; no obstante, si no estuviese de

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para el Hospital.

Alejandra Ospina G

ALEJANDRA CAROLINA OSPINA GUZMAN
Subdirectora Administrativa Y Financiera
Empresa Social del Estado
Hospital San Antonio de Caramanta, Antioquia

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario 6500520 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

Teléfono: (+57) (604) 8553260 / 3104428792
www.esecaramanta-antioquia.gov.co
Correos: gerencia@esecaramanta-antioquia.gov.co / administracion@esecaramanta-antioquia.gov.co