

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES

ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA N° 029-2026

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ÁREA DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y PARTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES.

01 DE ENERO DE 2026

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 derogado y modificado parcialmente por el decreto 1893 de 2021, la Ley 2195 de 2022; el régimen legal que se aplicará a todos los actos y los contratos propios o los derivados de los contratos o convenios que celebre **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES**; será el del derecho privado, salvo que la Constitución Política y la Ley o aquellas que las complementen, sustituyan o adicionen dispongan lo contrario. En consecuencia, **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES**; podrá celebrar todos los actos y contratos que se requieran para el desarrollo de su objeto social, sujeta únicamente a lo dispuesto en las normas de derecho privado, en las disposiciones comerciales y civiles, en lo previsto en el presente Manual de Contratación Acuerdo 009 del 16 de octubre de 2024.

Que el artículo 49 de la Carta Política, señala que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado y que se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Que la Ley 100 de 1993 - *Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*. En su Capítulo III - RÉGIMEN DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO y el artículo 194 establece lo siguiente: *Naturaleza. La prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo (...)*

Que según el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 16 del decreto 1876 de 1994, ordena la actividad contractual de las Empresa Social del Estado por el cual, se registrará "por el derecho privado", pero, podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que la Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13 estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la Empresa Social del Estado Hospital María Angelines, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, se 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.

Que la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la resolución No 1440 del 14 de agosto de 2024 del MPS, y demás normas concordantes fijaron los lineamientos que deben seguir las Empresa con el fin de adoptar sus estatutos de contratación. Es por ello, que mediante Acuerdo No.009 del 16 de octubre de 2024, la junta directiva de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIA ANGELINES**, actualizo el estatuto de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Que según lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, y sus modificaciones (Ley 1122 de 2007 - *Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones*), y su reforma (Ley 1438 de 2011 - *Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones*). El presente estudio previo se sujeta conforme a lo establecido en el marco legal, aplicable al presente documento, propio de la

actividad contractual, es por eso que el artículo 21 numeral 1 del Manual de Contratación – Acuerdo 009 del 16 de octubre de 2024, las personas naturales o jurídicas, las asociaciones como los consorcios o uniones temporales, que celebren contratos o convenios con de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES** serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas, en materia laboral, tributaria, civil, comercial, financiera, de seguros, importación, exportación, salud ocupacional, seguridad industrial y las demás que le sean aplicables. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamos, demandas o incumplimientos.

Por lo anterior, **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES** con el fin de establecer el objeto a contratar, el alcance, los medios de escogencia, el presupuesto oficial y las necesidades que se pretenden satisfacer con el presente proceso de contratación, se esbozará de manera particular las condiciones jurídicas, técnicas y financieras requeridas como requisitos para la escogencia del futuro contratista y de esta manera dar cumplimiento a las exigencias legales.

El interesado deberá leer completamente este documento, toda vez que el mismo hace parte integral del contrato que se llegue a celebrar, siendo necesario para participar en el proceso de selección, tener el conocimiento de la totalidad del contrato del mismo, y el cual se presumirá con la presentación de la propuesta.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Para una Empresa cuyo objeto legal es la Prestación de Servicios de Salud, siendo este un Servicio Público que forma parte del Servicio Público de Seguridad Social a cargo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, constituida para atender las necesidades en salud, así mismo toda vez que le corresponde a la prestación de servicios de salud, le resulta necesario e impostergable, fortalecer su estructura en materia contractual. Es responsabilidad del personal directivo, administrativo y asistencial de la entidad desarrollar una intensa actividad encaminada al servicio de la comunidad, la promoción de la prosperidad en general y la efectividad de los derechos e intereses en materia de salud.

En este orden de ideas para el logro de los objetivos de la Empresa Social del Estado Hospital María Angelines están establecidos los postulados legales y reglamentarios que se traducen en la posibilidad concreta de celebrar los contratos que sean convenientes para los usuarios. Los objetivos a alcanzar están expresamente señalados en el artículo 4º del Dto. 1876 de 1994: OBJETIVOS DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO. Son objetivos de las Empresas sociales del Estado los siguientes:

- Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.
- Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas Naturales o Jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus Servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.

Dado que la actividad administrativa de nuestra empresa se encuentra enmarcada por los principios de economía, eficiencia y eficacia, es preciso que la Empresa Social del Estado Hospital María Angelines propenda por la ejecución de sus fines y objetivos en una forma ordenada y racional. Siendo enormes las necesidades públicas y escasos los recursos destinados a su satisfacción, nace la exigencia de seleccionar las prioridades hacia las cuales se deben orientar los esfuerzos de la entidad, para dar cumplimiento a la normalidad vigente.

La Empresa Social del Estado Hospital María Angelines requiere que se adelante la contratación de una (1) persona natural, Técnico en Auxiliar de Enfermería, para cumplir con el siguiente objeto contractual; "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ÁREA DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y PARTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES" de acuerdo a la estructura organizativa de la E.S.E. Hospital María Angelines, el personal auxiliar de enfermería del área de Urgencias, Hospitalización y Partos no es suficiente para cubrir la creciente demanda del servicio, lo que hace imprescindible la contratación de auxiliares adicionales que puedan brindar el apoyo necesario. Actualmente, la Unidad dispone de cinco (05) auxiliares de planta que realizan turnos continuos de doce (12) horas, sin embargo, la naturaleza del servicio exige la presencia de un médico general y dos auxiliares de enfermería por turno. Debido a esta configuración, el personal disponible no es suficiente para cubrir adecuadamente los turnos semanales, lo que generaría una sobrecarga laboral significativa y un exceso de horas laboradas para cada auxiliar, afectando potencialmente la calidad del servicio y el bienestar del personal.

Es importante señalar que el servicio de Urgencias está destinado a la atención de eventos de emergencia, aquellos que representan un riesgo inminente para la vida, la integridad física o funcional de los pacientes. En este contexto, la E.S.E. reconoce la urgencia de contar con personal adicional capacitado para atender las demandas del servicio y garantizar que los pacientes reciban la atención oportuna y adecuada. En consecuencia, se hace necesario iniciar el proceso de contratación de personal auxiliar de enfermería mediante un contrato de prestación de servicios, con el objetivo de fortalecer el equipo asistencial y asegurar la correcta ejecución de las actividades inherentes a sus competencias, como la clasificación de la gravedad de los pacientes (TRIAGE) y la ejecución de las órdenes médicas y de enfermería necesarias. La incorporación de este personal adicional permitirá mejorar la calidad de atención en el servicio, reduciendo la carga laboral del equipo actual y asegurando la continuidad en la prestación del servicio de urgencias, hospitalización y quirófano.

En este contexto, se hace necesario adelantar un proceso contractual para la vinculación de una persona natural, con el fin de dar respuesta a esta necesidad institucional, garantizar el cumplimiento de los estándares de atención y asegurar el bienestar de la comunidad usuaria del municipio de Leguízamo y sus alrededores.

Por lo anterior expuesto, La Empresa no cuenta con personal de planta suficiente y que cumpla con el perfil y experiencia necesario que se encargue de desarrollar las acciones anteriormente mencionadas, por lo que es necesario contratar una persona natural Técnico en Auxiliar de Enfermería.

II. DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

1. DESCRIPCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital María Angelines, determinó que el objeto a contratar es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ÁREA DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y PARTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES.

2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Prestación de Servicios

3. ALCANCE

El objeto a contratar deberá ejecutarse a través de actividades por parte del contratista cumpliendo con las obligaciones específicas y generales a las que se compromete con La Empresa Social del Estado Hospital María Angelines, una vez se

suscriba el contrato, el objeto tiene como alcance prestar sus servicios Técnicos como Auxiliar de Enfermería para el desarrollo de las actividades de urgencias, hospitalización y partos, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de estos servicios, garantizando una atención continua, segura y de calidad a los usuarios. Además, deberá realizar el cubrimiento de los turnos establecidos conforme a las necesidades del servicio, apoyando al equipo asistencial en la atención integral de los pacientes. Este apoyo permitirá mantener la continuidad del servicio, mejorar las condiciones laborales del equipo existente y asegurar una respuesta oportuna ante la creciente demanda asistencial, en beneficio de la comunidad del municipio de Leguízamo.

4. CLASIFICACIÓN UNITED NATIONS STANDART PRODUCTS AND SERVICES CODE® - UNSPSC.

Los bienes/obras/servicios que forman parte del objeto a contratar, se catalogan, según el clasificador de la, disponible en el portal web Colombia Compra Eficiente, de la siguiente manera:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
85000000	85100000	85101600	85101604	SERVICIOS DE ASISTENCIA DE PERSONAL MEDICO

5. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Instalaciones de La Empresa Social del Estado Hospital María Angelines, sin perjuicio de los desplazamientos que deba realizar en cumplimiento de sus obligaciones.

6. **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo del contrato será de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio; tiempo durante el cual el CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio a entera satisfacción.

III. OBLIGACIONES

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** Además de los deberes señalados en el artículo cuarto de la Ley 80 de 1993, las siguientes obligaciones especiales:

- 1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir certificación de cumplimiento a satisfacción.
- 2) Pagar el valor del contrato en la forma y los términos establecidos.
- 3) Suministrar oportunamente todos aquellos documentos, información e insumos que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- 1) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
- 2) El CONTRATISTA se obliga a afiliarse y cotizar al sistema de seguridad social en Salud y Pensiones de acuerdo con el artículo 15 y 157 de la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. Así mismo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el ingreso base de cotización para Salud se deberá liquidar sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensual del contrato. El contratista deberá afiliarse al Sistema de Riesgos Profesionales y asumir el monto total de la cotización. El soporte de pago y afiliación a los que se refieren el presente numeral, deberán ser allegados a la oficina de talento humano a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del contrato, so pena que se aplique sanciones por el incumplimiento del contrato o se dé la terminación del mismo.

- 3) Responder por los elementos, bienes, información etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
- 4) Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afectar el desarrollo del contrato.
- 5) Cuidar de los bienes y documentos que con ocasión con la ejecución del contrato la Empresa Social del Estado Hospital María Angelines o terceros le entregue.
- 6) Responder conforme a la Ley por sus actuaciones u omisiones cuando a ellas cause un perjuicio a la Entidad o terceros.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y trabas.
- 8) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
- 9) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
- 10) El contratista se compromete por asepsia e higiene a no consumir alimentos en la institución cuando ejerza sus actividades.
- 11) El contratista se compromete con sus propios recursos a realizarse exámenes ocupacionales cuando la Entidad lo solicite.
- 12) No presentarse en estado de embriagues o bajo efectos de sustancias psicoactivas
- 13) Participar y apoyar las actividades adicionales y jornadas especiales de aseo y limpieza general y/o actividades específicas de la Entidad (mingas).
- 14) Utilizar de manera correcta y cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad establecidas por la entidad y demás normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social
- 15) Apoyar en la restructuración y cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales, reglamentos y procedimientos del SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad) y apoyar en la implementación de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de la entidad. Además, dar cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Empresa Social del Estado.
- 16) Obligaciones al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Sg-Sst: 1. Procurar por el cuidado integral de su salud 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latente en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de acción del SG-SST.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1) Apoyar en la prestación de los servicios de Auxiliar de Enfermería para apoyar las Unidades Funcionales de Urgencias, Hospitalización y Partos de la E.S.E Hospital María Angelines, aplicando los conocimientos científicos, humanos y las normas técnicas enmarcadas dentro de los principios de calidad, según lineamientos.
- 2) Apoyar en el proceso de entrega, recibimiento de turno a la hora indicada y registrar en la bitácora de las Unidades Funcionales de Urgencias, Hospitalización y Partos de la E.S.E Hospital María Angelines
- 3) Apoyar en brindar la atención de enfermería (verificación de derechos del paciente, preparación del paciente para exámenes o procedimientos, curaciones, administración de medicamentos, cuidados básicos, aseo de unidad, tendido de cama, toma de signos vitales, notas de enfermería) a los pacientes del servicio al cual este asignado; de acuerdo con las órdenes médicas y necesidades del paciente en forma consciente, adecuada y oportuna
- 4) Apoyar en la implementación y/o ejecución con base en los manuales, protocolos, procedimientos y guías, procesos, formatos de la E.S.E Hospital María Angelines
- 5) Apoyar en registrar notas en la historia clínica en el módulo software SIIGHOS PLUS de todos los pacientes que se registren dentro de sus actividades

- 6) Apoyar en aplicar, ejecutar y poner en práctica la política de seguridad de la paciente establecida por la E.S.E Hospital María Angelines
- 7) Apoyar en informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente
- 8) Apoyar en mantener limpio, en orden y con la dotación necesaria el sitio de trabajo, elaborar el material y preparar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 9) Apoyar la realización de informes de las Unidades Funcionales de Urgencias y Hospitalización de la E.S.E Hospital María Angelines
- 10) Apoyar a llevar en perfecto orden, sin tachones, ni enmendaduras, con datos exactos del libro de partos con sus respectivos datos: fechas, horas, nombres, apellidos, correctos de las Unidades Funcionales de Urgencias y Hospitalización de la E.S.E Hospital María Angelines.
- 11) Apoyar en aplicar, ejecutar y poner en práctica la política y el manual de seguridad del paciente establecido por la E.S.E Hospital María Angelines (aplicación de protocolo de seguridad del paciente).
- 12) Apoyar en preparar y responder por el material, equipo y elementos de las Unidades Funcionales de Urgencias, Hospitalización y Partos de la E.S.E Hospital María Angelines.
- 13) Apoyar en dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad de la E.S.E Hospital María Angelines.
- 14) Apoyar en guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado dentro y fuera de la E.S.E Hospital María Angelines
- 15) Apoyar en mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución.
- 16) Apoyar en reportar eventos adversos a la coordinadora de las Unidades Funcionales de Urgencias, Hospitalización y partos de la E.S.E Hospital María Angelines, en el caso que se presenten, según protocolo institucional.
- 17) Cumplir con la aplicación de la resolución 3280 de agosto de 2018, apoyando la implementación de la ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud y la ruta integral de atención en salud para la población materno fetal.
- 18) Apoyar en cumplir con la aplicación de la resolución 3280 de agosto de 2018, apoyando la implementación de la ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud y la ruta integral de atención en salud para la población materno fetal.
- 19) Apoyar en el cumplimiento de las metas de productividad de la Empresa de acuerdo a los indicadores de Gestión que se aplicarán periódicamente en las Unidades Funcionales de Urgencias, Hospitalización y Partos de la E.S.E Hospital María Angelines
- 20) Apoyar en ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
- 21) Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Emergencias y contingencias, plan de acción institucional, planes y programas institucionales para ser aplicados y desarrollados en la E.S.E Hospital María Angelines.
- 22) Asistir a las capacitaciones, talleres, foros y demás relacionados con fines de actualización de la normatividad o que se genere en el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y del sistema general de seguridad social en salud.
- 23) Apoyar las visitas de Inspección, Vigilancia, Control, Asistencias Técnicas de la Secretaría de Salud Departamental y/o el ente que lo requiera
- 24) Apoyar en la organización del archivo del área (informes, valoraciones, seguimientos, bases de datos, oficios, circulares) teniendo en cuenta la gestión de documentos según Ley General de Archivo 594 de julio 14 del 2020.
- 25) Apoyar en portar adecuadamente uniforme anti fluido en las Unidades Funcionales de Urgencias y Hospitalización de la E.S.E Hospital María Angelines
- 26) Las demás actividades que de acuerdo al objeto contractual sean solicitadas por parte de su supervisor.

IV. MODALIDAD DE ESCOGENCIA

1) MODALIDAD

La modalidad de escogencia será la señalada en el Capítulo IV: MODALIDADES DE SELECCIÓN Y CUANTIAS, artículo 21 DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, aprobado a través del Acuerdo N°009 del 16 de octubre de 2024 por la JUNTA DIRECTIVA de La Empresa Social del Estado Hospital María Angelines.

V. CRITERIOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN

1. REQUISITOS HABILITADORES JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas.

La Empresa Social del Estado Hospital María Angelines también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales para verificar que no haya sanciones inscritas.

El Proponente debe incluir en su Oferta los siguientes documentos:

- a) Formato de presentación de propuesta técnica y económica
- b) Formato de inhabilidades e incompatibilidades
- c) Formato de Compromiso anticorrupción
- d) Formato Único de Hoja de Vida adoptado por el SIGEP II (PDF con sus anexos)
- e) Cedula de ciudadanía
- f) Libreta Militar (si es género masculino y menor de 50 años)
- g) Tarjeta profesional – CPSP
- h) Diplomas y Actas de grado (Bachiller, Téc Tecnó -Prof. Idóneo - objeto contractual)
- i) Registro único de Talento Humano en Salud web ReTHUS SISPRO – personal asistencial (**si aplica**)
- j) Resolución para ejercer profesión.SSD, otros – personal asistencial (**si aplica**)
- k) Educación complementaria: Acreditar formación Circular 096 del 21/08/2025 actualización cursos. (**conforme al cargo a desempeñar**)
- l) Certificado de Registro Único Tributario (RUT)
- m) Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, vigentes. (para persona natural y persona jurídica)
- n) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes. (para persona natural y persona jurídica)
- o) Certificado de Antecedentes Judiciales, vigentes, (para persona y/o representante legal en caso de persona jurídica).
- p) Certificado de medidas correctivas, (para persona y/o representante legal en caso de persona jurídica).
- q) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos en contra de menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- r) Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM Ley 2097 de 2021
- s) *Certificación afiliación y/o Comprobantes de Pago Aportes al Sistema de SS ARL.*

- t) Certificación bancaria
- u) Póliza de seguro de responsabilidad civil profesional médica – personal asistencial **(si aplica)**
- v) Certificaciones que acrediten la experiencia requerida
- w) Formulario único de bienes y rentas
- x) Examen médico de aptitud laboral
- y) Carnet de vacunación (esquema regular)

2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

1) NIVEL DE EDUCACIÓN:

Educación Básica			Programa	
Educación Media				
Técnico		X		Auxiliar de Enfermería
Tecnólogo				
Pregrado				
Posgrado	Especialización			
	Maestría			
	Doctorado			

2) EXPERIENCIA:

Clase	Meses
Relacionada	02

3) ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ADICIONAL:

Cumplimiento de la Circular Nro. 096 del 21 de agosto de 2025 expedida por la Empresa Social del Estado Hospital María Angelines.

VI. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. VALOR DEL CONTRATO:

El presente contrato de prestación de servicios tendrá un valor por concepto de honorarios de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$13.200.000,00)**

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Para la ejecución del contrato de prestación de servicios se cuenta con recursos del Presupuesto según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0034 del 01 de enero 2026 expedido por el Jefe de Presupuesto encargado, mediante el rubro N° 2.0.4.5.02.09.903 - Contratación personal auxiliar técnico-ASISTENCIAL.

3. FORMA DE PAGO:

La Empresa Social del Estado Hospital María Angelines realizará el pago del valor del contrato así: Seis (06) mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.200.000,00)** cada una, previa presentación de:

a) Cuenta de cobro b) informe de actividades. C). Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. D) soporte de pagos seguridad social sobre el 40% del valor del contrato (salud, pensión y ARL en riesgo 3).

Parágrafo: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

En razón a lo emanado del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la matriz en la cual se tipifican los riesgos previsible, realizada por la entidad, se publicará con los estudios y documentos previos, para que sean revisados por los interesados.

Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, la entidad se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los riesgos involucrados en la contratación.

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsible efectuada por la entidad.

No.	Clase	Fuente	Etapas	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 el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos	Generación de carga adicional a las previstas que puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contralista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Contralista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS

Código:

Versión:

Página 11 de 18

2	General	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad disc	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y	1	1	1	Bajo	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratista	Permanente

"CUIDANDO LA SALUD DE TODOS"

Km 1 vía al aeropuerto - Puerto Leguizamo (Putumayo)
Celular: 3164603756 - E-mail: gerenciahoma@gmail.com



Km 1 vía al aeropuerto - Puerto Leguizamó (Putumayo)
Celular: 3164603756 - E-mail: gerenciahoma@gmail.com

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Cubierta	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	SÍ	NO	NO	NO
	Perú	SÍ	NO	NO	NO
Canadá		NO	NA	NA	NO
Chile		SÍ	NO	NO	NO
Corea		NO	NA	NA	NO
Costa Rica		SÍ	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NA	NA	NO
Estados AELC		NO	NO	NO	NO
México		NO	NA	NA	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NA	NA	NO
	Guatemala	SÍ	SÍ	NO	SÍ
	Honduras	NO	NA	NA	NO
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SÍ	SÍ	NO	SÍ

X. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La entidad vigilará la ejecución mediante Supervisión, la cual realizará la Subgerente de Servicios de Salud. El supervisor tendrá las siguientes atribuciones:

Desde el punto de **vista documental**, la labor del supervisor comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato como un todo:

- Concepto Técnico, estudios y documentos previos.
- Invitación Pública que sirvió de base para la solicitud de oferta.
- Propuesta del contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran.
- Contrato y sus modificaciones.
- Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.
- Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

Desde el punto de **vista funcional**, comprende básicamente dos campos:

- Frente a la **Empresa Social del Estado Hospital María Angelines** La supervisión debe velar por el cumplimiento oportuno del objeto y de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, y comprende los aspectos relacionados con el ajuste de los servicios, con la oportunidad de la prestación del servicio, el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
- Frente al contratista. La supervisión debe velar, en términos razonables, manteniendo la ecuación contractual y ecuación financiera de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites a que haya lugar para obtener las autorizaciones previas y las modificaciones correspondientes.

1.1. Funciones de contenido especial

"CUIDANDO LA SALUD DE TODOS"

Km 1 vía al aeropuerto - Puerto Leguízamo (Putumayo)
Celular: 3164603756 - E-mail: gerenciahoma@gmail.com

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación. La función especial del seguimiento a los contratos es el eje de la coordinación entre **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIA ANGELINES** y el contratista a efectos de la ejecución del contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación en la que se informa el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.
- b. Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el contratista con ocasión de la ejecución contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción a la Oficina de contratación para que obren en la carpeta del contrato.
- c. Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
- d. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor le reiterará la solicitud a la dirección que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.
- e. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- f. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- g. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- h. Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- i. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- j. Informar al representante legal las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- k. Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
- l. Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al Representante Legal indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- m. Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de terminación y liquidación de mutuo acuerdo y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato.
- n. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato informará al Representante Legal, señalando las obligaciones incumplidas.
- o. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Oficina de contratación.
- p. Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Oficina de contratación, dependencia encargada del proceso contractual, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato.
- q. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.
- r. Elaborar y suscribir el acta liquidación de del contrato junto con el contratista, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- s. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- t. Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión.

1.2. Funciones de contenido jurídico

"CUIDANDO LA SALUD DE TODOS"

Km 1 vía al aeropuerto - Puerto Leguizamo (Putumayo)
Celular: 3164603756 - E-mail: gerenciahoma@gmail.com

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función jurídica del seguimiento a los contratos estatales consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos, y, en general del marco legal en que se desarrolle el contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir a la Oficina de contratación, el original del acta de inicio.
- c. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- d. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- e. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- f. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- g. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- h. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el presente Manual y el contrato.
- i. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad.
- j. Proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato.

1.3. Funciones de contenido financiero

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función financiera de seguimiento a los contratos estatales consiste en el seguimiento de los recursos financieros de los contratos, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- b. Supervisar la ejecución.
- c. Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado.
- d. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- f. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.
- g. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
- h. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
- i. Revisar y constatar que lo que se cobra ha sido realizado y recibido a satisfacción.
- j. Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.
- k. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

- I. Informar a la División Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

1.4. Funciones de contenido técnico

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función técnica de seguimiento a los contratos estatales tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Verificar y controlar la calidad de los servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- b. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
- c. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación Única de Oferta y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o que colaboren para su correcto desarrollo.
- f. Vigilar que la prestación de los servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del Representante Legal.
- g. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
- h. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- i. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
- j. Informar a la sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
- k. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por la **Empresa Social del Estado Hospital María Angelines.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.
- l. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
- m. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- n. Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.
- o. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
- p. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- q. El supervisor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades y servicios consignados en actas de recibo.
- r. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.

- s. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
- t. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado.
- u. El supervisor no podrá recibir los servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.
- v. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los servicios contratados.
- w. Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato.
- x. Recomendar al Representante Legal la utilización los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
- y. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
- z. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la **Empresa Social del Estado Hospital María Angelines** de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
- aa. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

1.5. Funciones de contenido contable

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función contable de seguimiento a los contratos tiene por objeto la verificación y control de la información financiera que debe presentar el contratista o parte del contrato, así como la forma en que esa información debe aparecer. Esta función está ligada al seguimiento financiero que se debe realizar, sin embargo, la función de relazar un seguimiento contable a los contratos se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
- b. Controlar el flujo de efectivo.
- c. Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de los negocios encomendados.
- d. Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.

PRESENTÓ:



MAGALY BUSTOS MORALES
Subgerente de Servicios de Salud

Proyectó	Magaly Bustos Morales	subgerente de servicios de salud	
Revisó Jurídicamente	María Camila Betancourth Ortiz	Asesor Jurídico y de Contratación	
Aprobó	Enersis Eduardo Godoy Chávez	Gerente	