Hospital San Fernando
Amagá - Antioquia

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Nombre de la Entidad: E.S.E. Hospital San Fernando del municipio de Amagá Antioquia

Fecha: 23 de Julio de 2026

Descripción de la necesidad:

La E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá – Antioquia, en desarrollo de sus funciones administrativas, financieras y de gestión patrimonial, requiere adelantar la actualización integral del inventario de activos fijos que conforman el patrimonio institucional.

Para ello, resulta necesario realizar la verificación física de los bienes muebles de propiedad de la entidad, incluyendo equipos biomédicos, equipos de cómputo, mobiliario, enseres, maquinaria, equipos industriales y demás activos fijos, con el fin de establecer su existencia, estado de conservación, ubicación, responsable, características técnicas y su correspondencia con los registros administrativos, contables y financieros de la institución.

La actualización del inventario permitirá:

- Fortalecer los mecanismos de control interno sobre los bienes institucionales.
- Verificar la concordancia entre el inventario físico y los registros contables, identificando y depurando las inconsistencias existentes.
- Identificar bienes faltantes, sobrantes, deteriorados, obsoletos, fuera de servicio o susceptibles de baja.
- Actualizar la asignación de responsables, la ubicación y la información técnica de cada activo.
- Facilitar los procesos de depreciación, avalúo, reposición, aseguramiento y baja de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de administración y control de los bienes públicos, así como de las normas contables aplicables a las Empresas Sociales del Estado.
- Mejorar la confiabilidad, calidad y oportunidad de la información financiera y patrimonial, como soporte para la toma de decisiones administrativas y el adecuado manejo de los recursos públicos.

La ejecución de esta actividad reviste especial importancia, toda vez que una adecuada administración de los activos fijos constituye un elemento fundamental para garantizar la protección del patrimonio público, fortalecer el sistema de control interno, optimizar la gestión administrativa y financiera de la entidad y asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la administración pública.

Obligaciones del contratista:

El contratista se obliga a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, el contratista deberá cumplir, como mínimo, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la supervisión el plan de trabajo y el cronograma de ejecución de las actividades objeto del contrato.
2. Realizar el levantamiento físico del cien por ciento (100%) de los activos fijos de propiedad de la E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá, verificando su existencia física.
3. Verificar la identificación de cada activo mediante la placa institucional o el mecanismo de identificación existente, registrando las novedades encontradas y proponiendo la reposición o instalación de placas cuando resulte necesaria.
4. Registrar la ubicación física actual de cada activo fijo, indicando la dependencia, área o servicio donde se encuentre.
5. Identificar y registrar el servidor público, contratista o dependencia responsable de la custodia de cada bien, de conformidad con la información suministrada por la entidad.
6. Verificar y registrar el estado de conservación y funcionamiento de cada activo, clasificándolo conforme a criterios técnicos.
7. Registrar las características técnicas de cada bien, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia, descripción y demás información que permita su plena identificación.
8. Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros administrativos, contables y de almacén suministrados por la E.S.E., identificando las diferencias e inconsistencias existentes.
9. Identificar, clasificar y documentar los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos, deteriorados, inservibles, sin placa, sin registro o susceptibles de baja, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Elaborar y presentar informes parciales cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, informando el avance de la ejecución y las novedades identificadas.
11. Elaborar y presentar un informe técnico de conciliación que contenga el análisis de las diferencias encontradas entre el inventario físico y los registros institucionales.
12. Elaborar y presentar un informe detallado de inconsistencias, indicando las observaciones, hallazgos y recomendaciones para su corrección.
13. Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada, en formato Excel y en un formato compatible con el software o sistema de información utilizado por la E.S.E., garantizando la integridad y calidad de la información.
14. Presentar el informe final de ejecución del contrato, incorporando el consolidado del inventario actualizado, las conciliaciones efectuadas, los hallazgos identificados y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control de los activos fijos.
15. Garantizar que la información recopilada, procesada y entregada corresponda fielmente a la verificación física realizada, manteniendo la trazabilidad y consistencia de los registros.

16. Mantener absoluta reserva, confidencialidad y custodia sobre la información técnica, administrativa, financiera y patrimonial conocida con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa de la E.S.E.

17. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, realizando los ajustes que resulten necesarios durante la ejecución contractual.

18. Entregar todos los productos objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y con el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas por la E.S.E.

19. Cumplir las disposiciones legales, técnicas, contables, de seguridad y de control interno aplicables a la administración de bienes públicos durante la ejecución del contrato.

20. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que, por su naturaleza, correspondan a la correcta ejecución del contrato.

Pertinencia: De conformidad con lo expuesto en la parte considerativa, resulta pertinente adelantar la contratación de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad en la administración, control y gestión de inventarios de activos fijos, que preste los servicios técnicos especializados para la actualización integral del inventario de bienes de la **E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá – Antioquia**.

La E.S.E., como entidad pública prestadora de servicios de salud, administra un importante volumen de bienes muebles, equipos biomédicos, equipos de cómputo, mobiliario, maquinaria y demás activos indispensables para el cumplimiento de su misión institucional. No obstante, actualmente no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano ni con la capacidad técnica suficiente para desarrollar un proceso integral de levantamiento físico, verificación, conciliación y actualización del inventario de activos fijos, actividad que exige conocimientos específicos en administración de inventarios, control patrimonial, conciliación de información física y contable, identificación técnica de bienes y manejo de herramientas informáticas para el procesamiento de la información.

En consecuencia, se hace necesario acudir a la contratación de un proveedor especializado que garantice la ejecución técnica del proceso de actualización del inventario institucional, mediante la verificación física del cien por ciento (100 %) de los activos, la conciliación con los registros administrativos y contables, la identificación de inconsistencias, la actualización de la información patrimonial y la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control de los bienes de la entidad.

La presente contratación permitirá disponer de información confiable, veraz y actualizada sobre el patrimonio institucional, fortaleciendo los mecanismos de control interno, facilitando los procesos de administración, depreciación, aseguramiento, mantenimiento y baja de activos, así como el cumplimiento de las políticas de gestión de bienes públicos y de las normas contables aplicables a las Empresas Sociales del Estado.

En este sentido, resulta procedente adelantar la contratación correspondiente, de conformidad con la modalidad de selección que legalmente resulte aplicable, con el propósito de garantizar la adecuada administración y protección del patrimonio institucional, fortalecer la gestión administrativa y financiera de la E.S.E. y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la función administrativa.

Responsable de realizar el estudio previo:	Jefe del área a contratar. Nombre del jefe de área: Maribel Chica Pareja Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

La **E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá – Antioquia** requiere contratar la prestación de servicios técnicos especializados para la actualización integral del inventario de activos fijos de la entidad, con el fin de verificar físicamente los bienes que conforman su patrimonio, actualizar su información administrativa, técnica y contable, e identificar las inconsistencias existentes entre el inventario físico y los registros institucionales.

El contratista deberá realizar el levantamiento físico del cien por ciento (100 %) de los activos fijos, efectuar la conciliación con los registros administrativos y contables, e identificar bienes faltantes, sobrantes, deteriorados, obsoletos o susceptibles de baja, entregando la base de datos actualizada y los informes técnicos correspondientes, con el propósito de fortalecer el control patrimonial, el control interno y la gestión administrativa de la E.S.E.

2. Objeto a contratar con sus especificaciones:

EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin que exista subordinación jurídica y utilizando sus propios medios, prestará los servicios técnicos especializados para realizar la **actualización integral del inventario de activos fijos** de la **E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá – Antioquia**, mediante el levantamiento físico, verificación, identificación, conciliación y actualización de la información de los bienes muebles que conforman el patrimonio institucional, así como la elaboración de los informes técnicos y la entrega de la base de datos actualizada, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la entidad.

ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Realizar el levantamiento físico del cien por ciento (100 %) de los activos fijos de la E.S.E.
- Verificar la existencia física de cada bien inventariado.
- Verificar la identificación de los activos mediante las placas o códigos institucionales existentes.
- Reponer o instalar placas de identificación cuando la E.S.E. lo requiera o cuando se evidencie su ausencia o deterioro, si ello hace parte del alcance contratado.
- Verificar y clasificar el estado de conservación de cada activo fijo.
- Identificar el funcionario o dependencia responsable de la custodia de cada bien.
- Actualizar la ubicación física de los activos dentro de las instalaciones de la entidad.
- Registrar las características técnicas de cada activo, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia y demás información pertinente.
- Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros administrativos, de almacén y contables de la E.S.E.
- Identificar y documentar los bienes faltantes, sobrantes, sin registrar, obsoletos, deteriorados o susceptibles de baja.
- Elaborar el informe técnico de inconsistencias derivadas del proceso de conciliación.
- Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada en formato Excel y en un formato compatible con el sistema de información de la entidad.

- Presentar un informe final de ejecución que incluya los resultados del inventario, las inconsistencias identificadas y las recomendaciones para fortalecer el control y la administración de los activos fijos de la E.S.E.

El servicio podrá prestarse de manera presencial en las instalaciones de la E.S.E., o mediante medios virtuales como correo electrónico, llamadas telefónicas o videollamadas, según lo requiera la entidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

- Realizar la verificación física del cien por ciento (100 %) de los activos fijos de propiedad de la E.S.E.
- Registrar la ubicación exacta de cada bien, indicando la dependencia o área donde se encuentre.
- Identificar y registrar el funcionario o dependencia responsable de la custodia de cada activo.
- Verificar y registrar el número de placa o código institucional de identificación de cada bien.
- Registrar las características técnicas de los activos, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia y demás datos necesarios para su plena identificación.
- Clasificar el estado de conservación y funcionamiento de cada activo de acuerdo con criterios técnicos.
- Identificar los bienes obsoletos, deteriorados, inservibles o fuera de servicio.
- Identificar los bienes susceptibles de baja, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
- Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros de almacén, activos fijos y contabilidad de la entidad.
- Elaborar y presentar un informe técnico de las inconsistencias identificadas durante la ejecución del inventario.
- Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada en formato Excel y en un formato compatible con el sistema de información de la E.S.E.
- Presentar un informe ejecutivo que consolide los resultados obtenidos, las novedades encontradas y las recomendaciones para fortalecer la gestión y el control de los activos fijos institucionales.

PRODUCTOS A ENTREGAR
El contratista deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

1. Plan de trabajo para la ejecución del contrato.
2. Cronograma de actividades.
3. Base de datos del inventario de activos fijos debidamente actualizada, en formato Excel y compatible con el sistema de información de la E.S.E.
4. Informe de conciliación entre el inventario físico y los registros administrativos y contables.
5. Informe técnico de inconsistencias identificadas durante el proceso de actualización del inventario.
6. Relación de bienes faltantes.
7. Relación de bienes sobrantes o no registrados.
8. Relación de bienes deteriorados, obsoletos o inservibles.
9. Relación de bienes susceptibles de baja, con sus respectivas observaciones.

10. Informe final de ejecución, que incluya los resultados del inventario, el análisis de hallazgos y las recomendaciones para fortalecer el control y la gestión de los activos fijos de la E.S.E.

3. Modalidad de selección del contratista y su justificación

Justificación: La modalidad de contratación es directa.

4. Fundamentos jurídicos:

El marco jurídico que fundamenta la contratación se encuentra en el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 el cual 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.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 que dispone que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y 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 previstos legalmente para la contratación estatal.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA – adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 3 el alcance de tales principios, reformado por la Ley 2080 de 2021.

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 Ministerio de Salud y Protección Social.

La Resolución N° 5185 del 3 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 estableció los lineamientos de contratación para las Empresas Sociales del Estado.

El acuerdo número 005 - 2020 del 20 de abril de 2020 "*Por medio del cual se adopta el manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Fernando del municipio de Amaga Antioquia*" dio cumplimiento a la normativa citada y fijó los parámetros de contratación de la entidad hospitalaria.

Específicamente el artículo 8 del mencionado Estatuto Contractual que contempla que el Contrato de Prestación de Servicios se define como aquél que es celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionada con la gestión, administración o funcionamiento de la Empresa, y para el desarrollo de su objeto social que no puedan ser cumplidas con el personal de planta.

La Empresa puede 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera:

Por tratarse de una **contratación directa**, esta clase de contratos se **selecciona directamente por el Representante Legal de la entidad**, teniendo en cuenta **criterios objetivos de experiencia e idoneidad**, y en general, **todos aquellos factores que resulten favorables para la institución hospitalaria**, en concordancia con lo dispuesto en la normatividad interna de la E.S.E. y en el régimen de contratación pública aplicable.

Para el presente caso, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios de selección**:

- **Idoneidad:** Persona natural o jurídica con capacidad técnica y experiencia comprobada en la administración, levantamiento, conciliación y actualización de inventarios de activos fijos en entidades públicas o privadas, con conocimiento en control patrimonial y manejo de bases de datos de inventarios.
- **Experiencia:** Acreditar experiencia mínima de un (1) año en la ejecución de actividades relacionadas con levantamiento físico, actualización, conciliación o administración de inventarios de activos fijos o gestión patrimonial.
- **Constancia:** En los términos del artículo 8 del Estatuto de Contratación de la E.S.E., se deja constancia escrita de que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, únicamente se requiere verificar la idoneidad y experiencia del contratista, sin que sea necesaria la obtención de múltiples ofertas.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:

Un riesgo son eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

A continuación, se describe cada uno de los riesgos, y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

CLASE	Impacto y valoración del riesgo						
		Calificación cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera transcendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún asi permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
		Calificación monetaria	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%	Impacto sobre el valor de contrato en más del 30%
	Categoría (asignar un valor entre 1 y 5 en la parte inferior y sumar el valor asignado		**Insignificante 1**	**Menor 2**	**Moderado 3**	**Mayor 4**	**Catastrófico 5**

	en la parte inferior con el valor que corresponde a la casilla horizontal)					
Riesgos Económicos	**Valoración asignada**	x				
Riesgo Social o Político	**Valoración asignada**	x				
Riesgos Operacionales	**Valoración asignada**	x				
Riesgos Financieros	**Valoración asignada**	x				
Riesgos Regulatorios:	**Valoración asignada**	x				
Riesgos de la Naturaleza	**Valoración asignada**	No aplica				
Riesgos Ambientales	**Valoración asignada**	No aplica				
Riesgos Tecnológicos	**Valoración asignada**	No aplica				

Tenemos que el riesgo se considera insignificante porque el objeto del contrato no demanda ningún riesgo significativo para su ejecución en cuanto a los ítems acá expuestos y las medidas a tomar para evitarlo son la garantía de idoneidad y experiencia del contratista a escoger por parte de la entidad.

El objeto del contrato se puede cumplir mediante el uso de las cláusulas penales del contrato y el uso de la terminación unilateral del contrato ante algún eventual incumplimiento.

7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

No se exigirá la constitución de garantías:

Se exigen garantías	Si ____ o No __X__

8. Valor a contratar

El presupuesto oficial para la ejecución del presente inventario es de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ML ($45.000.000) soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Nro 706 del 23 de julio del 2026.

9. Término a contratar

El plazo del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

10. Documentos del contrato:

Harán parte como mínimo del contrato: la disponibilidad presupuestal, el acta de inicio, los informes de ejecución o de actividades del contratista, las actas de interventoría de terminación y liquidación del contrato, si a ello hay lugar según la clase de contratación y sin perjuicio de que se anexen los documentos de ley como: constancia de pago al sistema de seguridad social, certificados de antecedentes judiciales, certificado de medidas correctivas, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes de la Contraloría General, certificado de inhabilidades por delitos sexuales, copia de la cédula de ciudadanía, formato de bienes

y rentas, Registro Único Tributario, Tarjeta Profesional, documentos que acrediten la idoneidad y experiencia del contratista para desempeñar las obligaciones objeto del presente contrato como actas de grado, tarjeta profesional, copia de la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.
En constancia de lo anterior se firma el día 23 de Julio de 2026 por quien elaboró el presente estudio de conveniencia y oportunidad. Se anexa al presente el formato de datos personales del contratista al cual será enviada la invitación para presentar oferta. Nombre: **MARIBEL CHICA PAREJA** Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero