E.S.E.
GUILLERMO GAVIRIA CORREA
HOSPITAL CAICEDO

NIT: 800.037.244-2

FASE DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL
ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD:	E.S.E. Hospital Guillermo Gaviria Correa-Antioquia
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Área Asistencial
FECHA:	Julio 24 de 2026
MODALIDAD CONTRATACIÓN:	Directa

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La E.S.E. Hospital Guillermo Gaviria Correa de Caicedo requiere adelantar la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios de un(a) técnica en higiene oral, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud oral a la población usuaria del municipio.

Si bien la entidad cuenta dentro de su planta de cargos con un (1) técnica en higiene oral, este resulta insuficiente para atender la demanda actual del servicio, situación que se ve agravada debido a que dicha técnica entrará a vacaciones, lo cual generará una disminución temporal en la capacidad operativa del servicio de odontología.

Adicionalmente, se evidencia un incremento en la demanda de atención derivado del aumento de la población, lo que ha ocasionado una sobrecarga en la prestación del servicio, afectando la oportunidad y continuidad de la atención de higienista oral. En este sentido, la E.S.E. no cuenta con el recurso humano suficiente para ejecutar de manera adecuada las actividades inherentes al servicio, razón por la cual se hace necesario adelantar el respectivo proceso de contratación.

Por lo anterior, y en procura de fortalecer la capacidad institucional, mejorar la prestación de los servicios de salud y atender de manera eficiente las necesidades de la comunidad, resulta indispensable contratar un(a) técnica en higiene oral adicional que apoye la prestación del servicio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: Prestación de servicios como profesional en odontología en la E.S.E. Hospital Guillermo Gaviria Correa de Caicedo en aras de contribuir con el fortalecimiento de la atención primaria en salud con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia científica y los protocolos de atención establecidos en la institución, de acuerdo a la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.

ALCANCE DEL OBJETO. En desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de asistencia en salud encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por el Jefe Inmediato.

6. Realizar una adecuada gestión de los insumos y dispositivos médicos según los manuales, políticas, procesos y procedimientos definidos por el servicio farmacéutico

7. Facturar los servicios prestados en salud a los usuarios.

8. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio

9. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos y elementos del servicio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos

10. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa

11. Realizar el proceso de esterilización de acuerdo con el manual de buenas prácticas si cuenta con la formación certificada para ello.

12. Cumplir a cabalidad con cada una de las actividades definidas en los procedimientos institucionales en las cuales la Auxiliar en Salud (Consultorio Odontológico) se haya definido como responsable

13. Coordinar con el jefe inmediato la programación de actividades para el cumplimiento de metas establecidas para el servicio de salud oral, necesidades de capacitación y de suministros

14. Hacer demanda inducida a los programas de promoción y prevención

15. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.

16. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.

17. Asistir al odontólogo durante la atención de los usuarios

18. Presentar mensualmente informe gerencial de las actividades realizadas

19. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos

20. Participar en la elaboración de los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

21. Implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud

22. Participar en los ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales

23. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

24. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio

25. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales

26. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.

27. Brindar al usuario y su familia toda la información acerca de su estado de salud, tratamiento y recomendaciones a seguir

28. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados

29. Participar en las actividades de atención extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas del Municipio.

30. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios

Funciones Generales

31. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

32. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

33. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

34. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

35. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

36. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

37. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos laborales.

38. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

39. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

40. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

41. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

42. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

43. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

44. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

45. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

46. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

47. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el Estatuto de Contratación de la Entidad, la modalidad de la contratación es directa, dado que su cuantía, es inferior a 20 SMMLV, no requiere ninguna autorización previa y es competencia del representante legal de la entidad su celebración.

4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA

Tal y como se dejó claramente expuesto en la acápite de la descripción de la necesidad, se encuentra claramente justificado desde lo técnico, la necesidad de contratar a un (a) odontólogo(a) profesional para los precisos fines indicados, siendo ello procedente jurídicamente y de acuerdo al régimen jurídico privado de la E.S.E. y su manual de contratación, por cuanto la entidad no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades odontológicas y ante su evidente necesidad se deber satisfacer, a través de la celebración de un contrato de prestación de servicios que reúna como mínimo el siguiente perfil: Formación profesional en odontología.

1. EL VALOR, FORMA DE PAGO Y PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:

La E.S.E. dispone de un presupuesto oficial estimado de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/L ($7.500.000)**, El CONTRATANTE pagará el valor del contrato en tres cuotas mensuales de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)** cada una.

Lo anterior previa entrega de informes de actividades, recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Se establece como plazo inicial de ejecución del contrato tres (03) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

2. CRITERIOS DE ANÁLISIS DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se deja constancia expresa que en consideración a la modalidad de contratación directa no existen criterios para escogencia y/o comparación de la oferta más favorable.

3. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales los riesgos directos para la entidad son mínimos y se habrán de cubrir con la exigencia al contratista de una póliza de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato a celebrarse.

Adicionalmente y dado que el servicio de asesoría que se requiere es cancelado de manera mensual, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y su alcance, la entidad tiene la oportunidad y potestad de realizar de manera permanente el control del servicio y adoptar las medidas que estime pertinentes.

4. GARANTÍAS

No se exige la constitución de póliza única de garantía, por no considerarse perjuicios directos derivados del incumplimiento del contrato total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato ya que su pago se realiza por actividades cumplidas

5. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Será obligación del contratista afiliarse al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y cotizar en la forma y términos establecidos en los artículos 244 y 6 de las Leyes 1955 de 2019 y 1562 de 2012, respectivamente.

6. SOLICITUD DE OFERTA

La gerencia procederá a solicitar propuesta para satisfacer la presente necesidad, a la cual deberá acompañarse los siguientes documentos, los cuales harán parte integral del contrato:

1. Propuesta de prestación de servicios según la solicitud
2. Formato único de hoja de vida de persona natural debidamente diligenciado
3. Formato Único de declaración de Bienes y Rentas
4. Registro Único Tributario – RUT
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
4. Fotocopia de tarjeta profesional y certificado de vigencia
5. Actas de grado
6. Certificado de experiencia laboral y/o profesional expedido de conformidad con las normas competentes.
7. Certificado de afiliación a la Seguridad Social y/o constancia de aportes al sistema
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales
9. Certificado médico de actitud laboral

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

El valor total del presente contrato y las erogaciones demande se imputarán al CDP y CRP adjuntos, expedidas por el subdirector Administrativo de la entidad.

8. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA, INSUFICIENCIA Y/O NECESIDAD DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Deja constancia expresa el Subdirector Administrativo de la entidad, encargado del área de gestión humana, que no existe dentro de la planta de cargos de la entidad, ninguna denominación de empleo que tenga asignadas las funciones que se pretende satisfacer con la presente contratación, como tampoco, personal que tenga el perfil profesional requerido, con ocasión de la especialidad e importancia del servicio, motivo por el cual, se debe proceder a realizar su contratación, a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales.

9. PUBLICIDAD

Se ordena al área encargada de conformidad con las funciones asignadas, proceder dentro de los términos legales, a realizar el cargue de toda la información contractual que se derive del presente estudio previo, al SECOP y a la plataforma de gestión transparente de la

Contraloría General de Antioquia, lo cual será supervisado de manera periódica por el subdirector Administrativo.

Para constancia se firma, en el Municipio de Caicedo, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2026.

Firman,

JUAN CAMILO TAMAYO SUÁREZ
Gerente