ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR "LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO MISIONAL DE CONSULTA EXTERNA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCION SANTANDER"	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
FECHA	JULIO 22 DE 2026
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con las facultades previstas en el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria, conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, Resolución 054 de 2024, emanado de la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN – SANTANDER, (Estatuto Interno de Contratación), Articulo 14 del Decreto 1876 de 1994, modificado por el Articulo 10 del Decreto 139 de 1996, Ley 1122 de 2007 y la resolución 5185 de 2013 lo que implica que la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 rige únicamente y en forma optativa las cláusulas excepcionales allí consagradas.

La E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCIÓN - SANTANDER es una entidad de carácter público, estructurada bajo el esquema de Empresa Social del Estado, sometida al régimen jurídico establecido en la Ley 100 de 1993, al Manual de Contratación Interno y demás normas legales y reglamentarias que modifiquen o adicionen.

El objeto de la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN es la prestación de servicio de salud y para el desarrollo y cumplimiento de su objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana que puedan ser ejecutados o desarrollados por personas naturales y jurídicas de derecho público y privado.

1. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción, Santander, es una Empresa de Social del Estado, de carácter público, estructurada bajo el esquema del Decreto 1876 de 1994, Ley 100 de 1993, regulada por el derecho privado en materia contractual y de conformidad a lo establecido en la resolución 5185 de 2013 y el Estatuto de contratación de la entidad y que tiene por objetivo principal la prestación del servicio de salud de primer nivel a los habitantes del Municipio de Concepción Santander, a toda la Comunidad y usuarios que lo demanden.

De conformidad con la Ley 100 de 1993 y en especial con el Art 1 del Decreto 1876 de 1994, es una Empresa Social del Estado, de primer (I) Nivel de complejidad, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, para lo cual el manejo de sus recursos financieros de funcionamiento, los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del S.G.S.S.S subsidio a la oferta, y, a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud correspondientes, para la prestación de servicios de la salud, que al tenor de lo fijado en la Sentencia T-058/11 de la Honorable Corte Constitucional, expreso: "El artículo 49 de la Constitución Política dispone que: "La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. // Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley". Según el precitado artículo la salud tiene una doble connotación: derecho constitucional fundamental y servicio público. En tal sentido todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación.

El proceso de Consulta Externa demanda el desarrollo permanente de actividades de apoyo administrativo relacionadas con el agendamiento de citas, gestión documental, administración de historias clínicas, atención al usuario (SIAU), apoyo a facturación, manejo de información estadística y demás actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales, las cuales son fundamentales para garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.

En atención a las necesidades del servicio y a la carga operativa existente, se hace necesario fortalecer este proceso mediante la contratación de un Auxiliar Administrativo, con el fin de optimizar la gestión administrativa, apoyar el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de salud.

En consecuencia, la presente contratación resulta necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso misional de consulta externa, fortalecer la capacidad operativa de la E.S.E. y asegurar la prestación eficiente, continua y con calidad del servicio público esencial de salud, en beneficio de la población usuaria.

1.1. MARCO LEGAL

Se procede a laborar el estudio previo de conformidad con lo estipulado en el CAPITULO III PROCESO CONTRACTUAL, "Art 17.1 Estudios y documentos previos" del Manual de Contratación de E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION – SANTANDER.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO MISIONAL DE CONSULTA EXTERNA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCION SANTANDER

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

EL ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

- **Soporte Técnico**

La Empresa Social de Estado Hospital San Rafael de Concepción (Santander) requiere contratar mediante contrato de trabajo a término fijo, cinco (5) meses, de un apoyo administrativo al proceso misional de Consulta Externa para que desarrolle las siguientes actividades relacionadas con los servicios de salud:

1. El desarrollo de las actividades contratadas, se realizará de conformidad con el ejercicio de técnico auxiliar admirativo. Igualmente apoyar la Entidad y las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
2. Suministrar y poner al servicio del EMPLEADOR, su capacidad normal de trabajo, así como su habilidad, destreza, conocimientos y pericia en el desempeño de las actividades propias del cargo y en las anexas y complementarias de la misma, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones del **EMPLEADOR** o de sus representantes, observando en el desempeño de sus actividades el cuidado y diligencia necesarios.

Actividades a desarrollar:

ESTADISTICA Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS

1. Realizar la asignación de las citas médicas y odontológicas registrando la fecha y hora en el software.
2. Realizar la búsqueda de las historias clínicas.
3. Realizar la conservación de las historias clínicas.
4. Realizar la custodia de las historias clínicas.
5. Asegurarse de realizar el correcto archivo de las historias clínicas del servicio de urgencias y consulta externa.
6. Realizar la conservación de la documentación atendiendo las normas y procedimientos.
7. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas.
8. Compaginar y foliar las historias clínicas colocando los formularios en el orden establecido y numerado tanto en la carpeta como en cada uno de los documentos.
9. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente al igual que los números de historias marcados en las carpetas de registros.
10. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en la numeración, identificación etc. Luego de verificar los datos en otros registros.
11. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como admirativos que provienen de las diferentes dependencias.
12. Controlar el flujo de historias clínicas a través del software de administración de documentos.
13. Ejecutar las acciones propias del puesto de trabajo ajustadas a las normas vigentes,
14. Velar por que el archivo físico tanto de gestión como central esté adecuadamente organizado.
15. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
16. Realizar actividades de archivo y desarchivo de documentos e historia clínicas.
17. Administrar el sistema de estadísticas vitales (certificado de defunción y certificado de nacido vivo) de la institución y su relación con el sistema municipal y garantizar una copia de los mismos en la respectiva historia clínica.
18. Atender los requerimientos de fotocopias de historias y documentos acorde a los parámetros de acceso a documentos privados prometidos a reserva.

19. Archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.
20. Recibir requerimientos de entes judiciales de control y dirección, generando respuestas oportunas.
21. Informar sobre los daños e irregularidades al supervisor.
22. Participar en las capacitaciones realizadas por la entidad para el desarrollo del objeto del presente contrato.
23. Garantizar la consecución oportuna de los insumos necesarios y la racional utilización de los mismos.
24. Guardar la debida reserva y discreción de la información.
25. Mantener siempre como guía de trabajo el Manual de procedimientos del hospital.
26. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
27. Garantizar, la custodia, cuidado, buen uso y preservación de los muebles y enseres, equipos de oficina y demás, que se encuentren a su disposición para la prestación del servicio. 28. Otras actividades inherentes al funcionamiento y gestión del área.

SIAU

1. Asegurar técnicamente el desarrollo de actividades para el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario "SIAU" para atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
2. Brindar información y orientación a los usuarios ya sea presencial, telefónica o vía electrónica, dando a conocer el portafolio de servicios, tramites, requisitos, ofreciendo apoyo a las necesidades sociales de los usuarios.
3. Divulgar las normas legales que fundamentan la creación del servicio de información y atención al usuario en todas las instancias: gerencia, administración, usuarios y funcionarios.
4. Adelantar acciones educativas que promuevan los deberes y los derechos de los pacientes y sus familias.
5. Tramitar y atender la PQR (peticiones, quejas y reclamos) y buzón de sugerencias.
6. Hacer uso de los instructivos de diligenciamiento y registro de peticiones (identificación del usuario), como instrumento básico para la operación.
7. Medir los niveles de satisfacción de los usuarios mediante la aplicación, analisis e informe de encuestas de satisfacción.
8. Servir como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima organizacional y comunitario.
9. Implementar sistemas internos defensa de los derechos de la salud de los usuarios.
10. Fortalecer el mejoramiento en la gestión organización y toma de decisiones de los servicios de la institución.
11. Realizar trámites de referencia y Contrarefencia que permitan articular los organismos de niveles de atención y grados de complejidad.
12. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias. Implementar las políticas y estrategias trazadas por la ESE de mejoramiento organizacional de los servicios de salud existentes.
13. Propiciar espacios de participación social (asociaciones de usuarios).
14. Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de ESE estrategias orientadas a la humanización en salud.
15. Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo la información del usuario.
16. Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU.
17. Favorecer los procesos de toma de decisiones por parte de la ESE en la construcción de los medios más adecuados de protección y promoción de los derechos de las personas y en el plan de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios en la perspectiva del desarrollo institucional de la E.S.E.
18. Presentar mensualmente consolidados de quejas y reclamos y su respectivo tramite a la Gerencia de la ESE. 19. Generar las bases para la creación de planes de mejoramiento de la calidad centrada en el servicio al usuario.

FACTURACION:

1. Realizar la recepción de la facturación por cada uno de los aseguradores y realizar el escaneo de todos los documentos que hacen parte de la cuenta por cobrar a cada una de la EPS.
2. Garantizar la conservación del archivo de cada una de las cuentas escaneadas por asegurador.
3. Realizar el envío de manera mensual de la facturación por asegurador por correo certificado dejando el soporte del envío como evidencia del radicado al asegurador cuando este no cuente con plataforma de radicación.

LABORATORIO CLINICO.

1. Realizar el cargue de los resultados procesados a cada uno de los pacientes a la respectiva historia clínica.
2. Apoyar en la revisión y actualización de los protocolos del laboratorio clínico.
3. Apoyo en la coordinación para el transporte y remisión de muestras al laboratorio de mayor complejidad.
4. Apoyar al bacteriólogo en el control de inventario, recepción de reactivos y materiales, verificando fechas de vencimiento.
5. Elaboración de informes administrativos y estadísticas mensuales.
6. Recepción, atención y orientación a usuarios sobre preparación para exámenes y tiempos de espera.
7. Verificación de órdenes médicas, documentos de identidad y autorizaciones de aseguradoras.

8. Asistir en tareas administrativas dentro del área clínica sin realizar acciones terapéuticas directas sobre el paciente.

ODONTOLOGIA.
1. Realizar la facturación de las actividades del servicio de odontología.
2. Prestar apoyo a los profesionales en la elaboración de la estadística de producción mensual del servicio.

CONSULTA EXTERNA.
1. Realizar el manejo de las bases de datos de los programas de promoción y prevención para filtrar la información de pacientes atendidos en diferentes servicios de la institución para verificar su inscripción en programas de promoción y prevención.
2. Apoyar el proceso de captación y seguimiento de los usuarios en los diferentes cursos de vida definidos en la resolución 3280 de 2018 que son susceptibles de cada uno de los programas de promoción y prevención.
3. Identificar y contactar a la población objetivo para ofrecerles servicios de salud y garantizar su participación en programas preventivos.
4. Contactar a los pacientes por teléfono para recordarles sus citas programadas y, en caso de inasistencia, reagendarles.
5. Proporcionar información clara y detallada sobre los servicios disponibles, cómo acceder a ellos y la importancia de la prevención y detección temprana.
6. Registrar la información de las actividades realizadas y elaborar informes sobre la gestión de la demanda inducida.
7. Realizar apoyo en agendamiento de citas para el procedimiento de certificación de discapacidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la resolución 1197 del 5 de julio de 2024.
8. Registrar en el aplicativo (RLCPD) las actualizaciones de datos de los pacientes y valoraciones de los casos en los que se identifique la condición de discapacidad de la persona.
9. Agendamiento de citas para el procedimiento de certificación de discapacidad.
10. Apoyar a la coordinación del proceso de certificación de discapacidad de la ESE San Rafael de Concepción en las demás obligaciones que sean requeridas.
11. Brindar una atención amable y personalizada a los usuarios, respondiendo a sus preguntas y resolviendo sus inquietudes.
12. Participar en las capacitaciones realizadas por la entidad para el desarrollo del objeto del presente contrato.
13. Garantizar la consecución oportuna de los insumos necesarios y la racional utilización de los mismos.
14. Guardar la debida reserva y discreción de la información.
15. Garantizar, la custodia, cuidado, buen uso y preservación de los muebles y enseres, equipos de oficina y demás, que se encuentren a su disposición para la prestación del servicio.
16. Realizar otras actividades inherentes al funcionamiento y gestión del área de consulta externa.

Adicionalmente se compromete a:
1. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante.
2. Socialización y puesta en marcha de las estrategias relacionadas con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Diligenciar y entregar en los diez primeros días calendario de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
4. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
5. Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad en los servicios prestados.
6. Desarrollar el objeto del contrato a cabalidad.
7. Responder por la buena calidad del objeto contratado.
8. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
9. Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso (herramientas) pólizas de manejo) so pena de responder como contratista, por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
11. Utilizar el teléfono únicamente con fines oficiales, entiéndase por razones estrictamente relacionadas con el servicio.
12. Satisfacer las expectativas de los usuarios y del contratante, o retirar a los trabajadores de la ejecución del objeto contractual.
13. El contratista responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
14. El contratista responderá por cualquier responsabilidad patrimonial generada en desarrollo del objeto contractual e imputada a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia, se compromete a mantener indemne a la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION.
15. El contratista se obliga a cancelar los aportes de ley al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

16. El personal del contratista deberá encontrarse identificado, dentro de la ESE a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
17. Participar activamente en el programa de mejoramiento de la calidad PAMEC establecido mediante el decreto 1011 de 2006 y en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
18. Conocer las políticas del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
19. Conocer los riesgos identificados en el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
20. Hacer sugerencias para mejorar el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias de la institución.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. El Contratista deberá presentar cuenta de cobro en la administración de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION debidamente legalizada el último día de cada mes, con fotocopia del pago de salud y pensiones.
25. Asumir los Riesgos asignados al contratista en el estudio de Conveniencia y Oportunidad.
26. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
27. Ejecutar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
28. Establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización y entes de control).
29. El contratista deberá presentar factura y/o cuenta de cobro en la administración de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION debidamente legalizada el último día del mes del servicio prestado.

- **Soporte Económico**

Para la estimación del valor se tuvo en cuenta:

- Las condiciones de los servicios requeridos.
- Las actividades a desarrollar
- Se tuvieron en cuenta las condiciones financieras y de disponibilidad de recursos de la empresa.

Se calcula un costo mensual en promedio de: $2.752.986, con fundamento en este salario se establece el siguiente presupuesto oficial para seis (6) meses.

NOMBRE EMPRESA: ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCIÓN
NIT: 890.203.551
FECHA: AGOSTO 2 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
LIQUIDACION NOMINA

				DEVENGADO			RETENCION								
ITEM	CEDULA	MBRE EMPLEA	SALARIO	MES LAB	VLR	TOTAL	APORTE SALUD	APORTE PENSION	APORTE FSP	RTN FUENTE	ESTAM PROANCIANO	ADM ESTAMP	TOTAL DEDUCCION	VALOR A PAGAR	FIRMA
1	0	AUX.ADMINIST	1.750.000	5	8.750.000	8.750.000	350.000	350.000			0	0	700.000	8.050.000	
					0	0	0	0	0		0	0	0	0	
	TOTAL NOMINA ======>		1.750.000		8.750.000	8.750.000	350.000	350.000	0	0	0	0	700.000	8.050.000	
							0								

OBSERVACIONES

CAJAS DE COMPENSACION 9%				PROVISION
	CAJA	4,0%	350.000	35.000
	ICBF	3,0%	262.500	26.250
	SENA	2,0%	175.000	17.500
			787.500	78.750

SALUD	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL
SALUD	350.000	743.750	1.093.750
	0	0	0
	0	0	0
	350.000	743.750	
			1.093.750

PENSION	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL
PENSION	350.000	1.050.000	1.400.000
		0	0
	0	0	0
	350.000	1.050.000	
			1.400.000

RIESGOS PROFESIONALES		EMPLEADOR	TOTAL
RIESGOS	2,43600	23.900	
			23.900

PROVISIONES		
CESANTIAS	729.167	
INT. CESAN	8.114	
VACACIONES	364.583	1.093.750
PRIMA SERVICI	729.167	
	1.831.030	

REBUMEN:	
NOMINA	8.750.000
APORTE PARAF	866.250
APORTE SALUD	743.750
APORTE PENSION	1.050.000
ARP	23.900
PROVISIONES	1.831.030
DOTACION	500.000
TOTAL A PAGAR======>	13.764.930
VALOR A SOLICITAR	13.764.930

FIRMAS:

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR TP:

Con fundamento en lo anterior se estima el presupuesto oficial en la suma de **TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS ($ 13.764.930) M/CTE** con mensualidades vencidas para

pago, teniendo en cuenta las deducciones de ley por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTAMIL PESOS ($ 1.750.000) MCTE.

Soporte Presupuestal

Existe en el Presupuesto de la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Santander), los recursos disponibles correspondientes al presupuesto de gastos de la vigencia 2026.

Supervisión:

La supervisión deberá desarrollar todas las facultades y funciones asignadas en el CAPITULO TITULO IV denominado INSPECCION Y VIGILANCIA, articulo 57 del Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Santander), adoptado mediante acto administrativo Resolución N. 054 del 25 de octubre de 2024, la cual será ejercida por:

COMPONENTE	RESPONSABLE
Técnico Administrativo E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN – SANTANDER	El Contratante para ejercer la vigilancia en la ejecución del presente contrato, designa a TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO como supervisor del contrato, quien deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, presentar los informes a que haya lugar en desarrollo del objeto contractual, conceptuar sobre los incumplimientos del contratista en sus obligaciones, comprobar el pago de aportes a seguridad social y parafiscales, controlar las vigencias de las garantías y su aprobación legal, constatar los requisitos previos para la legalización y ejecución contractual, mantener actualizado el archivo de documentos legales, modificaciones o ampliaciones del contrato, estudiar el clausulado del contrato para establecer su cumplimiento, suscribir la liquidación de los contratos y las actas necesarias, preparar los documentos requeridos para la liquidación del contrato y entregar la certificación de cumplimiento del objeto contractual.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Atendiendo a la naturaleza, cuantía y contenido del Contrato a celebrarse, y en atención al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100/93, y al manual de contratación de la entidad, se deberá seleccionar el Contratista a través de una contratación directa y aplicando las normas del derecho privado, bajo la modalidad de contrato prestación de servicios.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Según el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pero pueden discrecionalmente utilizar las clausulas exorbitantes previstas en el Estatuto general de la contratación de la administración pública, sin desconocer que debe siempre aplicarse los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y someterse al régimen de inhabilitación e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Además, la Resolución 5185 de 2013, por medio de la cual el Ministerio de Salud y de la Protección social, fija los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten un estatuto de contratación que rija su actividad contractual. Esta resolución fue modificada por la Resolución 1440 del 15 de agosto de 2024 en sus artículos relacionados con la fase de planeación, fase de selección y adecuación de reglamentos de contratación a los lineamientos establecidos en la presente resolución.

En el caso de que discrecionalmente, dichas empresas hayan incluido en el contrato cláusulas excepcionales, éstas se regirán por las disposiciones de la ley 80 de 1993. Salvo en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el derecho privado"; es decir que el procedimiento contractual para escogencia de los contratistas, celebración y ejecución de sus contratos será el que la entidad estableció en su manual de contratación.

Adicionalmente, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, se estableció que las juntas directivas de las ESES deben adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y de la Protección social. Acuerdo 022 de 8 de octubre de 2024 Estatuto Contractual de la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Santander). Pero, además, que en toda Empresa Social del Estado ha de adoptarse un Manual de Contratación.

En observancia de los parámetros anteriores, la Gerente de la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Santander) expidió el Manual de Contratación de la entidad mediante Resolución N. 054 del 25 de octubre de 2024, el cual se señala en el CAPITULO III PROCESO CONTRACTUAL. Se dará aplicación a la siguiente modalidad de contratación:

19.1 CONTRATACIÓN DIRECTA: *Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de mínimo una oferta. La E.S.E. adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las*

contrataciones que se encuentren dentro de las causales enlistadas a continuación, aun cuando por la naturaleza, características o cuantía del objeto a contratar exista en el Estatuto otro procedimiento que pudiere aplicar. Mediante el procedimiento de selección de contratación directa, la ESE, obteniendo mínimo una oferta, con base en los resultados del estudio previo referido en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO PRIMERO: *Aparte de los casos antes enlistados, sin importar la naturaleza de su objeto, se podrá contratar en forma directa, contratos que no superen la suma de CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES SMLMV.*

Dado que el presente proceso contractual no supera la cuantía establecida como límite para la utilización del procedimiento descrito anteriormente, la oficina Jurídica recomienda que el mismo se lleve a cabo por la modalidad de INVITACION, teniendo en cuenta que en todos los casos en que se pretenda celebrar un contrato que no supere dicha cuantía expresada en SMLMV.

Dado que el presente proceso contractual no supera la cuantía establecida como límite para la utilización del procedimiento

Todo esto enmarcado dentro de las normas generales de selección objetiva que establece: EL DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA: "es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Empresa Social del Estado, y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva".

La Gerente se encuentra facultada para llevar a cabo el presente proceso de contratación.

Mediante este proceso de contratación se deberá buscar dar cumplimiento a los fines de la Entidad y garantizar la prestación de estos servicios teniendo en cuenta la calidad técnica y humana, así como la rentabilidad social que asegure la autofinanciación de la entidad.

Por lo anterior, deberá proceder la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Santander), a disponer de los recursos necesarios para atender dicha contratación.

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Se proyecta para el futuro un contrato con las siguientes condiciones:

TIPOLOGIA DEL CONTRATO: Contrato de Trabajo a término fijo.

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (5) meses.

FORMA DE PAGO: Se realizará en mensualidades vencidas por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTAMIL PESOS ($ 1.750.000) MCTE

LUGAR DE EJECUCION: Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Concepción (Santander)

PERFIL DEL TRABAJADOR:

Podrán participar en el presente proceso de selección, las personas naturales o jurídicas con domicilio en Colombia, consideradas legalmente capaces para participar en licitaciones, procesos contractuales o concursos y para celebrar contratos con La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE CONCEPCION -SANTANDER, que tenga las competencias profesionales o Técnicas, para prestar los servicios personales como AUXILIAR ADMINISTRATIVO , en el primer nivel de atención y este en capacidad de llevar a cabo la ejecución de las actividades requeridas por la institución.

- **LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Para la celebración de este contrato no se requiere llevar a cabo invitaciones públicas u obtener previamente varias ofertas. Pero si es necesario entrar a verificar la capacidad jurídica para contratar, la satisfacción de unas exigencias mínimas de idoneidad y experiencia del oferente que haya de ser seleccionado directamente como trabajador.

En el anterior orden de ideas, por la naturaleza y características del servicio que se requiere, el contratista que haya de ser seleccionado deberá acreditar lo siguiente:

a. Idoneidad: Por medio de la cual la supervisión del proceso deberá verificar la obtención del título técnico tecnólogo en contabilidad y finanzas Y Técnico asistente administrativo.

b. Experiencia: Para lo cual se debe verificar la acreditación de experiencia relacionada con el objeto contractual, en el caso del presente proceso de contratación deberá acreditarse experiencia específica en la realización de labores y/o actividades similares o equiparables sea en el sector público o privado.

El interesado deberá acompañar su propuesta con:

1.- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2.- Certificado de Antecedentes Judiciales vigentes
3.- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría vigentes
4.- Certificados responsables fiscales – Contraloría vigentes
5.- Hoja de vida convencional y de la Función Pública
6.- Estudios realizados y/o experiencia relacionada
7.- Registro Único Tributario RUT.

6. ANALISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Considerando la cuantía a contratar del presente proceso y la forma de pago la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN NO exigirá la Constitución de Póliza de Garantía de Seriedad de la propuesta, consagrada en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, para el caso de los participantes y para el caso de contratista seleccionado tampoco se exigirá garantía alguna de acuerdo al mandato del Articulo 3.5.7 del Decreto – Ley 734 de 2012.

7. ÁREA PRESUPUESTAL – JURÍDICA.

ESTUDIO ECONÓMICO

Se ha realizado un presupuesto oficial para realizar este contrato laboral a término fijo, con base en el mismo se pueden solicitar recursos por valor de **TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS ($ 13.764.930) M/CTE**

ESTUDIO JURÍDICO

- El presente proceso de contratación administrativa está orientado por normas de derecho privado y el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Santander), en la modalidad de contratación directa.
- Es deber de la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Sder.) cumplir con los requisitos de orden jurídico, técnico, administrativo y presupuestal que ordena el estatuto de contratación administrativa y demás normatividad legal para contratar el servicio objeto de este estudio, además de suplir una necesidad y contribuir a la prestación de un servicio público, para lo cual debe expedir el certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento de la vigencia 2026.
- La gerente está autorizada para contratar.

FACTORES DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo estipulado en al Artículo 18 del Manual de Contratación de la Entidad, adoptado por la Resolución 054 de octubre 25 de 2024, el presente proceso contractual será dado por Contratación Directa y por tanto se debe realizar INVITACIÓN PRIVADA. En tal sentido, la oferta económica deberá ajustarse al presupuesto oficial y la propuesta deberá cumplir con los requisitos habilitantes que se señalen en la respectiva invitación.

La oferta más favorable será aquella, que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Resulta claro que la oferta más favorable debe ser el resultado de la ponderación de factores técnicos y económicos, y en el caso de la presente contratación, la mejor oferta se seleccionara atendiendo elementos de calidad y precio.

9. CONCLUSION

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la existencia de un requerimiento, para contratar mediante contrato de trabajo, a término fijo los servicios personales de un(a) APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO MISIONAL DE CONSULTA EXTERNA; resultando entonces imprescindible adelantar el respectivo proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se aconseja adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

En constancia se firma en la E.S.E. Hospital San Rafael de Concepción (Santander) a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

TULIA LILIANA BARAJAS LIZCANO
Técnico Administrativo
Vo. Bo. Aspectos Técnicos y Financieros

YURANNY LIZBET SAENZ ARANGO
Asesora Jurídica Externa
Vo. Bo. Aspectos Jurídicos

Elaboró Estudio Previo: Yuranny Lizbet Sáenz Arango – Asesora Jurídica Externa
Revisó Aspectos Técnicos y Presupuestales: Tulia Liliana Barajas Lizcano – Técnico Administrativo
Revisó Aspectos Jurídicos: Yuranny Lizbet Sáenz Arango – Asesora Jurídica Externa