

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. MARCO LEGAL.

El presente proceso se desarrollará de conformidad con lo con lo previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizarlas cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 en su artículo 13, señala que las Entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Adicionalmente de conformidad con lo señalado en el Estatuto de Contratación de la E.S.E (Acuerdo N° 004 del 16 de octubre de 2024) en su ARTICULO 40.1.1 " ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la E.S.E., los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

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

40.1.1.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

40.1.1.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

40.1.1.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

40.1.1.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

40.1.1.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

40.1.1.7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación".

Así mismo, los Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales se encuentran regulados por la Ley, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de una entidad pública.

Lo anterior en concordancia con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que señala expresamente: "DE LOS CONTRATOS ESTATALES (...) 3°. Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."



2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Ley 100 de 1993 en su artículo 195 regula el régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado y establece que en materia contractual éstas se regirán por el derecho privado, pero que podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto de Contratación General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993).

Con la expedición de la Ley 1150 de 2007, que modificó la Ley 80 de 1993, se estableció que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto de Contratación Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Aunado a lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 5185 de 2013, fija los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adoptaran el Estatuto de Contratación que regirá su actividad Contractual.

En el cumplimiento de su misión y de acuerdo con las diferentes normas, que van desde la misma Constitución Política Nacional, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1757 de 1994, el Decreto 1011 de 2006 y muy específicamente la Ley 1474 de 2011 que se refiere al Estatuto Anticorrupción, la Oficina de Atención al Usuario tiene desde su hacer, un enfoque de atención alineado con el modelo de atención Institucional, centrado en el usuario y su familia, buscando responder a las necesidades y problemas que obstaculizan su acceso a la salud, facilitando mediante la orientación y aplicación del conocimiento de la normatividad Institucional y de la legislación vigente, el ejercicio de los derechos y los deberes de los usuarios para articular los recursos propios, los existentes en el sistema y activar las redes de apoyo institucionales.

Por lo tanto, las Empresas Sociales del Estado, en este caso la **E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO**, debe aplicar las disposiciones descritas en todos los procesos de selección de contratista, lo que obliga a revisar los procedimientos implementados a través del Estatuto Interno de Contratación de la Entidad, cuya observancia no sólo debe cumplir la entidad contratante, sino también todos los actores que intervengan en los procesos contractuales, de igual forma, revisar los procedimientos administrativos que actualmente lleva la entidad.

Por lo anterior, la E.S.E requiere atender en forma debida y calificada esta necesidad, mediante la contratación de una persona natural, con conocimientos en apoyo a la gestión administrativa para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE ASISTENCIA EN TEMAS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN, DE LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA SANTANDER”**, y así satisfacer oportunamente la necesidad de los usuarios que requieren el servicio y cumplir con las necesidades en términos de Salud que requieren los habitantes del municipio. (...) En vista de lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso para llevar a cabo la contratación del objeto del presente estudio, acorde a lo señalado en la normatividad vigente.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO

La E.S.E. Hospital Integrado San Bernardo de Barbosa Santander, en cumplimiento de su misión institucional y de las funciones administrativas necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud, requiere fortalecer y apoyar las actividades relacionadas con la gestión jurídica y administrativa, talento humano, gestión documental, elaboración y seguimiento de informes, actualización de plataformas institucionales y demás actuaciones administrativas propias del funcionamiento de la Entidad.

En el desarrollo de su gestión ordinaria, la E.S.E. debe atender de manera oportuna y eficiente múltiples requerimientos internos y externos, así como realizar actividades relacionadas con la administración y actualización de la información institucional, elaboración y seguimiento de instrumentos de planeación, apoyo a los procesos de talento humano, gestión de novedades administrativas, organización de expedientes, preparación de informes, atención de requerimientos de organismos de control y autoridades, apoyo a los diferentes comités institucionales y actualización de la información en sistemas y plataformas oficiales, entre otras actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Entidad.

De manera particular, se evidencia la necesidad de brindar apoyo al jefe de Oficina Administrador, quien tiene a su cargo la coordinación, seguimiento y atención de diversas actividades y requerimientos propios de la gestión administrativa de la E.S.E. y actualmente no cuenta con personal de apoyo que le permita atender de manera integral y oportuna las actividades operativas, documentales y administrativas que demanda el ejercicio de sus funciones. Esta situación hace necesario disponer de un recurso humano que contribuya al desarrollo de las actividades de apoyo requeridas, permitiendo una adecuada organización, distribución y seguimiento de las tareas asignadas a dicha dependencia.

En este sentido, se requiere contar con apoyo a la gestión que permita atender de manera organizada, oportuna y eficiente las actividades administrativas y jurídicas requeridas por el área de Administración, apoyar directamente al Jefe de Oficina Administrativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, al adecuado manejo y conservación de la información y a la observancia de los procedimientos internos y disposiciones legales aplicables.

La necesidad de contratar se fundamenta, además, en la importancia de disponer de apoyo operativo y administrativo para la recopilación, organización, verificación y consolidación de información, elaboración de documentos, actualización de bases de datos y plataformas oficiales, gestión documental, seguimiento de compromisos, apoyo a los procesos de talento humano y demás actividades que, por su volumen, continuidad y naturaleza, requieren apoyo adicional para garantizar su desarrollo dentro de los términos establecidos.

La contratación contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa, a la adecuada organización y trazabilidad de la información, al cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales, a la actualización de los sistemas y plataformas oficiales, al adecuado funcionamiento de los procesos de talento humano y, en general, al cumplimiento de los objetivos institucionales de la E.S.E.

Para dar solución a lo anteriormente expuesto, se hace necesario adelantar la contratación del objeto del presente estudio, acorde a lo señalado en la normatividad vigente.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. OBJETO DEL CONTRATO

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS DE LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA SANTANDER”.

4.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

PRODUCTO - FAMILIA	UNSPSC
Personas de soporte de prestación de servicios de salud	85101600

5. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

Ejecutar las siguientes actividades para el HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DEL MUNICIPIO DE BARBOSA SANTANDER:

1. Prestar servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en el desarrollo de actividades administrativas y jurídicas de la E.S.E. Hospital Integrado San Bernardo de Barbosa Santander, según se requiera.
2. Asistir en la construcción, recopilación y cargue de los diferentes informes que deban ser rendidos por la entidad.
3. Apoyar el proceso de recolección de la información, elaboración, modificación y cargue del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
4. Apoyar la función de secretaría, para la construcción de acta y verificación de compromisos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Comité de Bienestar y Comisión del Personal y los demás que se requieran.
5. Apoyar la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación del talento humano.
6. Apoyar la implementación y mejora continua del MIPG en los componentes de talento humano.
7. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos, informes, memorandos, circulares, oficios y demás documentos propios del área administrativa y las diferentes áreas de la E.S.E. que se requieran.
8. Apoyar la administración y actualización de los expedientes laborales físicos y electrónicos conforme a las normas archivísticas.
9. Apoyar los procesos administrativos de vinculación, novedades, vacaciones, licencias, permisos, encargos y retiro.
10. Apoyar la actualización de la información en SIGEP II y demás plataformas oficiales.
11. Consolidar indicadores, bases de datos e informes de gestión.
12. Apoyar los planes institucionales de capacitación, bienestar e incentivos.
13. Apoyar la elaboración de diagnósticos e informes técnicos relacionados con la gestión del talento humano.
14. Atender requerimientos de organismos de control y autoridades.
15. Apoyar el trámite de derechos de petición y actuaciones administrativas.
16. Gestionar actuaciones relacionadas con incapacidades y seguridad social.
17. Apoyar la depuración y conciliación de información laboral y parafiscal.
18. Apoyar la elaboración y actualización de manuales, procedimientos e instructivos que requiera la E.S.E.
19. Elaborar, organizar y mantener actualizados cuadros de control, bases de datos, matrices y registros administrativos asignados, garantizando integridad, trazabilidad y entrega oportuna de la información.
20. Recibir, clasificar, radicar, digitalizar, indexar, distribuir y archivar documentos administrativos, conforme a las tablas de retención documental, procedimientos de gestión documental y reglas de seguridad de la información.
21. Apoyar la recopilación, validación formal, consolidación y cargue de información requerida en informes institucionales y plataformas autorizadas, utilizando únicamente credenciales institucionales habilitadas para el contratista y respetando los controles de acceso.
22. Apoyar la preparación operativa de novedades de nómina, seguridad social, vacaciones, permisos, incapacidades y demás trámites de talento humano, mediante recopilación, digitación y verificación formal de soportes, sin liquidar de manera definitiva, aprobar ni autorizar pagos o novedades.
23. Apoyar la logística de reuniones, mesas de trabajo y comités institucionales: convocatoria material, preparación de agenda, compilación de documentos, control de asistencia, elaboración de borradores de acta y seguimiento documental de compromisos.
24. Apoyar la atención administrativa de requerimientos de autoridades, organismos de control, usuarios y terceros mediante recopilación de antecedentes, organización de soportes y

preparación de proyectos de respuesta para revisión del supervisor.

25. Apoyar la actualización de inventarios documentales, procedimientos, formatos, instructivos y mapas de información, sin aprobarlos ni modificarlos autónomamente.
26. Ejercer las actividades propias de secretaria del grupo funcional de control disciplinario interno de la E.S.E. cuando se requiera.
27. Guardar reserva y confidencialidad respecto de datos personales, información clínica, financiera, laboral, contractual, jurídica y estratégica conocida durante la ejecución del contrato.
28. Una vez finalice el vínculo contractual con la Entidad se deberá hacer una entrega de la información física y digital correspondiente a cada área, así como los soportes de los informes generados en cumplimiento del objeto contractual.
29. Las demás que el supervisor asigne y que se deriven del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista deberá hacer entrega de un informe que contenga los soportes de las actividades realizadas y con los elementos que permitan evidenciar la trazabilidad de la gestión desarrollada en cumplimiento de sus obligaciones específicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- a) Prestar los servicios contratados con diligencia, cuidado, de manera responsable y oportunamente.
- b) Cumplir con las obligaciones impartidas por el supervisor, respecto del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad y sus normas vigentes.
- c) Efectuar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los soportes correspondientes con la cuenta de cobro respectiva.
- d) Queda obligado(a) el contratista a presentar la correspondiente evidencia de afiliación a Administradora de Riesgos Laborales –ARL - (Ley 1562 de 2012).
- e) Las actividades contratadas podrán ser ejecutadas por el contratista, siempre que lo considere oportuno, por fuera de las instalaciones de la entidad o utilizando los recursos tecnológicos del contratista.
- f) Queda obligado(a) la contratista a mantener la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamación de terceros y que se derivan de sus actuaciones, subcontratistas o dependientes.
- g) Rendir Informe mensual sobre la ejecución del objeto contratado, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
- h) El contratista deberá hacer uso de sus equipos de cómputo y seguridad para el cumplimiento efectivo de sus servicios de apoyo.
- i) Salvaguardar la imagen institucional y cualquier actuación o pronunciamiento alguno que hiciere sin el conocimiento y consentimiento de la E.S.E. que comprometa su buen nombre será causal de terminación unilateral del contrato por el contratante, sin derecho a indemnización alguna.

6.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) Proporcionar al Contratista la información que requiera para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
- b) Ejercer el control sobre la calidad de las actividades contratadas y formularle al contratista oportunamente las sugerencias de orden legal que considere pertinentes y convenientes.
- c) Reservar con destino a este contrato el total de su valor, acorde con su presupuesto y con vigencia para el año 2026.

- d) Pagar al contratista el valor del presente contrato en la forma, tiempo y precios pactados en el contrato; previa presentación de las facturas con soportes de pago de seguridad social y parafiscales de acuerdo al servicio prestado, con la orden de pago debidamente legalizada y aprobada por el supervisor del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en la sede de la ESE, en el Municipio de Barbosa – Santander.

El contratista ejercerá sus obligaciones con total autonomía e independencia, aplicando sus conceptos, conocimientos y criterios sin ningún tipo de subordinación para con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Que la E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO, es una Empresa cuyo objeto legal es la Prestación de Servicios de Salud, como 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 en un municipio de Barbosa Santander.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación, la Empresa Social del Estado Hospital Integrado San Bernardo, podrá celebrar contratos directamente en atención a su naturaleza y cuantía.

Que la contratación a realizar se enmarca dentro de los términos establecidos en el Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E., adoptado mediante Acuerdo No 004 del 16 de octubre de 2024.

Que acorde a lo estipulado en el Estatuto Interno de Contratación de la entidad el que en su Artículo 37 MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN enuncia: "La E.S.E. adopta las siguientes modalidades y mecanismos de selección de sus contratistas:

37.1. CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato. Las circunstancias en las cuales se puede realizar la contratación directa, en consideración a la naturaleza del contrato o al factor cuantía serán las siguientes:

(...)

37.1.1.2. Para celebrar Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: La E.S.E. podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales, cualquiera sea su modalidad y su cuantía, como también los 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 E.S.E. verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la E.S.E., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Que se contrata con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Carrera 9 N°15-54 Teléfono: (097) 7485951

BARBOSA SANTANDER

contactenos@esehospitalintegradosanbernardo-barbosa-santander.gov.co

Hospital Integrado San Bernardo

En consecuencia, el procedimiento contractual para la escogencia de contratistas, así como para la celebración y ejecución de los contratos, será el establecido en el estatuto interno de contratación de la entidad, en armonía con las disposiciones del derecho privado y las facultades conferidas por la normativa vigente.

9. VALOR Y PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Una vez estudiados los precios de las contrataciones anteriores y procurando la mayor austeridad posible en el gasto, en consecuencia, el cálculo del valor del servicio total para este tipo de contratos en la Entidad, asciende a la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000,00) M/CTE.** incluidos y calculados todos los costos por impuestos, tasas, gravámenes, estampillas y demás conceptos de carácter nacional, departamental o municipal, gastos de legalización y ejecución del servicio todo lo cual será por la cuenta absoluta del contratista seleccionado.

Justificación:

En primer término, tenemos que la contraprestación por la prestación del servicio, es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevado, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

- a.) El valor se determinó teniendo en cuenta los valores cancelados en anteriores contratos.
- b.) El tener esta contratación un valor a todo costo, valga decir, no hay obligaciones económicas o de pago adicionales para la ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO, por ningún concepto, pues como se dijo no es una relación laboral.
- c.) La idoneidad requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestados, ya que se trata de una persona tecnólogo.
- d.) Los precios o valores del mercado, que, para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado esta misma Empresa en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País.
- e.) El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

10. FORMA DE PAGO

El servicio se cancelará en tres pagos parciales iguales por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000,00) M/CTE.** cada uno, pagadero mensualmente vencida, lo anterior previa presentación de informe de actividades y pagos de seguridad social, debidamente avalados y verificados por el Supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago estará supeditado en todos los casos al cumplimiento del objeto contratado, y a la presentación de la cuenta, con posterioridad al cumplimiento contractual, la cuenta de cobro que deberá llevar los siguientes documentos: 1. Informe de ejecución de las obligaciones, certificación expedida por el supervisor (a). 2. Soporte del pago de aportes al sistema de salud, al sistema de pensiones. 3. Informe de Supervisión.

11. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será **HASTA EL 31 DE OCTUBRE 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio por las partes.

Carrera 9 N°15-54 Teléfono: (097) 7485951
BARBOSA SANTANDER

contactenos@esehospitalintegradosanbernardo-barbosa-santander.gov.co
Hospital Integrado San Bernardo

12. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Para llevar adelante el proceso de contratación, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26-00277 del 10 de agosto 2026, Expedido por la Tesorería del Hospital Integrado San Bernardo Barbosa Santander.

13. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que esta modalidad de contratación directa nos permite proceder a seleccionar el contratista, sin necesidad de llevar a cabo invitaciones públicas o de obtener previamente varias ofertas, se hace necesario que verifiquemos previamente además de la capacidad jurídica para contratar, la satisfacción de unas exigencias mínimas de idoneidad y de experiencia en ese oferente que haya de ser seleccionado directamente como contratista.

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:

IDONEIDAD: Por medio de la cual la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso concreto del presente estudio debe corresponder a una persona Tecnóloga en cualquier área, y si se tratare una persona jurídica dentro su personal tenga una persona con dicho perfil, quien será ejecutor o titular ejecutor del contrato.

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 de dos (02) contratos en la realización de labores y/o actividades similares o equiparables sean el sector público o privado.

EXAMEN SALUD OCUPACIONAL.

Presentar el examen médico ocupacional de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 del decreto 723 del 2013.

14. CONDICIONES DEL CONTRATISTA.

- No estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política y en la Ley. Con la firmeza de la propuesta, el oferente declara bajo juramento y bajo su responsabilidad que se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la ley.
- Estar a paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales que le correspondan y acreditarlo a la fecha de presentación de la propuesta, conforme lo establece el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
- Acreditar con certificado expedido por la Contraloría General de la República que no tiene responsabilidades fiscales que lo inhabiliten para contratar con el Estado.
- Tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato, conforme a su naturaleza jurídica y regulación legal o estatutaria que le corresponda. Acredita con certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación que no se encuentra sancionado disciplinariamente que lo inhabiliten para contratar con el Estado.
- El objeto social de la persona jurídica proponente deberá comprender las actividades contenidas en el objeto de la presente forma de contratación.
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más.

15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Una vez legalizado el contrato, se designará un supervisor para el mismo, quien tendrá la facultad de supervisar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, así como el servicio prestado e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

El supervisor ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. La Supervisión de este contrato estará a cargo de la Gerente de la E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO.

16. GARANTÍAS.

Conforme al Estatuto interno de contratación, acuerdo No. 004 de fecha 16 de octubre de 2024 en su artículo 45 - *Estipulación de Garantías se enuncia: "En los términos de referencia que elabore la E.S.E. y/o en los contratos que la misma celebre en cuanto superen la cuantía de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá pactarse de manera expresa, que el contratista y/o proveedor particular se obliga a constituir a favor de la E.S.E., las pólizas de garantías expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas para operar en Colombia o garantías bancarias, correspondientes y donde la E.S.E. debe ser beneficiaria de dichos amparos, precisiones que se efectuarán en el Manual de contratación de la E.S.E."*

Por lo anteriormente expuesto se considera que no es necesaria la exigencia de garantías. Sin embargo, el supervisor deberá estar pendiente de que las actividades ejecutadas se cumplan oportuna y eficientemente durante los periodos de pago, y así evitar el siniestro de riesgos.

17. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS.

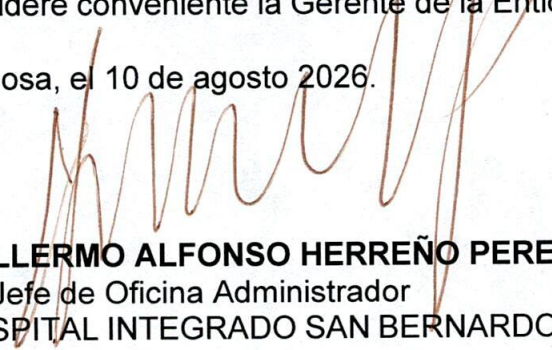
La **E.S.E., HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA** invitan a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veedurías y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realice el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post contractual de este proceso de contratación, realizando las recomendaciones escritas que considere necesarias.

18. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Se considera viable técnica, jurídica y financieramente, la ejecución de un contrato cuyo objeto sea la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS DE LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA SANTANDER"**, para lo cual se deberá proceder a ordenar la celebración del contrato de la referencia, con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la Gerente de la Entidad.

Para constancia se firma en Barbosa, el 10 de agosto 2026.



GUILLERMO ALFONSO HERREÑO PEREZ
Jefe de Oficina Administrador
E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO

Elaboro Guillermo Alfonso Herreño Pérez

Clasificación de la Información
PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA