	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.	CÓDIGO:
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CJ-C-F-014
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL Y SOPORTE JURÍDICO	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN	V01-2026

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1. FECHA DE PRESENTACIÓN:	AGOSTO 2026
1.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL 1.2.1. NOMBRE: 1.2.2. CÓDIGO:	NUMERO DE CDP: 893 PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO 2.1.2.02.02.008.04
1.3. OBJETO DE LA NECESIDAD A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LIDERAZGO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL AREA DE RECURSOS FISICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 365 de la Constitución Política de Colombia, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de este asegurar su prestación eficiente, continua y oportuna a todos los habitantes del territorio nacional. En armonía con lo anterior, el artículo 2 ibidem consagra como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos y deberes, mientras que el artículo 209 superior establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Las Empresas Sociales del Estado E.S.E. son entidades públicas descentralizadas del orden territorial, creadas para la prestación directa de servicios de salud, cuya naturaleza jurídica y régimen de funcionamiento se encuentran definidos en la Ley 100 de 1993. En particular, el artículo 195 de dicha ley dispone que las Empresas Sociales del Estado, en materia contractual, se rigen por las normas del derecho privado, sin perjuicio de la posibilidad de pactar cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuando así lo estimen necesario para la protección del interés público y la adecuada prestación del servicio.

Este régimen especial de contratación reconoce las particularidades operativas, financieras y asistenciales del sector salud, y permite a las Empresas Sociales del Estado adoptar esquemas contractuales más ágiles y eficientes, orientados a garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud, evitando la rigidez procedimental propia del régimen general de contratación estatal, sin desconocer los principios que gobiernan la función administrativa y la gestión de los recursos públicos..

En desarrollo de lo anterior, el Decreto 1876 de 1994 establece que las Empresas Sociales del Estado podrán cumplir su objeto misional mediante la contratación con terceros, la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas u otras formas de asociación permitidas por la ley, como mecanismos legítimos para asegurar el cumplimiento de sus funciones y la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 1440, por medio de la cual se modificó la Resolución 5185 de 2013, fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual, reconociendo expresamente su régimen especial y la facultad de establecer procedimientos propios, acordes con su naturaleza jurídica, su misión institucional y las particularidades del servicio público de salud, garantizando en todo caso la observancia de los principios de transparencia, planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva.

En concordancia con el marco normativo anteriormente expuesto, el presente proceso contractual se rige por las normas de derecho privado aplicables a las Empresas Sociales del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y las demás normas que los reglamentan, complementan o adicionan.

En desarrollo de dicho régimen especial, y atendiendo los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. cuenta con su propio Estatuto Interno de Contratación, el cual fue recientemente actualizado y adoptado mediante el Acuerdo No. 008 de 2025, norma que regula integralmente la actividad contractual de la Entidad y define los principios, modalidades, procedimientos y reglas aplicables a los procesos de contratación que adelante el Hospital, constituyéndose en el marco jurídico interno de obligatoria observancia para la planeación, celebración, ejecución y liquidación de sus contrato

JUSTIFICACIÓN

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., en cumplimiento de su misión institucional y con el propósito de garantizar una adecuada planeación, administración y fortalecimiento de la gestión de los recursos físicos, requiere fortalecer los procesos relacionados con la administración, organización, mantenimiento, conservación, control y seguimiento de los bienes, infraestructura y demás recursos físicos institucionales, los cuales constituyen elementos fundamentales para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo y misional de la Entidad.

La gestión de los recursos físicos constituye un componente esencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales, toda vez que una adecuada planeación, organización, administración, seguimiento y control de los bienes e infraestructura permite garantizar su disponibilidad, conservación, funcionalidad y uso eficiente. De igual manera, una gestión integral de estos recursos contribuye a mantener condiciones físicas y operativas adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales y a prevenir situaciones que puedan afectar la continuidad y calidad de los servicios prestados por el Hospital.

En este sentido, se hace necesario contar con un profesional que lidere, acompañe y fortalezca el área de Recursos Físicos, brindando apoyo técnico en la planeación, organización, administración, seguimiento y control de los procesos asociados a los bienes, infraestructura, mantenimiento y demás recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos internos, las disposiciones aplicables y los objetivos institucionales.
El acompañamiento profesional permitirá fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de los recursos físicos, identificar y analizar las necesidades de las diferentes dependencias, apoyar la organización y actualización de la información relacionada con los bienes institucionales e identificar oportunamente requerimientos de mantenimiento, adecuación, reposición, conservación y mejoramiento de la infraestructura y demás recursos necesarios para el funcionamiento del Hospital.

Asimismo, contribuirá a fortalecer la articulación entre el área de Recursos Físicos, las dependencias administrativas y asistenciales y los demás procesos institucionales que requieren bienes, infraestructura, mantenimiento, servicios generales y otros recursos para el desarrollo de sus actividades, facilitando la atención oportuna de las necesidades institucionales y la adecuada utilización de los recursos disponibles.
De igual manera, la contratación contribuirá al fortalecimiento de los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes institucionales, administración y seguimiento de inventarios y activos fijos, parque automotor, almacén, servicios generales y gestión ambiental, así como al seguimiento de las necesidades de adquisición, reposición, mantenimiento y baja de bienes que se identifiquen durante la ejecución contractual. Estas actividades guardan correspondencia con el alcance y las obligaciones específicas previstas para el área de Recursos Físicos.

El apoyo profesional permitirá igualmente generar y consolidar información técnica relacionada con el estado, disponibilidad y necesidades de los recursos físicos institucionales, formular recomendaciones y acciones de mejoramiento, apoyar la estructuración de requerimientos técnicos y estudios previos relacionados con el área y realizar seguimiento a los procesos que incidan en la conservación, funcionalidad y adecuada utilización de los bienes e infraestructura del Hospital.

En consecuencia, la presente contratación se encuentra orientada a fortalecer el liderazgo, acompañamiento y gestión técnica del área de Recursos Físicos del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., optimizar los procesos administrativos relacionados con los bienes, infraestructura y demás recursos físicos institucionales, mejorar los mecanismos de planeación, seguimiento y control, promover su adecuada conservación y utilización y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y misionales de la Entidad.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LIDERAZGO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL AREA DE RECURSOS FISICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E

a. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto de la contratación se encuentra identificado con el siguiente(s) código(s):

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN
81	10	16	00	Ingeniería Mecánica

b. ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato comprende la prestación de servicios profesionales para el **liderazgo, acompañamiento y fortalecimiento del área de Recursos Físicos del Hospital Regional de Moniquirá** E.S.E., orientados a fortalecer la planeación, organización, administración, seguimiento y control de los procesos relacionados con la gestión integral de los recursos físicos, así como la adecuada administración, conservación y utilización de los bienes e infraestructura institucional.

El alcance contractual comprende el acompañamiento profesional en las actividades relacionadas con la planeación y gestión de los recursos físicos, incluyendo el análisis de las necesidades de las diferentes áreas, el seguimiento a los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento, conservación, reposición y baja de bienes, así como la organización y actualización de la información relacionada con los recursos físicos institucionales.

Así mismo, comprende la articulación con las diferentes áreas administrativas y asistenciales involucradas en la gestión de los recursos físicos, promoviendo acciones orientadas a mejorar la administración y control de los bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos, la gestión de inventarios

y activos fijos, el parque automotor, los servicios generales y demás componentes relacionados con el funcionamiento físico y operativo de la Entidad.

El alcance incluye igualmente el seguimiento a las necesidades de mantenimiento, adecuación, reposición y conservación de bienes e infraestructura; la consolidación y análisis de información técnica relacionada con los recursos físicos; el acompañamiento en la formulación, actualización y seguimiento de planes y programas del área; la participación en comités, mesas técnicas y demás espacios institucionales relacionados con el objeto contractual; así como la elaboración de informes, recomendaciones e insumos técnicos que contribuyan a la adecuada toma de decisiones y al mejoramiento continuo de la gestión de Recursos Físicos del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

c. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de octubre de 2026.

d. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, cuyo propósito es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LIDERAZGO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL AREA DE RECURSOS FISICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E no se requiere la obtención de autorizaciones, permisos o licencias especiales para su ejecución.

No obstante, el contratista deberá acreditar los requisitos de formación, idoneidad y experiencia exigidos por la Entidad para el desarrollo de las actividades contratadas y cumplir con las disposiciones aplicables al ejercicio de su profesión, así como con los procedimientos, protocolos y lineamientos internos del Hospital que resulten aplicables al objeto contractual.

e. REQUISITOS ADICIONALES PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

f. ESQUEMA DE VACUNACIÓN:

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde al desarrollo de actividades de carácter administrativo y profesional, el esquema de vacunación será exigible únicamente cuando resulte aplicable de acuerdo con la lista de chequeo institucional vigente, el nivel de exposición y los riesgos asociados a las actividades efectivamente desarrolladas por el contratista.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DE ADHERENCIA A LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá conocer y contribuir, en lo que resulte aplicable al objeto contractual, con el Plan de Desarrollo, Plan de Gestión, Plan de Trabajo del MIPG, PAMEC y Plan de Trabajo de Acreditación, de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos por el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., así como adherirse a las políticas institucionales relacionadas con la ejecución del contrato.

4.1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ

El contratista deberá conocer y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., promoviendo una actuación basada en los valores institucionales, la transparencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos públicos.

4.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONVIVENCIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ

El contratista deberá conocer y adherirse a los lineamientos institucionales orientados a promover un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de conductas de acoso, discriminación o cualquier comportamiento que afecte la convivencia, contribuyendo al respeto, igualdad, inclusión y buen trato entre funcionarios, contratistas, colaboradores y demás personas vinculadas con la Entidad.

4.3. POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ

El contratista deberá conocer y dar cumplimiento a los lineamientos de la Política de Gestión Ambiental del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. que resulten aplicables al desarrollo de sus actividades, promoviendo el uso racional de los recursos institucionales, la adecuada gestión documental y de residuos ordinarios, y la prevención de impactos ambientales derivados de la ejecución contractual.

4.4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

El contratista deberá conocer y dar cumplimiento a la Política de Prevención y Control del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas adoptada por el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., así como participar en las actividades de capacitación, sensibilización y demás acciones institucionales que resulten aplicables durante la ejecución contractual, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

5. OBLIGACIONES:

5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir de manera oportuna y eficiente con las actividades derivadas del objeto contractual, atendiendo las orientaciones impartidas por el supervisor designado y observando las normas, procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Garantizar el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, así como los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla, reproducirla o utilizarla para fines distintos de los autorizados por el Hospital.
4. Conocer y dar cumplimiento, en lo que resulte aplicable al objeto contractual, a la Política de Integridad y Gestión de Conflicto de Intereses, la Política de Prevención del Acoso Laboral y Convivencia, la Política de Gestión Ambiental y las demás políticas institucionales adoptadas por el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.
5. Cumplir con las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás medidas institucionales de prevención de riesgos que resulten aplicables a las actividades desarrolladas, participar en las capacitaciones programadas y reportar oportunamente las condiciones de riesgo identificadas.

6. Mantener una conducta ética, respetuosa y profesional en sus relaciones con funcionarios, contratistas, usuarios y demás personas vinculadas con el Hospital.
7. Utilizar de manera adecuada, responsable y exclusivamente para fines institucionales los equipos, herramientas, sistemas de información, documentos y demás recursos que le sean asignados o a los que tenga acceso para la ejecución contractual.
8. Entregar oportunamente los productos, soportes e información que se deriven del cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con los requerimientos del supervisor.
9. No delegar total ni parcialmente la ejecución de las actividades contratadas en terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita de la E.S.E.
10. Responder por los daños o perjuicios ocasionados a la E.S.E., a terceros o a los bienes de la institución cuando estos sean consecuencia de actuaciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución contractual, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales e institucionales aplicables al desarrollo del objeto contractual.
12. Presentar, para efectos de pago, la cuenta de cobro o factura electrónica de venta, según corresponda, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, junto con los soportes de ejecución y de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral exigidos por la Entidad.
13. A la terminación del contrato, diligenciar el formato institucional de paz y salvo y realizar la entrega de la información, documentos, archivos, elementos y demás asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad con ocasión de la ejecución contractual.
14. Cumplir la Política de Prevención y Control del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas adoptada por el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., y participar en las actividades institucionales que se desarrollen en aplicación de esta, cuando resulten procedentes de acuerdo con los protocolos internos y la normatividad vigente.

5.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga para con el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. a:

1. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento al Plan de Mantenimiento Hospitalario, de acuerdo con las necesidades, prioridades y condiciones identificadas en la infraestructura física y demás recursos a cargo del área, articulándolo con los lineamientos y planes institucionales aplicables.
2. Liderar, acompañar y realizar seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, bienes y equipos cuya gestión corresponda al área de Recursos Físicos, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y reportando oportunamente las necesidades, novedades y acciones de mejoramiento identificadas.
3. Coordinar y realizar seguimiento al despacho de equipos, materiales, medicamentos y demás implementos requeridos por las diferentes áreas del Hospital, verificando el correspondiente registro de salida, entrega y recepción por parte del destinatario, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.
4. Gestionar y realizar seguimiento técnico a las necesidades de mantenimiento, conservación, adecuación y mejoramiento de las instalaciones físicas, bienes y equipos de la Entidad, así como apoyar la estructuración de los requerimientos técnicos y estudios previos necesarios para adelantar las contrataciones relacionadas con el área.
5. Coordinar y acompañar técnicamente las acciones relacionadas con el mantenimiento de la planta física, reparaciones locativas, adecuaciones de áreas y demás intervenciones requeridas, de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas y los procedimientos establecidos.

6. Apoyar y realizar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la baja de bienes y elementos obsoletos, inservibles, deteriorados, faltantes o cuya disposición resulte procedente, verificando la existencia de los soportes y el cumplimiento de los procedimientos institucionales aplicables.
7. Planear, coordinar y realizar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Hospital, verificando la programación de las actividades requeridas y reportando oportunamente las novedades identificadas.
8. Realizar seguimiento a la vigencia y cobertura de los seguros que amparen los bienes institucionales y apoyar las gestiones documentales y administrativas requeridas para la presentación y trámite de reclamaciones cuando resulte procedente.
9. Liderar, acompañar y articular técnicamente los procesos relacionados con almacén y activos fijos, mantenimiento y servicios generales, ingeniería biomédica y gestión ambiental, en los asuntos que guarden relación con el área de Recursos Físicos y dentro del alcance del objeto contractual, respetando las competencias asignadas a los responsables de cada proceso.
10. Apoyar la planeación, programación y seguimiento de las necesidades de insumos, materiales, equipos y demás elementos requeridos para el funcionamiento institucional, generando información técnica que contribuya a una adecuada programación y disponibilidad de los recursos.
11. Realizar seguimiento a los procesos de programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y control de suministros cuya gestión corresponda al área, verificando la trazabilidad documental y la aplicación de los procedimientos institucionales establecidos.
12. Elaborar y presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los informes técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área de Recursos Físicos, identificando avances, necesidades, novedades, riesgos y oportunidades de mejoramiento que permitan adoptar las acciones correspondientes.
13. Elaborar y apoyar la estructuración de estudios previos, especificaciones técnicas, análisis de necesidades y demás documentos técnicos relacionados con las contrataciones requeridas por el área de Recursos Físicos, de conformidad con los procedimientos institucionales y el objeto contractual.
14. Apoyar técnicamente a la supervisión de los contratos relacionados con mantenimiento, consultoría, infraestructura y demás intervenciones vinculadas al área de Recursos Físicos, mediante la verificación técnica de las actividades ejecutadas, la elaboración de informes, conceptos y soportes que permitan al supervisor evaluar el cumplimiento contractual.
15. Apoyar técnicamente a la supervisión en la verificación de los requisitos técnicos, documentales y normativos del personal que participe en actividades contratadas relacionadas con mantenimiento, consultoría e infraestructura hospitalaria, dejando los respectivos soportes e informando las novedades identificadas, sin que este apoyo implique el ejercicio de funciones de supervisión contractual salvo designación expresa de la Entidad.

5.1.3. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:

1.Coordinar, orientar y brindar el apoyo técnico, administrativo y profesional requerido para la adecuada ejecución del objeto contractual, a través del personal designado por la entidad.

2. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por el contratista y, de ser necesario, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Informar al contratista sobre los procesos, procedimientos, protocolos, reglamentos internos, lineamientos institucionales y demás disposiciones administrativas, técnicas y operativas que resulten necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas.

4. Adelantar las acciones administrativas, contractuales o judiciales a que haya lugar para la protección de los intereses de la entidad y la reparación de los daños que eventualmente se ocasionen con ocasión de la ejecución contractual.

5. Verificar que el contratista ejecute de manera idónea, eficiente y oportuna las obligaciones derivadas del contrato y que cumpla con las condiciones pactadas.

6. Ejercer la supervisión del contrato a través del funcionario designado, verificando el cumplimiento de las actividades, productos y obligaciones establecidas.

7. Revisar y validar los informes de actividades, soportes de ejecución, cuentas de cobro o facturas y demás documentos presentados por el contratista para efectos de trámite de pago.

8. Efectuar los pagos a que haya lugar, de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato y previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los requisitos legales correspondientes.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La contratación directa del servicio se fundamenta en el artículo 27, literal b), numeral 3 del Manual de Contratación del HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E., adoptado mediante Resolución No. 403 de 2025, en desarrollo del Acuerdo No. 008 de 2025, disposición que autoriza esta modalidad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, atendiendo la naturaleza del objeto contractual y sin consideración a la cuantía.

Se acude a esta modalidad por tratarse de la prestación de servicios profesionales para el liderazgo, acompañamiento y fortalecimiento del área de Recursos Físicos, actividades que requieren conocimientos específicos en planeación y gestión de recursos físicos, administración y control de bienes institucionales, manejo de inventarios, mantenimiento y conservación de infraestructura, seguimiento a bienes muebles e inmuebles, gestión de almacén, control de activos, servicios generales y aplicación de la normatividad vigente relacionada con la administración de los recursos físicos de las Empresas Sociales del Estado.

Así mismo, el desarrollo del objeto contractual exige experiencia en la planeación, organización, seguimiento y control de los recursos físicos institucionales, identificación de necesidades de bienes e infraestructura, seguimiento a los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento, conservación, reposición y baja de bienes, actualización y control de inventarios, seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos, elaboración de informes y documentos técnicos, articulación con las diferentes áreas administrativas y asistenciales y apoyo en la elaboración de estudios previos relacionados con las necesidades del área. Lo anterior, con el propósito de optimizar la administración y utilización de los recursos físicos, fortalecer los mecanismos de control institucional, garantizar la conservación de los bienes y contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y misional del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

En razón de la naturaleza intuitu personae del contrato y de la necesidad de contar con un profesional que reúna la formación, idoneidad y experiencia requeridas para el desarrollo de estas actividades, no resulta procedente ni eficiente adelantar un proceso de convocatoria pública, garantizándose de esta manera los principios de planeación, economía, selección objetiva, eficiencia, transparencia y responsabilidad que orientan la actividad contractual del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

Indicar el valor total estimado del contrato es de: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)

7.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Nombre: PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO
Código: 2.1.2.02.02.008.04
Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)

7.2. FORMA DE PAGO:

La E.S.E. cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato antes señalado en dos (02) pagos mensuales, exigibles al finalizar cada mes calendario, por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000) cada uno, conforme al cumplimiento de las actividades derivadas del objeto del contrato según su ejecución, previa presentación y radicación de la factura, observando que esta cumpla con las normas legales de la DIAN, de acuerdo a la ejecución contractual, certificado por el supervisor designado por la E.S.E. En todo caso los pagos a que se obliga LA E.S.E, están sujetos a las disponibilidades de caja y a los siguientes términos y condiciones: PARÁGRAFO PRIMERO: El hospital retendrá las sumas correspondientes a los porcentajes y descuentos establecidos por la ley. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratante realizará el pago correspondiente al contratista, siempre y cuando haya cumplido con la obligación de realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a la normativa vigente. El contratista deberá efectuar dichos aportes sobre el 40% del valor total del monto a cobrar. En caso de que el contratista no cumpla con dicha obligación, ya sea parcial o totalmente, o los aportes sean incorrectos o insuficientes, el contratante se reserva el derecho de retener el pago correspondiente hasta que el contratista demuestre que los aportes han sido realizados correctamente, en la totalidad y en los plazos establecidos por la ley. Este mecanismo de retención se aplicará hasta que el contratista acredite mediante los documentos pertinentes el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
PARÁGRAFO TERCERO: Junto con la cuenta de cobro el contratista deberá presentar un informe detallado de actividades. Dicho informe deberá describir de manera clara, precisa y cronológica las acciones realizadas, permitiendo evidenciar el cumplimiento cabal de las obligaciones específicas estipuladas en el contrato. La verificación y aceptación del informe por parte del supervisor del contrato será requisito indispensable para autorizar el pago correspondiente.

7.3. DOCUMENTOS PARA PAGO:

El contratista tramitará para el pago:

- Factura
- Planilla de Seguridad Social y parafiscales vigentes
- Certificación de cuenta bancaria
- Informe de actividades y registro fotográfico
- RUT

8. ANÁLISIS DE MERCADO:

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., en cumplimiento de su misión institucional de garantizar la prestación continua, eficiente y financieramente sostenible de los servicios de salud, y en observancia de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y sostenibilidad financiera que orientan la contratación estatal, realizó el presente análisis económico con el fin de determinar el valor estimado del contrato a celebrar.

Para tal efecto, el análisis se fundamenta en la revisión de antecedentes contractuales correspondientes a vigencias anteriores del propio Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., así como en la comparación con contratos celebrados por

otras Empresas Sociales del Estado que presentan condiciones institucionales y niveles de complejidad similares, lo cual permite establecer un valor contractual razonable, proporcional y acorde con las condiciones reales del mercado del sector salud público.

HISTORICO DE PRECIOS HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA				
NOMBRE	AÑO	VALOR	PLAZO	No. PROCESO EN SECOP II
HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	2025	6.829.045	1 MES	2025-443
HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	2024	5.000.000	1 MES	2024-035

En consecuencia, el valor estimado del contrato se encuentra debidamente sustentado desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero, responde a criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y se ajusta a los principios que orientan la contratación estatal, permitiendo una adecuada planeación del gasto y la correcta administración de los recursos públicos del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

De manera complementaria, se revisan antecedentes contractuales de otras Empresas Sociales del Estado con nivel institucional comparable, tales como la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE CÁQUEZ y E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA lo que permite contrastar valores y plazos contractuales, verificar la razonabilidad de los montos analizados y constatar que el valor proyectado se encuentra dentro de rangos de mercado aceptables para el sector salud público, sin evidenciarse sobrecostos injustificados.

HISTORICO DE PRECIOS OTRAS ENTIDADES				
NOMBRE	AÑO	VALOR	PLAZO	No. PROCESO EN SECOP II
E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE CÁQUEZA	2026	$ 51.876.000	9 meses	302-2026
E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA	2026	$ 88.800.000	295 días	245-2026

En consecuencia, el valor contractual propuesto responde a los principios de economía y eficiencia, al permitir la optimización de los recursos públicos sin generar sobrecostos injustificados, y garantiza la viabilidad financiera del contrato, la continuidad del servicio y el cumplimiento de los fines misionales del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., en concordancia con el régimen especial de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

LAS VARIABLES que se han tenido en cuenta a la hora de establecer el valor estimado del contrato son los gastos que el Contratista deberá asumir derivados del contrato:

- SERVICIOS COTIZADOS Y PRECIOS ANTERIORES.
- RETENCION EN LA FUENTE: según régimen legal.
- RETE ICA: según régimen legal.
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

IVA, según el Régimen Tributario al que corresponda

Conforme a lo anterior el valor del contrato asciende a la suma total de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000) valor que incluye todos los impuestos, gastos del contrato demás, tasas y contribuciones de orden Nacional, Departamental y municipal a que haya lugar.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 25 del acuerdo 008 de 2025 Estatuto interno de contratación, que no implica convocar públicamente de manera previa, ni adelantar proceso de selección con varias ofertas; sino que se realiza directamente con una persona natural o jurídica que acredite su idoneidad y experiencia.

a. CAPACIDAD

Persona Natural:

1. Copia de diploma profesional y/o acta de grado
2. Copia de diploma posgrado, especialización, maestría y/o doctorado y/o acta de grado
3. Copia de certificado de convalidación (Aplica para estudios realizados en el extranjero)
4. Tarjeta Profesional
5. Registro Unico Nacional del Talento Humano en Salud RETHUS
6. Formato SIGEP Hoja de Vida
7. Copia documento de identidad
8. Copia Libreta militar o certificado de definición de situación militar (Aplica para personal masculino menor de 50 años)
9. Formato Declaración de bienes y rentas (SIGEP)- Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades (Contratistas-Funcionarios)
10. Pantallazo Registro como proveedor en el SECOP II (Contratistas)
11. Certificados de experiencia laboral
12. Certificados de educación complementaria
13. Foto 3x4 fondo blanco (Aplica para contratación por empresa tercerizadora)
14. Licencia de conducción (Aplica para contratación cargo conductor)
15. Registro Único Tributario RUT
16. Carnet de vacunación (COVID 19, Hepatitis B, Fiebre Amarilla, Toxoide tetánico)
17. Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República (vigente no mayor a 3 meses no aplica consulta, debe ser el documento en PDF)
18. Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación (vigente no mayor a 3 meses no aplica consulta, debe ser el documento en PDF)
19. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del COPNIA (ingenieros, profesionales afines a la ingeniería y auxiliares de la ingeniería) (vigente no mayor a 3 meses no aplica consulta, debe ser el documento en PDF)
20. Constancia de consulta de antecedentes penales – Policía Nacional
21. Constancia de consulta de antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas (vigente no mayor a 3 meses no aplica consulta, debe ser el documento en PDF)
22. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (vigente no mayor a 3 meses no aplica consulta, debe ser el documento en PDF)
23. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años (vigente no mayor a 3 meses no aplica consulta, debe ser el documento en PDF)
24. Certificado de afiliación al Fondo de Pensión
25. Certificado de afiliación a la Entidad Promotora de Salud – EPS
26. Certificado de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales -ARL
27. Certificado de afiliación al Fondo de Cesantías (Aplica para personal dependiente de la empresa)
28. Certificado médico de ingreso
29. Curso función pública Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad

30. Propuesta económica

PERFIL	REQUISITOS
FORMACION PROFESIONAL EN INGENIERIA ELECTROMECANICA CON POSGRADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS O RELACIONADAS CON LA AREA	TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA ELECTROMECANICA, EXPEDIDIO POR LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR RECONOCIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE, TITULO EN POSGRADO GESTIÓN DE PROYECTOS O RELACIONADAS CON EL AREA, EXPERIENCIA MINIMA COMPROBABLE DE UN (1) AÑO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES SIMILARES EN ENTIDADES PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD O ÁREAS AFINES

10.CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PONDERACIÓN

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 25 del acuerdo 008 de 2025 Estatuto interno de contratación, que no implica convocar públicamente de manera previa, ni adelantar proceso de selección con varias ofertas; sino que se realiza directamente con una persona natural o jurídica que acredite su idoneidad y experiencia.

11.FACTORES DE DESEMPATE:

N/A

12.CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL OFERENTE:

N/A

13. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

13.1. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

Tabla 1

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Se asigna a un tercero?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.	CÓDIGO:
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CJ-C-F-014
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL Y SOPORTE JURÍDICO	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN	V01-2026

													Impacto después del tratamiento					
1	General	Externo	Selección	Jurídico	Presentación de documentos habilitantes, antecedentes, soportes de experiencia o declaraciones con inconsistencias, vencimientos u omisiones que impidan verificar la idoneidad o evidencien inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés.	Retraso o imposibilidad de continuar el trámite de contratación, rechazo de la propuesta o vinculación de un contratista que no reúna integralmente los requisitos exigidos.	2 Improbable	4 Mayor	6	6	Contratista	Revisión jurídica y documental previa; consulta de antecedentes; verificación de experiencia e idoneidad; declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés; solicitud de aclaraciones o subsanaciones cuando proceda.	1 Raro	3 Moderado	3	3	SI	Contratista
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o retraso en la entrega de informes, conceptos, productos, actividades o demás resultados pactados dentro de los plazos establecidos.	Afectación del cronograma, retraso en el cumplimiento de metas institucionales, reprocesos y demora en la certificación de cumplimiento y pago.	3 Posible	4 Mayor	8	8	Contratista	Cronograma detallado de actividades y entregables; seguimiento periódico por la supervisión; actas o registros de avance; alertas tempranas; requerimientos oportunos y planes de mejora cuando se identifiquen desviaciones.	2 Improbable	3 Moderado	5	5	SI	Contratista
3	Específico	Externo	Ejecución	Calidad	Entrega de productos, informes, conceptos o documentos con errores técnicos, información incompleta, inconsistencias o calidad inferior a la requerida contractualmente.	Reprocesos, decisiones institucionales soportadas en información incorrecta, retrasos en la ejecución y posible afectación técnica, administrativa o financiera para la Entidad.	3 Posible	4 Mayor	8	8	Contratista	Definir criterios de aceptación; revisión técnica por la supervisión; verificación de fuentes y soportes; devolución motivada de productos no conformes; corrección dentro de plazos definidos y control de versiones.	1 Raro	3 Moderado	4	4	SI	Contratista
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de disponibilidad del contratista para atender oportunamente reuniones, actividades, requerimientos o coordinaciones indispensables para el cumplimiento del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución, fallas de coordinación con las áreas responsables, acumulación de actividades y afectación del cumplimiento de los productos pactados.	3 Posible	3 Moderado	9	9	Contratista	Programación anticipada de actividades; canales formales de comunicación; seguimiento a compromisos; registro de reuniones y requerimientos; aviso oportuno de novedades que puedan afectar el cumplimiento.	1 Raro	2 Menor	3	3	SI	Contratista

5	General	Interno	Ejecución	Legal	Impartir instrucciones o establecer condiciones que desnaturalicen la autonomía del contrato de prestación de servicios, mediante subordinación permanente, imposición injustificada de horario o asignación de funciones ajenas al objeto contratado.	Riesgo de reclamaciones laborales, reconocimiento de una relación laboral, contingencias económicas y jurídicas y observaciones de organismos de control.	2 Improbable	4 Mayor	6	6	Entidad Estatal	Ejercer la supervisión sobre resultados y obligaciones contractuales; limitar instrucciones al objeto contratado; evitar subordinación permanente; documentar coordinaciones necesarias sin convertirlas en control laboral propio de una relación de empleo.	1 Raro	3 Moderado	3	3	SI	Entidad Estatal	
6	Específico	Externo	Ejecución	Seguridad de la información	Pérdida, divulgación, copia, modificación o uso no autorizado de información institucional, datos personales, historias clínicas, bases de datos, credenciales o documentos conocidos durante la ejecución.	Vulneración de la confidencialidad y protección de datos, incidentes de seguridad, afectación reputacional, sanciones y posibles reclamaciones contra la Entidad.	3 Posible	4 Mayor	8	8	Contratista	Cláusulas de confidencialidad; acceso mínimo necesario; uso de canales institucionales seguros; protección de credenciales; cumplimiento de políticas de seguridad y tratamiento de datos; devolución o eliminación segura de la información al finalizar.	2 Improbable	3 Moderado	5	5	SI	Contratista	
7	Específico	Externo	Ejecución	Seguridad y salud en el trabajo	Accidentes, incidentes o incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad o protocolos institucionales durante actividades presenciales o desplazamientos asociados al contrato.	Lesiones personales, suspensión de actividades, investigaciones, reclamaciones y retrasos en el cumplimiento contractual.	2 Improbable	4 Mayor	5	5	Contratista	Verificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social y ARL cuando corresponda; inducción institucional; cumplimiento de protocolos de bioseguridad y SST; uso de EPP cuando aplique; reporte inmediato de incidentes y condiciones inseguras.	1 Raro	2 Menor	3	3	SI	Contratista	
8	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retraso en la radicación, revisión o trámite de pago por informes incompletos, soportes de seguridad social inconsistentes, factura o cuenta de cobro incorrecta, o demoras administrativas internas.	Afectación del flujo de caja del contratista, acumulación de cuentas, controversias administrativas y posibles retrasos en la continuidad de las actividades.	2 Improbable	3 Moderado	6	6	Entidad Estatal y Contratista	Lista de chequeo para cuentas; radicación oportuna y completa; revisión temprana por la supervisión; subsanación inmediata de soportes; seguimiento al trámite financiero y comunicación entre contratista, supervisión y área financiera.	1 Raro	2 Menor	3	3	SI	Entidad Estatal y Contratista	

9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad, retiro, indisponibilidad prolongada o situación personal del contratista que impida la ejecución directa y continua de las obligaciones pactadas.	Interrupción de actividades, incumplimiento de productos, necesidad de reprogramación, terminación anticipada o inicio de un nuevo trámite contractual.	2 Improbable	4 Mayor	9	9	Contratista	Comunicación inmediata de novedades; entrega organizada de avances y soportes; plan de contingencia para actividades críticas; reprogramación concertada y adopción de medidas contractuales que resulten procedentes según la naturaleza personal del servicio.	1 Raro	3 Moderado	4	4	SI	Contratista
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida, daño, uso inadecuado o no autorizado de equipos, documentos, llaves, carnés, elementos, accesos o demás bienes institucionales entregados al contratista para el desarrollo de sus obligaciones.	Daño o pérdida patrimonial, interrupción de actividades, exposición de información institucional y necesidad de reposición o recuperación de bienes.	2 Improbable	3 Moderado	5	5	Contratista	Inventario y acta de entrega; responsabilidad de custodia; controles de acceso; uso exclusivo para fines contractuales; reporte inmediato de novedades; devolución formal de bienes, documentos y credenciales al terminar el contrato.	1 Raro	2 Menor	3	3	SI	Contratista
11	General	Externo	Ejecución	Social o tecnológico	Eventos de fuerza mayor o caso fortuito, alteraciones de orden público, emergencias, fallas prolongadas de energía, conectividad o plataformas tecnológicas que impidan temporalmente ejecutar las actividades previstas.	Reprogramación de actividades, retrasos en entregables, dificultad para acceder a instalaciones o sistemas y afectación temporal del cronograma contractual.	2 Improbable	3 Moderado	6	6	Entidad Estatal y Contratista	Monitoreo del entorno; canales alternos de comunicación y trabajo; respaldos de información; reprogramación coordinada; comunicación temprana a la supervisión y documentación de los hechos que afecten la ejecución.	1 Raro	2 Menor	4	4	SI	Entidad Estatal y Contratista

13.2. ESTRATEGIAS JURÍDICAS ANTE LA CONSUMACIÓN DE LOS RIESGOS:

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., como entidad pública sujeta al régimen especial de contratación previsto para las Empresas Sociales del Estado, adopta medidas jurídicas preventivas y correctivas que permiten gestionar los riesgos derivados de la ejecución de contratos.

Para tal fin, se incorporan dentro del clausulado contractuales disposiciones expresas sobre las facultades contractuales de la entidad, que permiten interpretar, modificar o terminar el contrato de manera motivada, cuando así lo exijan las necesidades del servicio o el cumplimiento de los fines institucionales. Igualmente, se establece la posibilidad de declarar el incumplimiento y aplicar las sanciones previstas cuando se configuren hechos que afecten la adecuada ejecución del objeto contractual.

En concordancia, se incluyen cláusulas de tipo económico como la cláusula de multas y la cláusula penal pecuniaria, las cuales permiten a la entidad imponer sanciones proporcionales frente a incumplimientos atribuibles al contratista. El valor correspondiente podrá ser deducido directamente de los saldos a favor o, en su defecto, exigido mediante las acciones legales correspondientes.

Así mismo, el contrato será objeto de supervisión técnica, científica y administrativa por parte del Hospital, conforme a lo previsto en el Estatuto Interno de Contratación y los lineamientos institucionales vigentes. La supervisión constituye un instrumento esencial para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, detectar posibles desviaciones o riesgos contractuales, y tomar decisiones oportunas que aseguren el cumplimiento del objeto contractual y la protección del interés público en salud.

13.3. DE LAS GARANTÍAS:

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., en desarrollo de su régimen especial de contratación y conforme a lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación adoptado mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de 2025, determina para cada proceso contractual la procedencia de la exigencia de garantías, atendiendo lo expresamente previsto en dicha normativa interna.

De conformidad con el Artículo 42 del Estatuto Interno de Contratación, la constitución de garantías contractuales no es obligatoria de manera general, sino que procede únicamente en aquellos casos en que la Entidad así lo determine. Así mismo, el parágrafo primero de la citada disposición establece que las garantías no serán obligatorias, entre otros, en los contratos de prestación de servicios de personal administrativo y en aquellos cuyo valor sea inferior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes, correspondiendo a la Entidad evaluar su exigencia conforme a la naturaleza del objeto contractual.

En el presente proceso contractual, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto y alcance se enmarcan dentro de los supuestos expresamente contemplados en el Estatuto Interno de Contratación, se determina que no resulta obligatoria la exigencia de garantías contractuales, sin que ello afecte el control sobre la ejecución del contrato.
Lo anterior, en la medida en que la Entidad cuenta con mecanismos suficientes de protección y control, tales como la supervisión contractual permanente y la inclusión de cláusulas contractuales claras sobre responsabilidades, incumplimientos y sanciones, incluyendo, cuando a ello haya lugar, la cláusula de multas y la cláusula penal pecuniaria, herramientas que permiten exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas y proteger adecuadamente los intereses institucionales.

En consecuencia, la decisión de no exigir garantías contractuales para el presente proceso se adopta en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., y resulta acorde con los principios de economía, eficiencia y razonabilidad que orientan la gestión contractual de las Empresas Sociales del Estado.

14. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Para el presente contrato la E.S.E. designa como supervisor al SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, , o quienes hagan sus veces o a quien posteriormente este delegue para desempeñar dicha actividad, quienes serán responsables del seguimiento, monitoreo y recibo a satisfacción de los bienes, obras, productos o servicios contratados y ejercerán sus funciones o actividades en el marco de lo determinado en la Ley 1474 de 2011 o en la que lo modifique, adicione o sustituya así como lo determinado en el manual de supervisión e interventoría adoptado por la entidad y el respectivo contrato.

15.LIMITACION A MIPYME

N/A

16. REGISTRO PLAN ANUAL DE COMPRAS

La presente necesidad se encuentra incluida en la Resolución Interna No. 418 del 29 de diciembre de 2025, por medio de la cual se aprueba el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES para la vigencia 2026.

17. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la E.S.E. convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación www.contratos.gov.co

18. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

Nombre: DIANA ALEXANDRA SANCHEZ
Cargo: APOYO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

APROBÓ:

ARMANDO TIBADUIZA VARGAS
Subgerente Administrativo y Financiero