

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

<table>
<tr><th colspan="3">DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</th></tr>
<tr><td>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</td><td>N.º Plan de Adquisiciones:</td><td>2026</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE PROYECTO O DE LA NECESIDAD QUE SE INCLUYÓ EN EL ANUAL DE ADQUISICIONES</td><td colspan="2">PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CORDOBA-BOLIVAR</td></tr>
<tr><th colspan="3">CAPÍTULO I. DATOS DE LA CONTRATACIÓN</th></tr>
<tr><td>FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO</td><td colspan="2">Agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO</td><td colspan="2">Gustavo Adolfo Rojas Ochoa</td></tr>
<tr><td>DEPENDENCIA QUE LO PROYECTA</td><td colspan="2">Dirección de Gestión Humana</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CONTRATACIÓN</td><td colspan="2">Contratación directa</td></tr>
<tr><td>RECURSOS QUE RESPALDAN EL PRESENTE CONTRATO</td><td colspan="2">La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:
<table>
<tr><th>Número certificado</th><th>Fecha de certificado</th><th>Valor certificado</th></tr>
<tr><td>924</td><td>03-08-2026</td><td>CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.133.333.oo)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><th colspan="3">CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN TÉCNICA</th></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td><td colspan="2">La ESE Centro de Salud con Camas de Córdoba-Bolívar requiere la contratación de servicios de apoyo a la gestión en el área administrativa con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos que actualmente se llevan a cabo en la entidad. La prestación de estos servicios tiene como objetivo optimizar la organización y la ejecución de las actividades administrativas diarias, que incluyen, pero no se limitan a la gestión de recursos</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

	humanos, la organización de los documentos y registros, la atención a la ciudadanía, la planificación de las actividades institucionales y la gestión de la información. Esta contratación es necesaria para garantizar que el centro de salud pueda cumplir de manera adecuada con sus objetivos institucionales, facilitar el trabajo de los equipos de salud y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en materia administrativa. La contratación de los servicios de apoyo administrativo es esencial por las siguientes razones: 1. Incremento de la carga administrativa: El volumen de actividades y procesos administrativos en el centro de salud ha crecido debido a la expansión de servicios y la incorporación de nuevas normativas. Esto ha generado una sobrecarga en el personal administrativo actual, lo que impacta en la eficiencia y calidad del trabajo realizado. 2. Mejora de la eficiencia operativa: Un apoyo administrativo especializado permitirá optimizar los procesos, reducir tiempos de espera y mejorar la atención a los usuarios. Esto redundará en una mayor eficacia en la prestación de servicios de salud. 3. Cumplimiento de normativas: La contratación de personal capacitado en el área administrativa garantiza el cumplimiento de las normativas locales y nacionales relacionadas con la gestión pública, lo cual es crucial para mantener el estatus legal y operativo del centro de salud. 4. Reducción de errores y costos: Contar con personal especializado en la gestión administrativa ayudará a reducir los errores en los procesos internos, lo que a su vez disminuirá los costos asociados a correcciones y posibles sanciones. 5. Mejor calidad en la atención: Al optimizar las funciones administrativas, se podrá enfocar más recursos en la atención directa al paciente, lo que incrementará la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad. La contratación de estos servicios es fundamental para garantizar la adecuada operación del centro de salud, la mejora de los procesos administrativos y, en última instancia, el fortalecimiento de la atención al paciente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Los bienes y servicios que se pretenden contratar se encuentran clasificados en el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de Personal Temporal

OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA**

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

	ADMINISTRATIVA DE LA ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CORDOBA-BOLIVAR
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1. Liderar el apoyo administrativo: Asumir un rol activo en la gestión administrativa de la ESE Centro de Salud con Camas de Córdoba-Bolívar, promoviendo procesos eficientes, efectivos y alineados con los objetivos institucionales. 2. Supervisar el estado de las instalaciones: Velar por el estado de funcionamiento óptimo de las instalaciones, asegurando que todos los recursos y equipos administrativos estén en condiciones adecuadas para garantizar el buen desarrollo de las actividades diarias. 3. Fomentar la mejora continua: Proponer e implementar sugerencias y mejoras que optimicen los procesos administrativos, buscando la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los servicios de salud, y promoviendo la cultura de la mejora continua en el equipo. 4. Cumplir con las tareas del contrato: Asumir la responsabilidad de realizar todas las tareas necesarias para cumplir con los objetivos establecidos en el contrato, asegurando que cada actividad se lleve a cabo de manera diligente y conforme a los requerimientos establecidos. 5. Promover la cultura de autocontrol: Impulsar y practicar una cultura de autocontrol dentro del equipo, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional, promoviendo la ética y la responsabilidad en todas las actividades que se realicen. 6. Gestionar y organizar documentos administrativos: Coordinar y realizar una gestión eficiente de los documentos administrativos, asegurando su correcto archivo, clasificación y disponibilidad cuando sea necesario para la toma de decisiones. 7. Brindar atención al cliente y paciente: Proveer atención al cliente y a los pacientes de manera respetuosa y profesional, garantizando que se resuelvan sus inquietudes y necesidades de forma oportuna y con calidad. 8. Gestionar los trámites asignados por la supervisión: Ejercer un liderazgo activo en la gestión de los trámites administrativos que se le asignen, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento dentro de los plazos establecidos. 9. Apoyar en la recolección de desechos y residuos peligrosos: Supervisar y colaborar en la recolección y manejo adecuado de desechos y residuos peligrosos en los diferentes puestos de salud, contribuyendo a la implementación de prácticas responsables de acuerdo con las normativas ambientales y de salud pública.

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

	10. Participar en reuniones administrativas y educativas: Asistir y participar activamente en las reuniones administrativas y educativas convocadas por la institución, aportando ideas, comentarios y soluciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional. 11. Acreditar el pago de la seguridad social: Asegurarse de que se acredite el pago de la seguridad social correspondiente y adjuntar los documentos necesarios en la cuenta de cobro, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales. 12. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato: Garantizar que todas las actividades y responsabilidades estén alineadas con el objeto del contrato, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia requeridos. 13. Realizar seguimiento y control de las actividades asignadas: Llevar a cabo un seguimiento riguroso de todas las actividades y asuntos que le sean asignados, asegurando que se cumplan los plazos, calidad y objetivos establecidos en el contrato. 14. Presentar informes mensuales: Elaborar y presentar un informe mensual detallado de gestión de actividades, con énfasis en los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las acciones correctivas tomadas, para asegurar la transparencia y rendición de cuentas. 15. Cumplir con las normativas establecidas: Asegurarse de cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.28 (en caso de que aplique), así como con cualquier otra normativa vigente que regule la prestación de servicios administrativos en el sector salud. 16. Asistir puntualmente a las reuniones: Asistir de manera puntual a todas las reuniones convocadas, demostrando compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas y la mejora de los procesos administrativos. 17. Cumplir con las actividades adicionales asignadas: Ejecutar todas las demás actividades que sean asignadas por la supervisión, garantizando que se mantenga una comunicación efectiva y que las acciones se realicen de manera coherente con las necesidades de la institución.
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	1. Pagar al contratista el valor del presente contrato en la forma estipulada en la cláusula segunda. 2. Suministrar los elementos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3. Liquidar el contrato cuando se den las cláusulas del mismo

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.133.333.oo)**
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	Un primer pago por el valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.633.333.oo) el 30 de agosto de 2026** y dos (02) pagos mensuales por el valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.750.000.oo), cada uno**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibo a satisfacción por parte del supervisor y acreditación del pago a la seguridad social.
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses y veintiocho (28) días, contados a partir del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Instalaciones de la **E.S.E CENTRO DE SALUD CON CAMAS, CORDOBA-BOLIVAR**
CAPÍTULO III: MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El Manual de Contratación de la **E.S.E CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CÓRDOBA-BOLÍVAR**, en su **ARTÍCULO 18. PROCESOS DE SELECCIÓN**, en su inciso 1. **Contratación Directa** estableció lo siguiente (…) **Contratación Directa:** Por la naturaleza del contrato independientemente de la cuantía (numeral 1 del artículo 19° del presente estatuto) y los contratos que no superen 150 SMMLV, excepto los contratos de proyectos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación médica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación. Que el Manual de Contratación de la **E.S.E CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CÓRDOBA-BOLÍVAR**, en su **ARTÍCULO 19. CONTRATACIÓN DIRECTA:** inciso **j.** Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o especializados de la salud, ejecución de procesos misionales, ya sean asistenciales o administrativos y/o la ejecución colectiva laboral de actividades y/o contrato sindical. Que tratándose el presente contrato de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión y de una cuantía inferior a 150 SMMLV, se suscribirá a través de la modalidad de Contratación directa.
IDONEIDAD DE LA ENTIDAD	

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

REQUISITOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD, REPUTACIÓN Y CAPACIDAD JURÍDICA	1. Experiencia e Idoneidad • Experiencia general: El futuro contratista debe acreditar una experiencia mínima en la prestación de servicios de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas, preferiblemente en el sector salud. Debe contar con personal capacitado y con experiencia en tareas administrativas tales como: gestión de personal, manejo de documentos oficiales, control de registros, atención al público, y planificación de actividades administrativas. • Experiencia específica: Es altamente deseable que el contratista haya trabajado previamente en instituciones de salud, centros de atención o hospitales, con experiencia directa en la gestión administrativa dentro del ámbito de los servicios de salud. Esto incluiría la gestión de procesos internos administrativos, coordinación de agendas, gestión de archivo, entre otros. 2. Reputación • Cumplimiento de normativas: El futuro contratista debe contar con una buena reputación en cuanto al cumplimiento de normativas legales y éticas, especialmente en la contratación pública. Se valorará que no tenga antecedentes de sanciones o incumplimientos en procesos contractuales previos. • Testimonios y referencias: Se requerirá la presentación de referencias laborales y contractuales de entidades o empresas con las que haya trabajado, las cuales puedan dar testimonio de la calidad y efectividad de los servicios prestados.
ANÁLISIS DE RIESGOS	La Empresa Social del Estado, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Matriz De Riesgos
GARANTÍAS	El contratante en este caso según lo establecido en el Manual de Contratación y atendiendo al objeto y la forma de pago del contrato en mención, establece que el Contratista no está obligado a constituir garantía única de cumplimiento, en virtud que el pago del presente contrato está sujeto al cumplimiento de este.
IMPUESTOS Y/O ESTAMPILLAS	El futuro contratista deberá pagar las estampillas municipales y departamentales de acuerdo al Estatuto tributario municipal y departamental, entre las cuales se encuentran las siguientes: • Estampilla Pro Cultura: 2% • Estampilla Pro Adulto Mayor: 4% para contratos de suministro y 2% para contratos de prestación de servicios (OPS) • Estampilla Pro Deporte: 2% para contratos suscritos (excepto OPS) • Estampilla Pro Universidad: 1% para contratos (excepto OPS) de menor cuantía

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

	• Estampilla Pro Hospital Universitario: 1% para todos los contratos suscritos Las demás que por ley sean obligatorias.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato a suscribir estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana quien deberá cumplir, entre otras funciones, las siguientes: a) Colaborar y coordinar en la ejecución del contrato. b) Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. c) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del convenido. d) Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del objeto del convenio y su ejecución. e) Informar las situaciones que requieran suspensión, prórroga o modificación, para someterlas a aprobación del Gerente f) Certificar por escrito el cumplimiento periódico de la ejecución del contrato. g) Las demás necesarias para el fiel cumplimiento del objeto contrato
FIRMA DE QUIEN DILIGENCIA ESTUDIO PREVIO	**GUSTAVO ADOLFO ROJAS OCHOA** **DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**
FIRMA DE QUIEN APRUEBA ESTUDIO PREVIO	
NOMBRE	**ALVARO DE JESUS MENDEZ COHEN**
CARGO	**GERENTE DE LA ESE**