Jesus Vacerno

Hospital Universitario de Sucre E.S.E.	GESTIÓN JURÍDICA				
	FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION				
CÓDIGO:	EGJCOFO24	VERSIÓN:	2	APROBACIÓN:	2025

El Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E., es una entidad de carácter público estructurada bajo el esquema de Empresa Social del Estado, con domicilio en el Municipio de Sincelejo cabecera municipal del Departamento de Sucre, con sedes en San marcos, Corozal y Betulia, de conformidad con lo dispuesto mediante el Decreto 0916 del 28 de diciembre de 2022, en virtud del cual la Gobernación de Sucre ordenó la fusión por absorción de varias Empresas Sociales del Estado (ESE) del orden departamental -*ESE Hospital Regional de I Nivel Señora de las Mercedes de Corozal; ESE Hospital Regional de II Nivel de San Marcos; y ESE San Juan de Betulia*-, como parte del proceso de reorganización y modernización de la red pública de prestadores de servicios de salud del Departamento, formalizada mediante los Decretos 0420 y 0423 del 28 de junio de 2023, expedidos por la Gobernación de Sucre, sometida al régimen jurídico establecido en la 100 de 1993, el manual de contratación interno y demás normas legales y reglamentarias que adicionen o modifiquen.

A continuación, presento el estudio previo de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el acuerdo N° 001 de 2026, por medio del cual se adopta el Estatuto Interno de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. – Fusionado, y la resolución 00953 de 2026 por la cual se adopta el manual de procedimiento en materia de contratación de la empresa social del estado Hospital Universitario de Sincelejo, para adelantar la celebración del contrato requerido.

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, presta servicios de salud a Empresas Promotoras de Salud, secretaria de Salud Departamental y Municipales del Régimen Subsidiado y contributivo, además de las necesidades de otras entidades prestadoras del servicio de salud, teniendo en cuenta que es la única Institución Pública que presta servicios de mediana y alta complejidad en el Departamento de Sucre.

La jurisprudencia de la Corte Constitucional ha explicado respecto del régimen y naturaleza de las Empresas Sociales del Estado que (i) la ley 100 de 1993 creó el sistema de seguridad social y definió en el artículo 94 la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado; (ii) que el objeto de estas Empresas es la prestación de los servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado, o como parte del servicio público de seguridad social.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de eficiencia, economía y celeridad. Estos principios imponen a las entidades públicas el deber de asegurar la adecuada prestación del servicio sin interrupciones y mediante el uso racional de los recursos disponibles.

Que mediante el Decreto 0916 del 28 de diciembre de 2022, la Gobernación de Sucre ordenó la fusión por absorción de varias Empresas Sociales del Estado (ESE) del orden departamental, como parte del proceso de reorganización y modernización de la red pública de prestadores de servicios de salud del Departamento. Esta decisión se adoptó en conformidad con lo dispuesto en las Ordenanzas 068 de 2020, 038 de 2021 y 021 de 2022, expedidas por la Honorable Asamblea Departamental de Sucre.

La fusión se formalizó mediante los Decretos 0420 y 0423 del 28 de junio de 2023, expedidos por la Gobernación de Sucre, en virtud de los cuales se absorbieron las siguientes ESES: i) ESE Hospital Regional de I Nivel Señora de las Mercedes de Corozal (NIT 890.480.113-1); ii) ESE Hospital Regional de II Nivel de San Marcos (NIT 800.191.643-6); y iii) ESE San Juan de Betulia (NIT 900.169.684-9), siendo designada como entidad absorbente la ESE Hospital Universitario de Sincelejo (NIT 892.280.033-1).

Que la absorción de estas entidades implica la integración de sus funciones, recursos y personal en la estructura administrativa del Hospital Universitario de Sincelejo, lo cual exige una transición ordenada que garantice la continuidad de la función pública y la prestación eficiente del servicio de salud.
Para la Sede San Marcos del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E, es conveniente la celebración del contrato, con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de la dirección de sede.

La Sede San Marcos del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. requiere garantizar la continuidad, oportunidad y calidad de los procesos administrativos, conforme a las normas actual , oportuna y diligente GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, a través de procesos y procedimientos que en función pública sean ágiles, dinámicos, eficaces, eficientes y conformes con los principios rectores de la Función Administrativa previstos en el artículo 209 constitucional y que encuentra en la Ley 489 de 1998 marco de desarrollo legislativo, determinándose no sólo su estructura sino –así mismo- definiendo los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Para ello, se hace necesario contratar un servicio para apoyo del área facturación que permita fortalecer la capacidad de respuesta del área administrativa de la sede, asegurando la presentación oportuna, segura y confiable de los procesos contables y reflejar la situación de los estados financiero de la entidad.

El Hospital, en cumplimiento de su objeto misional de prestar servicios de salud de manera continua, eficiente y oportuna, requiere fortalecer el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados, por cuanto este constituye una actividad estratégica y esencial para la sostenibilidad financiera de la entidad.

La facturación adecuada, completa y oportuna de los servicios de salud permite el reconocimiento y recaudo de los ingresos derivados de la atención a los usuarios, garantizando el flujo de recursos necesarios para atender las obligaciones contractuales, laborales y operativas del Hospital, así como para asegurar la continuidad en la prestación del servicio público de salud. En este sentido, el proceso de facturación hace parte integral de la misión institucional y de la gestión administrativa que soporta la actividad asistencial.

Actualmente, la carga operativa del área de facturación, sumada al volumen de servicios prestados, hace necesario contar con personal idóneo que permita prevenir represamientos, errores, glosas y retrasos en la radicación y cobro de las cuentas, los cuales impactan negativamente la liquidez y estabilidad financiera del Hospital. La falta de recurso humano suficiente en esta área genera riesgos que pueden afectar directamente el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

Por lo anterior, se justifica la contratación de personal facturador como una necesidad real, permanente y directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones misionales del Hospital, orientada a garantizar la eficiencia del proceso de facturación, el adecuado recaudo de los recursos y la sostenibilidad financiera de la institución.

Además, se requiere que el contratista brinde información clara y oportuna al profesional del área y este a la gerencia sobre el proceso de facturación de la entidad, realice informes conforme a la normativa legal, y participe activamente en las capacitaciones, actividades de mejoramiento de la calidad, programas institucionales y uso eficiente de los recursos disponibles en la sede. Todo ello con el fin de dar cumplimiento a los estándares institucionales y legales de prestación de servicios del área.

Efectuado el análisis se concluyó que entre los servidores públicos existentes no se cuenta con un personal con las funciones descritas para apoyar en las funciones del profesional encargado del área de facturación de la Sede San Marcos del HUS/ESE y en consecuencia es necesario apoyar la función con contratos de prestación de servicios.

1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

1.1 DESCRIPCION DEL OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO SEDE SAN MARCOS.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista prestara los servicios en el área de facturación, con el objeto de apoyar a la administración del hospital en el cumplimiento de sus funciones en la Sede San Marcos del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E., quien será responsable de brindar información integral, continua, oportuna y segura en la materia que corresponde.

2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

2.2 Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato (entiéndase registro presupuestal,

presentación y aprobación de la garantía única en el evento que aplique y de la firma del acta de inicio de contrato) **hasta el 30 de Noviembre de 2026**

2.3 Lugar de Ejecución: El lugar de Ejecución será el Hospital Universitario de Sincelejo - Sede San Marcos, Sucre.

2.4 Forma de pago: El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO O QUIEN HAGA SUS VECES, cancelará al CONTRATISTA, dos (02) pagos mensuales iguales por el valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.220.000)** de conformidad con las siguientes tablas:

Valores honorarios mensuales	Valor estimado para dos (02) meses de servicios.
$2.220.000	**CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($4.440.000)**

El pago anteriormente descrito será realizado por la entidad contratante, dentro los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de factura o cuenta de cobro, la cual deberá ser presentada el día 25 de cada mes, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad.

NOTA 1: La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar del Registro Presupuestal, el valor no ejecutado en el primer pago, atendiendo la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.

NOTA 2: La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar la diferencia entre el valor del Certificado de Disponibilidad y el Valor del Registro Presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución en el presente contrato.

NOTA 3: La acreditación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), se realizará de conformidad con la normatividad legal vigente.

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana, de acuerdo con los servicios prestados, facturados o cobrados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por la entidad, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO: El valor facturado, se cancelará dentro de los cuarenta y cinco (45), contados a partir de la radicación de la factura/cuenta de cobro. El corte de recibo de facturas es el día 25 de cada mes. Si no presenta la factura antes del día 25 del mes, se entenderá que fue presentada el primer día hábil del mes siguiente.

La factura o cuenta de cobro, deberá ir acompañada de los siguientes documentos, los que apliquen:

Cuenta de Cobro o Factura detallada (Se debe generar solo cuando se reciba correo de autorización del supervisor)
Copia del Contrato
Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Copia del Registro Presupuestal
Acta de Aprobación de Pólizas cuando aplique
Copia de Pólizas cuando aplique
Acta de Inicio
Constancia de Cumplimiento de Actividades firmado por el supervisor
Informe del Supervisor
Informe de Actividades Contractuales
Copia de la cédula de identificación
Copia del RUT
Planilla de Pago de Seguridad Social
Pago de Estampillas cuando aplique (este ítem será revisado por el área de contabilidad)
Cuadro de turno cuando aplique
Copia de Cuenta Bancaria actualizada

Certificado de la Contraloría
Certificado de Procuraduría
Certificado de Contravenciones

NOTA 1: La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar del Registro Presupuestal, el valor no ejecutado en el primer pago, atendiendo la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.

NOTA 2: La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar la diferencia entre el valor del Certificado de Disponibilidad y el Valor del Registro Presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución en el presente contrato.

NOTA 3: La acreditación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), se realizará de conformidad con la normatividad legal vigente.

NOTA 4: El pago que deberá realizar la E.S.E. Hospital Universitario de Sincelejo será efectuado en la Cuenta bancaria acreditada por el Contratista en su calidad de titular.

2.5 Supervisión: El Decreto 0916 del 28 de diciembre de 2022, la Gobernación de Sucre ordenó la fusión por absorción de varias Empresas Sociales del Estado, la absorción de estas entidades implica la integración de sus funciones, recursos y personal en la estructura administrativa del Hospital Universitario de Sincelejo, lo cual exige una transición ordenada que garantice la continuidad de la función pública y la prestación eficiente del servicio de salud, así las cosas, el control y vigilancia de los contratos que se deriven de este proceso estarán a cargo de la **SUBGERENCIA FINANCIERA**, o quien haga sus veces, el cual deberá presentar informes de supervisión de carácter mensual. El supervisor realizará el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo de conformidad a lo dispuesto el acuerdo N° 001 de 2026, por medio del cual se adopta el Estatuto Interno de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. – Fusionado, y la resolución 00953 de 2026 por la cual se adopta el manual de procedimiento en materia de contratación de la empresa social del estado Hospital Universitario de Sincelejo

2.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia. "Contratación de servicios personales indirectos, Personal Profesional Administrativo (Honorarios contralor y/o revisor fiscal, desarrollo de software, asesores financieros y jurídicos), Contratación de Recurso Humano para servicios técnicos (Apoyo a la gestión administrativa)".

Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia **2026**, se encuentra publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EXPERIENCIA

3.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS:

La Sede San Marcos del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. requiere garantizar la prestación continua, oportuna y segura del servicio, a fin de responder de manera eficiente a las necesidades asistenciales de la población y cumplir con los estándares de calidad exigidos por la normatividad vigente en salud. Para alcanzar este objetivo, se hace necesario contar con una persona natural con experiencia relacionada con las funciones a realizar o similares, que cumpla con los requisitos aquí establecidos, el diligenciamiento completo de los formatos institucionales, la supervisión del personal a cargo y la participación activa en los procesos de mejoramiento continuo del servicio.

3.2 CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) SERVICIOS	80000000	80110000	80111600

3.3 IDONEIDAD, EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y RELACIONADA CON EL OBJETO, OBLIGACIONES CONTRACTUALES, HONORARIOS Y DESCUENTOS DE LEY.

Persona natural que acredite título de bachiller, técnico o tecnólogo, o acredite experiencia relacionada con las funciones a desempeñar o similares, mínima de seis (06) meses, la cual podrá ser demostrada mediante contrato de prestación de servicios, Acta de liquidación de contrato, Acta de terminación a satisfacción, acta de inicio o mediante certificación emitida por el empleador o contratante, ya sea de entidad pública o privada.

3.4 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

Los siguientes son los documentos de carácter técnico que deben presentar los proponentes, los cuales deben ser legibles a simple vista:

- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Hoja de vida SIGEP
- Declaración de bienes y rentas SIGEP
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Registro Único Tributario RUT. (actualizada fecha de impresión)
- Diplomas y otros documentos que acreditan el perfil profesional
- Certificación de experiencia
- Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de quien suscribe la oferta.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes Medidas Correctivas
- Certificado Compromiso Anticorrupción.
- SARLAFT
- Certificación de encontrarse activo como independiente afiliado al sistema de Salud Régimen Contributivo.
- Certificación de encontrase activo como independiente afiliado al sistema de Pensiones
- Certificación Bancaria.
- Todos aquellos especificados en la lista de chequeo

3.5 OBLIGACIONES GENERALES:

1) Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social. El contratista liquidará y girará los aportes dentro de los plazos de la Ley a las entidades correspondientes en salud, pensiones y riesgos profesionales.
2) El contratista deberá cancelar las Estampillas Departamentales, en el momento de perfeccionamiento del respectivo contrato, conforme a lo señalado en el artículo 287° de la Ordenanza No. 043 de 2021.
3) Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al hospital de las novedades con que se garantice el cumplimiento del objeto del contrato.
4) El contratista elaborará y entregará los informes escritos relacionados con la prestación del servicio que el interventor requiera en ejercicio de su función.
5) El contratista dará un uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos entregados por la ESE para el cumplimiento del servicio contratado.
6) cumplir a cabalidad con todas y cada una de los documentos exigidos en su formación, experiencia e idoneidad, establecidos dentro del estudio previo.

3.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la facturación de cada uno de los usuarios atendidos por la Empresa Social del Estado, en las cuales se tendrán en cuenta los procesos de admisión del usuario, verificación de los derechos y autorización según los documentos necesarios exigidos.
2. Verificar bases de datos, revisando la vigencia de las autorizaciones, con el fin de no generar glosas.
3. Registrar de forma completa los datos de los usuarios, verificando la documentación y direccionando los conceptos de pago de acuerdo al régimen de salud.

4. Realizar el debido control en las cajas, de acuerdo con las herramientas que diseñe la Empresa Social del Estado sobre los recursos que ingresan a la entidad por concepto de copagos, cuotas moderadoras, cancelación de servicios prestados (si aplica)
5. Liquidar los servicios de salud prestados por la E.S.E de acuerdo a la normatividad legal vigente, organización de facturas generadas durante el proceso de facturación y/o admisiones.
6. Entregar de manera oportuna al revisor, las facturas debidamente soportadas (autorizaciones vigentes, órdenes médicas, entre otras.
7. Realizar los procedimientos correspondientes para que en ningún caso se dejen ingresos abiertos.
8. Aplicar la normatividad vigente relacionada con el SGSSS en los procesos de facturación y admisiones.
9. Anexar a la facturación todos los soportes requeridos para el cobro, conforme a los contratos suscritos y normatividad vigente.
10. Velar por el buen uso de los equipos de sistema entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Desarrollar las actividades contratadas conforme a los protocolos, reglamentos, y/o directrices propias de su labor.
12. Cumplimiento con los horarios de atención en el servicio asignado.
13. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Hospital, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
14. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Hospital facilite para la correcta ejecución del contrato.
15. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
16. Apartar las citas médicas a los usuarios que requieran este servicio en el Hospital, en las cuales se tendrá en cuenta los procesos de admisión del usuario, verificación de derechos, según los documentos necesarios exigidos por el servicio.
17. Generar las citas médicas, de acuerdo a la disponibilidad de turnos asignados en el servicio médico al cual se solicita la atención.
18. Realizar las demás obligaciones y actividades que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual
19. Las Partes se obligan a mantener la debida reserva, no divulgar, ni hacer uso para terceros, de la información personal de las personas que participen en el presente contrato. Las Partes deberán tomar las medidas de protección y privacidad necesarias para que ni sus empleados, contratistas o proveedores revelen la información previamente señalada, o tengan acceso a ella terceros que puedan utilizarla en contravía del interés de las partes y de los titulares de la información. Asimismo, las Partes deberán conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Cada parte se hará responsable de los perjuicios que se causen por su acción u omisión y que se deriven de la divulgación, utilización, comercialización o distribución de este material, de manera ilegítima o usurpatoria por parte de terceros. Las Partes en ningún caso dispondrán de los datos personales suministrados para fines distintos a los que corresponden en el presente contrato. Las obligaciones contraídas en el presente clausulado, tendrán vigencia, aun cuando la relación contractual entre las partes haya finalizado

20. Cumplir como contratista independiente con el pago de las estampillas contenidas en la Ordenanza No 043 de 2021 emanada de la Asamblea Departamental de Sucre

3.7 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATO:

1) Velar porque se cumplan de manera oportuna y en debida forma, todos los requisitos necesarios para proceder con el inicio de la ejecución del contrato, para lo cual suscribirá el acta de inicio. En todo caso no podrá iniciar la ejecución del contrato sin haber verificado que las garantías exigidas se encuentren aprobadas por la oficina jurídica, si el contrato exige la constitución o ampliación de las mismas.

2) Suscribir el acta de inicio cuando a ello hubiere lugar e informar allí al contratista, sobre los criterios con los que será evaluado y su periodicidad, en caso de que ello sea procedente.

3) Atender las solicitudes del respectivo contratista, absolverle sus inquietudes y procurar que se le brinde pronta respuesta, así como colaborarle en aspectos relacionados con los trámites que

deban surtirse al interior de la Entidad, en relación con el perfeccionamiento, la ejecución o la liquidación del respectivo contrato que surjan al respecto.

4) Verificar y controlar que las obligaciones a cargo del contratista o proveedor y de la Entidad se cumplan oportunamente y en el tiempo pactado.

5) Verificar y controlar la vigencia y cuantía de las pólizas exigidas en los contratos.

6) Impartir las instrucciones que estime necesarias o tramitar las mismas, para facilitar el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

7) Objetar los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas entre las partes del contrato, de manera tal que se procure asegurar la correcta y adecuada ejecución del mismo.

8) Reportar ante el Área jurídica la configuración de retardos, cumplimientos defectuosos o incumplimientos que se configuren durante la ejecución y desarrollo del contrato y suministrar las informaciones, los soportes y las aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes y proceder a la aplicación de las sanciones contractuales, a la exigibilidad de las garantías correspondientes o al ejercicio de adelantarse.

9) Expedir constancia de recibo a satisfacción de las obligaciones derivadas del Contrato en el informe de supervisión, únicamente cuando éstas hayan sido satisfechas por parte del contratista, de manera exitosa y con arreglo a las exigencias del contrato, dejando constancia de la forma como se desarrolló el objeto contractual.

10) Responder por sus actuaciones y omisiones, cuando las obras, bienes o servicios entregados hayan sido recibidos en condiciones diferentes o defectuosas respecto de las requeridas en el contrato.

11) Velar porque el contratista cumpla las obligaciones de pago de aportes al Sistema Integral de la Seguridad Social y demás parafiscales, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado parcialmente por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

12) Impartir su Visto Bueno a las facturas presentadas por el contratista, para el trámite de su pago, previa elaboración del informe de Supervisión en el que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en el pago de parafiscales, indicando además el CDP y Registro Presupuestal que se afectan.

13) Reunir los documentos necesarios para revisión y trámite por parte del Área jurídica de la respectiva acta de Liquidación del Contrato, dentro de los términos establecidos en el Contrato.

14) Proyectar las Certificaciones solicitadas por el Contratista o Proveedor respecto al cumplimiento del respectivo contrato.

15) En los Contratos que superen la vigencia fiscal, el Supervisor deberá solicitar al inicio de la nueva vigencia, el certificado de disponibilidad y registro presupuestal, correspondiente a dicha vigencia y remitir las mismas al Área jurídica, con el fin de que la misma repose en la carpeta original del contrato.

16) Enviar los informes de supervisión son sus respectivos soportes (cuenta, informe de cumplimiento, pago de seguridad social y parafiscales, soporte de egreso y demás documentos requeridos) al Área jurídica para el archivo en la correspondiente carpeta.

17) El Área jurídica no será el responsable de elaborar los Informes de Supervisión; esta obligación radica única y exclusivamente en cabeza del supervisor.

18) Suscripción de las actas finales de los contratos.

19) Publicar en Secop II los documentos que se produzcan durante la ejecución del respectivo contrato.

20) 20) Y las demás obligaciones que estime pertinente establecer el Jefe del Área respectiva dependiendo de la naturaleza del contrato.

3.8 OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:

1. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
2. Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer la supervisión.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiese lugar.
4. Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
5. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
6. Solicitar, informes sobre la ejecución del contrato y los avances, junto con los documentos que lo soportan.
7. Evaluar periódicamente el desempeño del Contratista durante el desarrollo del objeto contractual, con arreglo a los criterios de evaluación que haya aprobado para el efecto.

3.9 HONORARIOS Y DESCUENTOS DE LEY:

El Hospital reconocerá la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE** ($ 2.220.000) como honorarios mensuales, correspondiente a los meses prestados o ejecutados.

Los honorarios pactados, incluyen los descuentos de Ley, los cuales serán aplicados según la naturaleza del contrato y cuantía del mismo, por el área de contabilidad

4. ANALISIS JURÍDICO APLICABLE Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 . REGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 12.2.2** del Manual de contratación del Hospital Universitario de Sincelejo, que reza lo siguiente: *"Es aquella modalidad de selección de contratistas a través de la cual la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO, previo el análisis del Estudio de Necesidad, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista y ante el acaecimiento de ciertas situaciones y circunstancias, tiene la potestad de escoger a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato, sin necesidad de solicitar varias ofertas e independientemente de su cuantía."*

"La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:"

(...)

***f) Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**. Estos contratos corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, incluidos los de consultoría; así como los relacionados con actividades artísticas, operativas, logísticas, o asistenciales, que no puedan cumplirse con personal de la empresa social del estado. Los contratos de consultoría que implique estudios y diseños para la*

ejecución de contratos de obra pública, en estos casos se regirán de acuerdo a los procedimientos contractuales según las cuantías fijadas en este manual.
(...)

4.2. JUSTIFICACIÓN:

En congruencia con lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación adoptado por el Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. mediante Acuerdo N° 001 de 2026, y la Resolución No. 00953 de 2026 por medio de la cual, se adopta el Manual de procedimiento de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y SU JUSTIFICACIÒN

El presupuesto oficial para el proceso de contratación, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legal, costos directos e indirectos es la suma de **CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($4.440.000**)

La contratación que se desprenda del presente estudio será imputada al RUBRO PRESUPUESTAL No. **2.1.2.02.02.008.02** denominado: otros servicios profesionales, técnicos y empresariales, del Presupuesto de Gastos de la presente vigencia, de conformidad con el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL emitido por el jefe de Presupuesto de la entidad.

El valor del proceso contractual se estima de conformidad con la siguiente tabla:

No. DE CONTRATISTAS REQUERIDO	VALOR HONORARIOS MENSUAL	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL PROCESO
1	**DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.220.000)**	Hasta el 30 de Noviembre de 2026	**CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($4.440.000**)

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

Considerando que el presente proceso de contratación se enmarca en las causales de Contratación Directa para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no hay lugar a la aplicación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. La verificación de cumplimiento de la capacidad jurídica, técnica y financiera, las condiciones de experiencia del oferente para la ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales no dará derecho a la asignación de puntaje, sólo conducirá a determinar si la propuesta es hábil para ser evaluada.

Por tratarse de una contratación directa, no se aplicarán factores de evaluación ni de ponderación, siendo en este caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR

De acuerdo con lo establecido en el **ARTÍCULO 35** del acuerdo 001 de 2026 por medio del cual se adopta el Estatuto Interno de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. – Fusionado, y **ARTICULO 14** de la Resolución No. 00953 de 2026 por medio de la cual, se adopta el Manual de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. que consagra lo siguiente: "***ESTIPULACION DE GARANTIAS.***

ARTÍCULO 35 del acuerdo 001 de 2026:

En los Estudios Previos que elabore el hospital y en los contratos celebrados cuya cuantía sea superior a seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV-, y en los que se entregue anticipo sin importar la cuantía del contrato, o cuando el hospital lo considere conveniente, podrá pactarse de manera expresa que el contratista se obliga a constituir, a favor de la ESE, las pólizas de garantías expedidas por compañías de seguros.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. en el caso de los contratos sin formalidades plenas, no se exigirá garantía alguna.

ARTICULOS 14 de la Resolución No. 00953 de 2026

En los Estudios Previos que elabore el hospital y en los contratos celebrados cuya cuantía sea superior a seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV-, y en los que se entregue anticipo sin importar la cuantía del contrato, o cuando el hospital lo considere conveniente, podrá pactarse de manera expresa que el contratista se obliga a constituir, a favor de la ESE, las pólizas de garantías expedidas por compañías de seguros.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. en el caso de los contratos sin formalidades plenas, no se exigirá garantía alguna.

Tampoco será necesario pactar garantías en los contratos de:

Donación
Convenio o Contrato Interadministrativos.
Contratos de Arrendamientos.
Contratos de Adhesión.
Contrato de Empréstito.

En consideración a la cuantía y plazo de ejecución el Hospital Universitario de Sincelejo, no hace necesario el requerimiento para la exigencia de la garantía para esta contratación.

8. ASIGNACION DE RIESGO PREVISIBLE

Para tal efecto, el Hospital Universitario de Sincelejo se apoyó o tomo como base el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* con el fin de elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo

RIESGOS PREVISTOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación de este por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto

2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratació	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLOS

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Atentamente,

VIVIANA TEHERAN TIRADO
SUB-GERENTE FINANCIERA-HUS (DELEGADA)

Elaboró: Viviana Teheran Tirado. Subgerente Financiera (Delegada)
Revisó: Verena Herrera- P.U. oficina Jurídica y de contratación