ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE SAN JUAN DE RIOSECO.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DE MANERA CLARA, EXPRESA Y OBJETIVA POR LAS CUALES SE REQUIERE CONTRATAR.

Acorde con lo establecido en el artículo 48 de la Constitución Política, la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que debe prestarse bajo la dirección, coordinación y control del Estado, con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca de la Ley.

Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la seguridad social. El Estado con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la seguridad social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la ley.

De otro lado, la Ley 100 de 1993, estableció como principios básicos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, la calidad y la eficiencia, entre otros. Así mismo, el artículo 49 de la Carta Política, establece que la atención en salud, es un servicio público a cargo del Estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso, la promoción, protección y recuperación de la salud.

El Hospital San Vicente de Paúl de San Juan de Rioseco mediante Ordenanza 015 de 1996, fue transformado como Empresa Social del Estado, Prestadora de servicios de Salud del primer Nivel de atención, constituida como categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental, es dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la dirección departamental de seguridad social en salud del Departamento o quien haga sus veces, integrante del sistema de seguridad social en salud y sometida al régimen jurídico existente previsto en el capítulo III, artículo 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993.

La Ley 100 de 1993 en su artículo 195 establece el régimen jurídico de las E.S.E. y determina que la Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de la contratación pública.

Que el Hospital requiere contratar los servicios profesionales y técnicos el para funcionamiento de las áreas administrativas y asistenciales de la **E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL**, lo cual permitirá cumplir con el desarrollo normal de las operaciones del Hospital y de esta manera garantizar la prestación de los servicios misionales de la entidad.

Que, para la prestación de estos servicios, La **E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL**, puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que estén en la capacidad de ejecutar el objeto de los contratos y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área o profesión que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

PRESTAR SERVICIOS COMO REGENTE DE FARMACIA PARA LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SAN JUAN DE RIOSECO CUNDINAMARCA Y SUS PUESTOS DE SALUD ADSCRITOS.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra Eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica y/o relaciona con la siguiente clasificación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC:					
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**CODIGO UNSPSC**	**DESCRIPCIÓN**
80	11	17	01	80111701	Servicios de contratación de personal

4. SEÑALAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la ley 100 de 1.993; la ESE, se regirá por el derecho privado en materia de contratación, en tal virtud la relación contractual se regirá por el Estatuto de Contratación de la ESE, sin embargo, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de la contratación de la administración pública.

Conforme a lo establecido en el artículo 34 del Acuerdo 021 de del 25 de octubre de 2018, expedido por la Junta Directiva de la E.S.E., dispone:

"CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento a través del cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener sus propuestas. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

(...)
b. Por la Naturaleza
(...)

5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Intuitupersonae)"

De lo anterior, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios personales y/o profesionales el procedimiento para la selección del contratista es el de la CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

IDONEIDAD:

PERFIL REQUERIDO:

_ Una persona natural que acredite estudios como REGENTE.

EXPERIENCIA:

- Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con el área de la salud.

6. DESCRIBIR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor estimado se realiza teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la contratación de estos servicios, de acuerdo a lo requerido por la institución, se fija en la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($7.819.999).** que se encuentran incluidos en el Presupuesto de la ESE para la vigencia fiscal del año 2026, y que están respaldados bajo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

7. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De acuerdo con el artículo 46 del Acuerdo No. 021 de 2018 por medio de la cual se adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E., en los contratos que celebre la empresa cuya cuantía no exceda de ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes; se podrá a juicio de la empresa prescindir de garantías.

En este caso, el valor a contratar no supera los ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes, razón por la cual no se hará la exigencia de la garantía.

8. RUBRO PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el área financiera con cargo al rubro **2.4.5.02.09.02- "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD , SOCIALES Y PERSONALES-SGP"**, del presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A) CONTRATANTE: 1. Revisar y supervisar que la prestación de los servicios se realice conforme a lo estipulado en este contrato. **2.** Pagar al CONTRATISTA los valores que correspondan por la prestación de los servicios de acuerdo con el flujo de caja disponible. **3.** Ejercer la vigilancia y control, y exigir al CONTRATISTA, a través del supervisor del contrato, la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. **4.** Prestar la colaboración necesaria para el normal desarrollo del contrato **5.** Facilitar la información requerida por el CONTRATISTA para el buen cumplimiento de las obligaciones pactadas.

B) CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: en desarrollo del objeto contratado se obliga a realizar a favor del HOSPITAL lo siguiente: 1. Ejercer la coordinación general del servicio farmacéutico. 2. Ejercer actividades de vigilancia del sistema de distribución de medicamentos. 3. Asesorar y ejecutar la selección, adquisición, almacenamiento, y distribución de medicamentos y material médico quirúrgico. 4. Hacer parte activa de los comités de farmacia y en aquellos en los cuales se considere necesaria su participación. 5. Desarrollar y dar cumplimiento al programa de farmacovigilancia. 6. Participar, vigilar y coordinar los inventarios en farmacia y bodega de los cuales es responsable. 7. Realizar los informes requeridos relacionados con el área del servicio farmacéutico. 8. Realizar revisión periódica a los stocks de inventarios. 9. Participar en las actividades a desarrollar que hagan parte del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y seguridad del paciente. 10. Manejar el módulo de farmacia del sistema de información CITISALUD. 11. Realizar las entradas y salidas del módulo de farmacia del sistema de información CITISALUD. 12. Verificar que el Kardex de medicamentos se encuentre al día de tal forma que se tenga control sobre las existencias. 13. Vigilar y

monitorizar el despacho de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios. 14. Ejercer vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial 15. Vigilar que los pedidos de medicamentos se efectúen en forma oportuna en concordancia con los consumos promedio mensual y con los niveles máximos y mínimos que se deben manejar, siguiendo los procedimientos que se establezcan. 16. Participar en la formulación del Vademécum Institucional en concordancia con los protocolos de manejo establecidos. 17. Efectuar las acciones de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia que determine la Normatividad vigente, realizando el reporte oportuno de eventos adversos tanto al área de calidad, seguridad de paciente y líder asistencial institucional como al INVIMA y a los demás organismos de Inspección, vigilancia y control. 18. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos, dispositivos médicos, reactivos en farmacia y en los diferentes servicios y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación. 19. Verificar periódicamente los medicamentos y dispositivos de los carros de paro y los stocks de los diferentes servicios, para garantizar su estabilidad. 20. Presentar los informes de la farmacia le sean requeridos, tanto por la líder asistencial, como por la secretaria departamental de salud y demás entes de inspección, vigilancia y control. 21. Al contratista le queda prohibido atender llamadas de celular personal en desarrollo de las actividades de atención al público. 22. Participar de las reuniones y realizar los reportes obligatorios a la red de sabana centro occidente 23. Conocer y defender el decálogo de los derechos al paciente aplicando la normatividad del código de ética hospitalaria 24. Educar, orientar e informar al usuario, familia y comunidad acerca del portafolio de Servicios Institucionales. 25. Promover y propender en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los, pacientes, familia y comunidad de los diferentes servicios del Hospital queden satisfechos por la atención recibida. 26. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones citadas por el servicio de Administración y/o Gerencia al igual participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Gestión Gerencial 2024-2027. 27. Participar en los programas de prevención del medio ambiente y reciclaje establecidos en la institución, realizando una adecuada segregación de los residuos. 28. Participar en el desarrollo de actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y en las actividades encaminadas a la Certificación y Acreditación en Salud de la ESE. Adicionalmente realizar el reporte de los indicadores de información para la calidad, el seguimiento a las oportunidades de mejoramiento del programa de auditoría y la participación en las actividades de autoevaluación y seguimiento del Sistema único de Acreditación. 29. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución. 30. De acuerdo con lo promulgado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el acuerdo 001 de 2.024 y normas anteriores, se establece que: "CAPÍTULO 3 Responsabilidad con los documentos y archivos. Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones. Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición..."

CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar bajo ninguna circunstancia a cualquier persona, bien que labore en el centro asistencial o no, a no ser que medie autorización escrita del Gerente del Hospital o que los mismos constituyan delitos (caso en el cual acudirá a la instancia legal competente) los hechos o acontecimientos que sucedan en cualquier área de éste y de los cuales tenga conocimiento por su quehacer diario, o por comunicación de terceros, y en especial sobre los procedimientos asistenciales o administrativos que se siguen en la institución, o en relación con la atención de los pacientes, y de hacerlo, ello constituirá causal de incumplimiento del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Mantener el manejo de residuos y/o cumplir con las normas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo SGSST y portar los implementos de protección personal. **2.** Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los usuarios, colegas, coordinadores y demás colaboradores de la E.S.E. a fin de preservar la mejor imagen de la Institución. **3.** Informar al supervisor sobre

novedades que se presenten sobre el desarrollo de sus actividades. **4.** Guardar secreto profesional y ética en todas las actividades que desempeña. **5.** Mantener disponible la información generada en el marco de la ejecución contractual y en consecuencia esta será de propiedad de la entidad y su utilización deberá ser autorizada, el contratista se compromete a no eliminar ni ocultar la información ni siquiera a la terminación del contrato. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente a la E.S.E. contratante a través de la supervisión y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **7.** Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones. En consecuencia, se compromete a mantener libre a la E.S.E. de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la E.S.E frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento que le instaure personas afectadas en razón del desarrollo del objeto contractual y a reconocerle a la E.S.E. Contratante, cualquier suma que ésta entidad deba pagar por tal concepto. **8.** El CONTRATISTA deberá realizar los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) sobre el 40% del valor del presente contrato dentro del tiempo establecido. Dicho requisito será indispensable para que se efectúen los pagos por parte de la E.S.E. al contratista, de no cumplirse con esta obligación serán descontados del pago de las actividades concertadas, siendo este un incumplimiento contractual y evasión al SGSS. **9.** Realizarse el examen pre-ocupacional de que trata el artículo 18 del decreto 0723 de abril 15 de 2013, y entregar el resultado a la E.S.E. dentro del término establecido para el efecto. **10.** Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **11.** El CONTRATISTA se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, en caso de pérdida o extravío injustificado. **12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **13.** Entregar el informe de las actividades ejecutadas. **14.** Desarrollar sus servicios de acuerdo a las normas propias de su oficio. **15.** Conservar su autonomía e iniciativa en las gestiones y decisiones dentro del marco ético y profesional de la E.S.E. **16.** Presentar Informe de actividades al supervisor del contrato. **17.** Participar activamente en los comités institucionales a los cuales sean convocados según programación y reglamentación en la E.S.E. **18.** Participar activamente en las actividades de capacitaciones institucionales en cumplimiento del PIC (Plan Institucional de capacitaciones). **19.** Participar activamente en las actividades del modelo integrado de planeación y gestión de la E.S.E. **20.** Responder por inventario que le asigne la E.S.E. para el desarrollo de sus obligaciones.

10. TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIRSE: Contrato de prestación de servicios.

11. PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: El plazo para la ejecución del contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2026, a partir del perfeccionamiento del acta de inicio.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN: En la **E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL** del Municipio de San Juan de Rioseco en la calle 4 No. 1-52 y sus puestos de salud adscritos.

13. DESCRIBIR LA FORMA DE PAGO: El presente contrato tiene un valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($7.819.999)**, suma que el hospital pagará al contratista en en pagos parciales mensuales, una vez haya realizado la prestacion del servicio. Para el trámite del pago el contratista debe efectuar la presentación de la factura o documento equivalente a la factura, así como la

presentación del informe de ejecución del servicio prestado en el marco del contrato, la certificación expedida por el supervisor del contrato indicando el recibido a satisfacción y la respectiva acreditación del pago de aportes de seguridad social establecida en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones concordantes..

El contratista deberá acreditar que por su propia cuenta y riesgo estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral dentro de los cinco primeros días de cada mes, El cual deberá ser entregado al supervisor para expedir la certificación de actividades cumplidas.

Cada pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos según PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

14. MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

SUPERVISIÓN: El supervisor realizará todas aquellas actividades que propendan por la efectiva realización del principio de responsabilidad en especial las siguientes: **1)** Vigilar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios. **2)** Comunicar a la Gerencia del Hospital en forma oportuna, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del presente contrato. **3)** Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y ejecución del contrato prestación de servicios. **4)** Certificar el cumplimiento de las actividades del contratista, realizando el respectivo informe de supervisión. **5)** Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la afiliación y pago de la seguridad social integral. **6)** Informar a la Gerencia del Hospital sobre el incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, si se llegaren a presentar. **7)** Comunicar a la Gerencia del Hospital cualquier modificación que deba hacerse en desarrollo del contrato de prestación de servicios. **8)** Las demás establecidas en la normatividad vigente.

15. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 8 Manual para la identificación y cobertura del riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente.

No.	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo operación de	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la	Nueva contratación que implica la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un	La Entidad y el Contratista	Baja

No.	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
		terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.		
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

ANGELA MILENA RAMIREZ PRECIADO
LÍDER ADMINISTRATIVA
E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

1 de octubre de 2026
FECHA DE ELABORACIÓN

Proyectó: DIEGO FELIPE BUENO ALDANA / Profesional de Contratos
Revisó: EDWIN MATEUS / Auxiliar de Contratación
Aprobó: ANGELA MILENA RAMÍREZ / Líder Administrativa