Samaná - Caldas, noviembre 01 de 2026.

ESTUDIO PREVIO.

A continuación se procede a realizar el ESTUDIO PREVIO para adelantar contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme lo dispone el artículo 37 del Acuerdo 002 del 03 de Enero de 2025 (Manual de Contratación) y demás normas Reglamentarias.

1- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

Que el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, establece: La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las empresas sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo.

Que la E.S.E Hospital San José de Samaná, es una institución del sector salud, de carácter municipal, descentralizado de baja complejidad, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al Municipio de Samaná Caldas, destinado a prestar servicios de salud. Que la presente contratación se efectúa con fundamento en las disposiciones consagradas en el manual de contratación de la Entidad, la Ley 100 DE 1993 y el Decreto 1876 de 1994, en especial lo consagrado en el numeral 6 del artículo 13 del Acuerdo No. 002 de 2025 (Enero 03 de 2025).

Que el Hospital San José de Samaná, requiere contratar la prestación de servicios de un auxiliar administrativo como apoyo a la gestión para la ejecución de actividades en el área de facturación, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud a sus usuarios y a la red de servicios con quienes tiene compromisos contractuales y dicho personal no se halla disponible dentro del personal de nómina de la Entidad.

El Hospital San José de Samaná, frente a la necesidad de garantizar la prestación del servicio, ha dado lugar a contratar con personas naturales o jurídicas externas, no vinculadas como servidores o funcionarios de la Administración, a través de contratos de prestación de servicios.

El Hospital Municipal San José de Samaná, que cuenta con infraestructura adecuada y los servicios de Medicina General, Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa, odontología, enfermería, fisioterapia, transporte asistencial, laboratorio clínico, radiología e imágenes ambulatorio, atención preventiva, planificación familiar, promoción en salud, ginecobstetricia, obstetricia, terapia respiratoria, todos debidamente habilitados, conforme lo anterior se hace necesario adquirir los servicios de apoyo a la gestión en el ÁREA DE FACTURACIÓN, para que apoye dichos servicios, en sus diferentes actividades, para poder vender servicios de salud de baja y mediana complejidad, con el fin de que efectúe todas y cada una de las actividades como: Apoyar en la Canalizar a todos los usuarios

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

contratados con la ESE, hacia los programas de Promoción y Prevención, haciéndole seguimiento a la frecuencia de uso o control y flujogramas de atención en cada programa, realizar disponibilidad en el proceso de referencia y contrareferencia, así como también que desarrolle todos y cada uno de las actividades que pueda efectuar un(a) APOYO EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR OBJETIVOS DEL CONTRATO.

La presente contratación pretende fortalecer a la Hospital San José de Samaná, con una persona idónea que apoye eficaz y oportunamente las actividades necesarias para la ejecución de los procesos que se direccionan en la entidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE FACTURACION DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE SAMANA.

3 - ALCANCES DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato de ser requeridas en el mismo.
3. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
4. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o documentos equivalentes.
5. Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
7. Actualizar y mejorar continuamente los formatos.
8. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de retención documental y archivo en materia contractual.
9. Practicar autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones / sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad a los procesos y actividades que conforman sus obligaciones.
10. Asumir todas las supervisiones que le sean asignadas por parte del Gerente.
11. Asumir la designación que se realice como integrante de los diferentes comités evaluadores que conforme la entidad para analizar las propuestas presentadas en virtud de los procesos contractuales adelantados.
12. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales.
13. El contratista deberá contribuir de acuerdo a su experiencia, perfil profesional y obligaciones contractuales, con los procesos a los que apoye.
14. El contratista mediante la suscripción del contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo, serán propiedad de la ESE Hospital San José de Samaná; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.
15. EL CONTRATISTA se obliga a conocer y aplicar la política y los lineamientos de Seguridad de la Información y Gestión de los activos de la Información que le entregue al **HOSPITAL**. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a no revelar, durante la vigencia de este contrato ni después de terminado el mismo, la información confidencial de propiedad del **HOSPITAL**, de la que el CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento escrito del mismo. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos y/o actividades del **HOSPITAL**.
16. Responder o coadyuvar a la respuesta de los diferentes requerimientos que llegan al **HOSPITAL.**
17. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
18. Responder por los equipos de trabajo y elementos de consumo que le sean suministrado por la ESE CONTRATANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1). Dar cumplimiento con la Política Institucional de Seguridad del Paciente, y Humanización del servicio.
2). Participar en los diferentes comités en que sea requerida su presencia.
3). Colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
4). Cumplir con las normas de la E.S.E y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
5). Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la ESE.
6). Apoyar para la consolidación mensual de las objeciones y glosas más frecuentes presentadas a la ESE.
7). Aportar documentos y demás requerimientos para la Auditoria Técnica previa a las cuentas.
8). Conocer el nomograma de facturación (Resolución 6411 de 2016, Resolución 6408 de 2016, Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y todos sus anexos etc.).
9). Conocer todos los contratos de la ESE con las diferentes aseguradoras.
10). Conocer los manuales tarifarios y el mapipos (Resolución 5261 de 1994).
11). Aplicar el proceso que permita realizar revisión de las facturas y admisiones de pacientes.

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

12). Apoyar en Canalizar a todos los usuarios contratados con la ESE, hacia los programas de Promoción y Prevención, haciéndole seguimiento a la frecuencia de uso o control y flujogramas de atención en cada programa.
13). Realizar disponibilidad en el proceso de referencia y contrareferencia.
14). Contribuir con la conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad
15). Garantizar el derecho a la privacidad de la historia clínica y demás documentos de interés en los servicios se lleven correctamente y a la orden del día.
16) Ejercer las demás actividades de orden administrativo que le sean delegadas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza del contrato.
17) Realizar el pago de la seguridad social integral dentro del plazo máximo establecido en el Decreto 1990 de 2016.
18) tener pleno conocimiento sobre la resolución 2275 del 2023.

Perfil del contratista: Para la ejecución del presente contrato, la E.S.E Hospital San José de Samaná, una vez analizada la necesidad y el objeto a contratar concluye que el perfil requerido es el de un bachiller académico.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es desde la firma del contrato hasta el quince (15) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

Lugar de ejecución: El presente contrato se ejecutará en el Municipio de Samaná Caldas.

Valor y forma de pago: El valor del presente contrato se estima en **NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($950.000),** los cuales serán cancelados a los 15 días del mes de noviembre, previa presentación de los documentos requeridos para el pago dentro de los cuales debe existir constancia expedida por el supervisor, de haberse cumplido a satisfacción con las obligaciones antes mencionadas.

4- FORMA TÉCNICA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

Para satisfacer las necesidades de la E.S.E Hospital San José de Samaná, entre otras, la descrita en el presente documento, se cuentan con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto de la entidad, de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se anexa al presente proceso.

5. CODIFICACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LA NACIONES UNIDAS – UNSPSC V14_0801.

CLASIFICACION	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
UNSPSC V14_0801	94	10	16	04 Asociación de Contadores

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

6- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mediante la modalidad de Contratación Directa en su tipología de contrato de prestación de servicios profesionales, se requiere contratar una persona natural o jurídica encargada de realizar el objeto contractual para la E.S.E Hospital San José de Samaná. El numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. El Acuerdo 002 del 03 de Enero de 2025, en su numeral 6 del artículo 13 establece la celebración de esta clase de contratos.

7- JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte de la E.S.E Hospital San José de Samaná Caldas serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante títulos de idoneidad y los certificados de experiencia laboral requeridos para la ejecución del contrato.

8- ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

	Numérica	Histórica			Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

El Hospital, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No obstante lo anterior, en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la 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 del mismo 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	Contratación	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 Mitigarlo

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	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	CONTRATISTA	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.

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

9- GARANTÍAS.

LA E.S.E en atención a la naturaleza, al valor y la forma de pago de la presente contratación directa, hará uso de la facultad que le otorga el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual se abstendrá de solicitar al CONTRATISTA la garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato**.**

Lo anterior según lo consagrado igualmente en el Articulo 37 del Acuerdo 002 del 16 de Enero del año 2025.

10- NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Gerente de la E.S.E Hospital San José de Samaná, acredita que:

Es imposible atender la actividad con el personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existen funcionarios que puedan desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	Aplica
El desarrollo de la actividad requiere un grado de profesionalización o especialización que implica la contratación del servicio	No Aplica
Existiendo personal en la planta, esta no sea suficiente para efectuar las siguientes actividades objeto del contrato.	Aplica

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com

11- PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO _X___

12 - PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:

SI _X_ NO_____

Se expide en Samaná - Caldas el primero (01) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO POR

JHONNY LEANDRO GARCIA CARDONA
Supervisor**.**

Proyectó: Luis Javier Osorio Tirado. Asesor Jurídico Externo.

Cra. 9ª. No. 4-79 Teléfono 8658003 Telefax 8658763
hsanjosesamana@hotmail.com