HOSPITAL
San Roque de El Copey
E.S.E.
Nit 800 119 945-1

6. ESTUDIO DE PREVIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA		
1. Fecha de elaboración del estudio previo:	Julio 1 de 2026	
2. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ALBERTO JOSE FERNANDEZ BUELVAS	
3. Dependencia solicitante:	Profesional Universitario	
4. Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	

En cumplimiento de lo ordenado en la Ley 100 de 1993, el Acuerdo No 001-2025 (Estatuto General de Contratación) emanado de la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Roque y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico vigente; esta dependencia procede a formalizar las actuaciones administrativas necesarias, para adelantar los estudios previos tendientes a celebrar un PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION para ejecutar la Prestación de servicios de un auxiliar como apoyo al área de facturación de la zona rural del hospital san roque de el copey e.s.e

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

En mi condición de Profesional Universitario, me permito presentar la siguiente necesidad requerida para el adecuado funcionamiento de la E.S.E. conforme a su misión y a los objetivos de la misma, así:

La Empresa Social del Estado, tiene por objeto la prestación de los servicios de salud, entendidos como servicio público esencial a cargo del Municipio de El Copey, y como parte del servicio público de la seguridad social, en los términos de la Ley 100 de 1993.

El hospital, es una entidad de carácter público, estructurada bajo el esquema de Empresa Social del Estado, domiciliada en el Municipio de El Copey, creada mediante Acuerdo No. 055 de 1.996, sometida al régimen jurídico establecido en la ley 100 de 1993, el Manual de Contratación interno y demás normas legales y reglamentarias que modifiquen o adicionen.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49, establece que la atención de la salud es servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, prevención, protección y recuperación de la salud.

Así mismo, al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud a los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad.

La contratación se ampara en el articulo 195 de la Ley 100 de 1993, que establece que las Empresas Sociales del Estado (ESE) se rigen por el derecho privado, permitiendo la contratación directa para servicios de apoyo a la gestión.

La contratación se fundamenta en el artículo 49 de la Constitución Política, que establece que la atención en salud es un servicio público esencial, cuya prestación debe ser garantizada por el Estado.

Según la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado (ESE) deben asegurar el funcionamiento eficiente de todas sus áreas, incluyendo la administrativa.

La contratación se sustenta en el cumplimiento de principios constitucionales y legales que orientan la función administrativa y la prestación de servicios de salud:

- Artículo 209 de la Constitución Política: establece que la función administrativa debe desarrollarse

con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía y celeridad. - Ley 1438 de 2011 y Decreto 780 de 2016 (Reglamentario del Sistema General de Seguridad Social en Salud): exigen procesos administrativos que respalden la calidad y oportunidad en la atención y facturación de servicios.

En mi condición de servidor responsable de apoyar la gestión administrativa de la E.S.E. Hospital San Roque del Copey, me permito presentar la necesidad institucional de contratar la prestación de servicios de un auxiliar como apoyo al proceso de facturación del área de urgencias, con el propósito de fortalecer la oportunidad, calidad, integralidad y trazabilidad de los registros administrativos y asistenciales que soportan el cobro de los servicios de salud prestados por la institución.
La Empresa Social del Estado Hospital San Roque del Copey tiene por objeto la prestación de servicios de salud como servicio público esencial, en los términos de la Constitución Política, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, el Decreto 780 de 2016, la Ley 1438 de 2011, las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Manual de Contratación interno de la entidad. En desarrollo de su misión institucional, la E.S.E. debe garantizar no solo la atención directa de los usuarios, sino también los procesos administrativos, financieros y documentales que permiten la sostenibilidad de la prestación del servicio, la recuperación oportuna de cartera y la adecuada gestión de los recursos públicos destinados a la salud.
El área de urgencias constituye uno de los servicios de mayor sensibilidad para la institución, por cuanto atiende situaciones que requieren respuesta inmediata, continuidad operativa, disponibilidad permanente y coordinación entre el componente asistencial y el componente administrativo. La prestación de servicios en urgencias genera un volumen constante de atenciones, procedimientos, insumos, medicamentos, remisiones, observaciones, ayudas diagnósticas y demás actividades que deben quedar debidamente registradas, soportadas, codificadas, verificadas y facturadas conforme a los lineamientos institucionales, contractuales y normativos aplicables.
El proceso de facturación en urgencias exige oportunidad y precisión, debido a que de él depende que los servicios efectivamente prestados sean reconocidos por las entidades responsables de pago y que la E.S.E. cuente con información confiable para soportar la cuenta médica, evitar glosas, disminuir devoluciones, garantizar la trazabilidad de la atención, mejorar el flujo de recursos y preservar la sostenibilidad financiera del hospital. La ausencia de apoyo suficiente en este proceso puede generar retrasos en el cierre de cuentas, inconsistencias en la información, omisión de actividades facturables, debilidades en la revisión de soportes, aumento de glosas, afectación en el recaudo y mayor carga operativa para el personal administrativo y asistencial existente.
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
La necesidad técnica de contratar un auxiliar,como apoyo al proceso de facturación del área de urgencias se sustenta en la naturaleza continua, dinámica y prioritaria del servicio de urgencias, el cual opera con alta rotación de usuarios y requiere que cada atención sea registrada de forma completa, clara, verificable y coherente con la historia clínica, las órdenes médicas, los procedimientos realizados, los insumos suministrados, los medicamentos aplicados, los traslados, las observaciones y demás soportes que integran la cuenta correspondiente.
El proceso de facturación no se limita a la expedición de una factura; comprende actividades previas y concomitantes de recepción y verificación de datos, validación de derechos, revisión de soportes asistenciales, identificación de la entidad responsable de pago, consolidación de servicios prestados, organización documental, cargue de información en los sistemas institucionales, control de inconsistencias, apoyo en el cierre de cuentas y acompañamiento a las etapas de auditoría interna o externa. Por ello, se requiere apoyo operativo y administrativo que permita asegurar que la información generada en urgencias sea procesada oportunamente y con estándares mínimos de calidad.
Desde el punto de vista administrativo, la contratación resulta necesaria para descongestionar el proceso, mejorar la distribución de cargas, apoyar al personal responsable de facturación y permitir que los profesionales y técnicos asistenciales concentren sus esfuerzos en la atención del usuario. Un apoyo auxiliar debidamente orientado contribuye a la organización de los soportes, al seguimiento de cuentas pendientes, a la revisión de documentos obligatorios, a la digitación oportuna de información y al cumplimiento de los procedimientos internos definidos por la E.S.E. para la facturación de servicios de salud.

Desde la perspectiva financiera, el fortalecimiento del proceso de facturación en urgencias es indispensable para proteger los ingresos institucionales, disminuir el riesgo de pérdidas por servicios no facturados o mal soportados, reducir glosas y devoluciones, mejorar la oportunidad en la radicación de cuentas y facilitar la recuperación de cartera. En una Empresa Social del Estado, la adecuada facturación de los servicios prestados incide directamente en la disponibilidad de recursos para garantizar medicamentos, insumos, talento humano, mantenimiento, suministros y demás componentes necesarios para la continuidad del servicio público esencial de salud.
La contratación de un auxiliar como apoyo al proceso de facturación se justifica igualmente porque la entidad debe cumplir con estándares de calidad, oportunidad, seguridad de la información y trazabilidad documental. Las fallas en la facturación pueden afectar la calidad del dato, la consistencia entre la prestación del servicio y el cobro, el seguimiento de indicadores administrativos, la respuesta a auditorías de entidades responsables de pago y los requerimientos de inspección, vigilancia y control. En consecuencia, contar con apoyo auxiliar permite mejorar la eficiencia del proceso y fortalecer el control interno administrativo.

Por lo anterior, la E.S.E. Hospital está en la obligación de llevar a cabo la contratación Prestación de servicios de un auxiliar como apoyo al área de facturación de la zona rural del hospital san roque de el copey e.s.e.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO DEL CONTRATOPRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR COMO APOYO AL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA ZONA RURAL DEL HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY E.S.E.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será de Cuatro (4) meses, contados a partir del día de cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, esto es, la expedición del certificado de registro presupuestal y la aprobación de la póliza exigida por este centro hospitalario, previa suscripción del acta de inicio.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se ejecutará en el Municipio de El Copey, incluyendo la zona urbana y rural.

5. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

De acuerdo con el objeto del presente estudio, el bien o servicio requerido atiende a la siguiente codificación:

Código	Descripción del servicios
84111506	Prestación de servicios de un auxiliar como apoyo al área de facturación de la zona rural del hospital san roque de el copey e.s.e

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al contratista y al Hospital, por lo que serán obligaciones del contratista las siguientes:

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El alcance del contrato se restringirá por las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con los términos y condiciones establecidas en a propuestas presentada.
2. Contribuir en garantizar a la institución, la prestación oportuna del servicio o suministros contratados por la E.S.E., el contratista deberá comprometerse a asegurar la continuidad del servicio o suministro ante cualquier eventualidad, así mismo.
3. Toda la documentación elaborada por el contratista en cumplimiento del objeto contractual, será de propiedad de la E.S.E y estará permanentemente a disposición de la gerencia y de los servicios técnicos de la misma.
4. Acompañamiento permanente brindando soporte a la E.S.E ante los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud y Direcciones de Salud, cuando ejerzan. funciones de inspección, vigilancia y control.
5. Colaborar activamente en la elaboración del inventario técnico de los bienes de la institución.
6. Realizar jornadas de capacitación, talleres y charlas sobre la operatividad, cuidado de los equipos.
7. Aportar el respectivo pago y/o aporte realizado al sistema de seguridad social integral
8. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato.
9. Tener actualizado los datos de notificación y comunicación para efectos de la debida ejecución contractual.
10. Acoger la metodología para la presentación de informes establecida por la ESE.
11. Actuar de buena fe conforme al deber y garantías Constitucionales.
12. Mantener la confidencialidad respecto a la información privilegiada, profesional, personal, financiera que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.
13. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al desarrollo del objeto contractual.

6.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El alcance del contrato se restringirá por las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el proceso de facturación de los servicios prestados en el área de urgencias, conforme a los procedimientos, manuales, instructivos, tarifas, contratos y lineamientos definidos por la E.S.E.
2. Apoyar la recepción, verificación, organización y control de los documentos y soportes requeridos para la facturación de las atenciones prestadas en urgencias.
3. Verificar que la información básica del usuario, datos de identificación, entidad responsable de pago, tipo de atención, fecha, hora, servicio y demás datos necesarios para la facturación se encuentren completos y coherentes.
4. Apoyar la validación de derechos, autorizaciones, soportes administrativos y documentos exigidos por las entidades responsables de pago, cuando aplique.
5. Revisar que las actividades, procedimientos, insumos, medicamentos, ayudas diagnósticas, observaciones, remisiones y demás servicios prestados en urgencias cuenten con los soportes necesarios para su cobro.
6. Apoyar el cargue, digitación, actualización o consolidación de información en los sistemas, aplicativos, formatos o bases de datos utilizados por la E.S.E. para el proceso de facturación.
7. Apoyar la elaboración, revisión preliminar y cierre de cuentas correspondientes al servicio de urgencias, procurando que se encuentren debidamente soportadas antes de su radicación o trámite interno.
8. Identificar y reportar oportunamente al responsable del proceso o al supervisor las inconsistencias, faltantes documentales, errores de registro, datos incompletos o situaciones que puedan generar glosas, devoluciones o retrasos en la facturación.
9. Apoyar la organización física y digital de las cuentas, historias, anexos, soportes y documentos relacionados con la facturación de urgencias, garantizando trazabilidad y disponibilidad de la información.
10. Apoyar la depuración de cuentas pendientes, cuentas devueltas, cuentas con inconsistencias o cuentas sujetas a revisión por auditoría interna o externa.
11. Apoyar la preparación de información requerida para auditorías, conciliaciones, respuestas a glosas, seguimiento de cartera, reportes internos o requerimientos de entidades responsables de pago, en lo relacionado con el área de urgencias.
12. Coordinar, dentro del marco de sus actividades de apoyo, la comunicación operativa con admisiones, archivo, urgencias, enfermería, médicos, farmacia, laboratorio, imágenes diagnósticas, auditoría y cartera, cuando se requiera completar soportes o aclarar información necesaria para facturar.

13. Contribuir al cumplimiento de los tiempos establecidos por la E.S.E. para el cierre, consolidación, revisión y radicación de las cuentas generadas en el área de urgencias.
14. Apoyar el seguimiento a indicadores básicos del proceso de facturación, tales como cuentas pendientes, cuentas cerradas, soportes faltantes, devoluciones, glosas recurrentes o demás controles definidos por la institución.
15. Mantener estricta reserva de la información de los usuarios y de la historia clínica, dando cumplimiento a las normas de protección de datos personales, confidencialidad y manejo de información sensible.
16. Realizar las actividades contratadas sin asumir funciones de decisión, autorización médica, auditoría definitiva, liquidación contractual, ordenación del gasto o cualquier otra función pública indelegable.
17. Presentar al supervisor los informes, reportes o evidencias de las actividades desarrolladas, señalando avances, novedades, dificultades y recomendaciones para mejorar el proceso de facturación de urgencias.
18. Cumplir las normas institucionales de archivo, gestión documental, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, humanización del servicio y control interno aplicables al desarrollo de sus actividades.
19. Atender los requerimientos del supervisor relacionados con ajustes, revisión de soportes, búsqueda documental, consolidación de información o apoyo operativo necesario para la adecuada facturación de los servicios de urgencias.
20. Las demás actividades de apoyo administrativo que guarden relación directa con el objeto contractual y sean necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y adecuado del proceso de facturación del área de urgencias.

7. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

Las obligaciones del Hospital serán las siguientes:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato.
2. Pagar oportunamente el valor del contrato al contratista, de conformidad con lo establecido en la forma de pago.
3. Rendir a través del Supervisor del contrato, un informe técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico
4. Liquidar el contrato.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, y en los documentos que de él hacen parte.
6. Verificar que el contratista se encuentre afiliado y al día con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes Parafiscales.
7. Comunicar oportunamente a EL CONTRATISTA cualquier modificación o alteración que suceda relacionada con el servicio objeto del contrato.
8. De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. (Acuerdo No 001-2025) El Hospital está obligado a publicar oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), conforme a lo establecido en la normativa vigente que regula materia.

8. . PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato que resulte del presente proceso se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el Estatuto General de Contratación de la E.S.E. Hospital San Roque (Acuerdo No 001-2025), y demás normas concordantes.

La liquidación por común acuerdo entre las partes podrá efectuarse al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los Cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, esta será practicada directa y unilateralmente por la ESE y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

Supervisión:	**Funcionario:**	ALBERTO JOSE FERNANDEZ BUELVAS
	Cargo:	Profesional Universitario
Apoyo a la Supervision	**Funcionario:**	NA
	Cargo:	NA

9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO: El HOSPITAL

Verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la Subgerente del Hospital y/o quien haga sus veces, quien además de velar por una correcta ejecución contractual, deberá solicitar al contratista, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones). El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones. Serán funciones del supervisor del Contrato las siguientes:

1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Elaborar las actas que se requieren durante la ejecución del contrato.
2. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los tramites, procedimientos y reglamentos de la ESE Hospital San Roque.
3. Emitir Cuando Sea El Caso, Concepto Y Recomendación A La Ese Hospital San Roque, Sobre La Conveniencia De Modificar O Adicionar El Contrato.
4. Hacer Las Remodelaciones Que Estime Contundente Al Mejor Logro Del Objeto Contractual, Dando Aviso A La Ese Hospital San Roque, de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la ESE.

2. FUNCIONES TÉCNICA:

5. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
6. Efectuar seguimientos de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas e informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
7. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
8. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.
9. En caso del que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados y comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la ESE Hospital San Roque de los mismos.

3. FUNCIONES ECONOMICO:

1. Rendir periódicamente a la ESE Hospital San Roque, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
2. Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentre debidamente utilizados.
3. Verificar que se efectué una adecuada programación financiera del contrato.
4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
7. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

4. FUNCIONES JURIDICAS:

1. Informar por escrito al Gerente y/o servidores competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, Incumplimiento para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
2. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
3. Verificar la aprobación de pólizas y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
4. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.
5. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Si aplica verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
3. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato.
4. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.
5. Si aplica tener conocimiento de los términos de referencia o pliegos de instrucciones, de la propuesta ganadora y del contrato.
6. Si aplica velar por que el contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
7. Coordinar con otras dependencias de la ESE Hospital San Roque las actividades que incidan en la norma de ejecución del contrato y proyectos.
8. Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.
9. Tramitar la autorización de ingreso a la ESE Hospital San Roque, al contratista y su personal, cuando haya cambios de personal del contratista estos también deben ser reportados a la sección de seguridad y vigilancia.
10. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el contratista.
11. Vigilar que el contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.
12. Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de sus actividades.
13. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
14. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendaciones a la ESE Hospital San Roque sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
15. Acreditar ante la ESE Hospital San Roque, cuando este se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
16. Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.
17. Toda recomendación o comunicación que imparta el supervisor deberá constar por escrito.

6. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR.

1. Se informa que deberá, abstenerse de realizar las siguientes conductas:
2. En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones contractualmente o por disposición legal.
3. Los servicios solicitados por la ESE deben ser suministrados en forma continua e ininterrumpida a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio.
4. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
5. Autorizar directamente modificaciones del contrato.
6. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
7. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
8. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Para la ejecución del anterior objeto, el tipo de contrato que debe celebrarse es el PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con lo previsto en los artículos·194 y 195 de la Ley 100 de 1.993, el régimen jurídico aplicable al contrato que se celebre con ocasión del presente proceso, será el Derecho privado, en concordancia en el numeral 6 del artículo195 de la Ley 100 de 1993 y el Manual de Contratación de la E.S.E Hospital SAN ROQUE, adoptado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No 001-2025, y por la Ley 80 de 1993, solo en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

De conformidad con lo reglamentado en el numeral 6 del artículo195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual, se rigen por el derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir que no se encuentran obligadas a aplicar dicho Estatuto ni las normas que lo modifique no adicionen.

Considerando que el contrato a suscribir es PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION corresponde a: la modalidad de selección del contratista atendiendo la naturaleza del asunto, es **régimen especial – manual de contratación – Contratación Directa. – Naturaleza del asunto.**

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Tanto el proceso pre-contractual, como el proceso contractual y post-contractual, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas administrativas, civiles y comerciales que regulan el objeto de la misma, esto es, por el derecho privado, en concordancia con el régimen jurídico de la contratación administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, el Acuerdo No 001-2025 proferido por la Junta Directiva de esta Empresa Social del Estado – Hospital SAN ROQUE, por medio del cual se adoptó el "El ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE", estableciéndose lo siguiente:

Artículo 52. Cita: CONTRATACIÓN DIRECTA: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

52.1. CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN LA NATURALEZA U OBJETO DEL CONTRATO:

Esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre la Empresa Social Del Estado Hospital San Roque sin atención a la cuantía, Para adelantar la contratación bajo esta modalidad debe tener mínimo una (1) cotizaciones, y esta se comparara con los precios del mercado.

(...)

52.1.1. Para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: la Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la entidad hospitalaria verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

(...)

52.2. CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL FACTOR DE LA CUANTÍA:

la Empresa Social Del Estado Hospital San Roque podrá contratar directamente según el factor de cuantía en los siguientes casos:

MÍNIMA CUANTÍA: Esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre la Empresa Social Del Estado Hospital San Roque por valor menor o igual a 100 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Para adelantar la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía la empresa social del Estado debe tener mínimo una (1) cotización, y estas sí, pararán con los precios del mercado.

MENOR CUANTIA: esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre la Empresa Social Del Estado Hospital San Roque por valor superior a 101 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes o igual a 1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Se deberá contar, por lo menos con dos (2) cotizaciones, éstas se compararán con los precios del mercado y se seleccionará objetivamente por parte del ordenador del gasto.

Esto significa que cuando la E.S.E. requiera contratar prestar sus servicios personales de apoyo a la gestión en el área asistencial en facturación consulta externa de la e.s.e. hospital San Roque de El Copey cesar —como en este caso, puede hacerlo directamente, respetando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, pero sin necesidad de adelantar un proceso competitivo.

Así mismo, el (la) Subgerente, mediante certificación anexa a la necesidad, deja constancia que el presente proceso se encuentra incluido dentro del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) de la E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE, para la presente vigencia fiscal (2026), contentivo de los siguientes códigos:

Código UNSPSC	Descripción
84111506	Prestación de servicios de un auxiliar como apoyo al área de facturación de la zona rural del hospital san roque de el copey e.s.e

Para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad y los postulados que rigen la función administrativa.

13. ESTUDIO DE MERCADO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del Presupuesto oficial establecido para la presente contratación es de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 9.200.000.oo) M/C soportada dentro del estudio del mercado, el cual se encuentra dentro del expediente contractual, EL Presupuesto estimado del contrato de la E.S.E. para amparar un plazo de Cuatro (4) meses.

14. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.

El Hospital San Roque pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000.oo) M/C, Previo el cumplimiento de los siguientes requisitos a saber:

1. Presentación del informe cualitativo y cuantitativo de las metas alcanzadas en cada actividad en el periodo a cobrar, acompañado de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, quien se apoyará en las constancias que expida el Coordinador del Grupo asignado, debidamente soportadas y con evidencias que certifiquen el cumplimiento del objeto contractual (planillas de asistencia, fotografías, formatos, etc.) durante el plazo a cancelar.

2. Presentación de la cuenta de cobro o Factura electrónica.

3. Informe de Supervisión del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Institución Hospitalaria expedida por el supervisor del contrato, quién será la Subgerente del Hospital o quien haga sus veces.

4. Pago de aportes al sistema de seguridad social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva autoliquidación o planilla y recibo de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: El HOSPITAL retendrá las sumas correspondientes a los porcentajes establecidos por la Ley y las disposiciones Municipales y Departamentales, conforme a lo estipulado en la ley 12 de 2012 (Reforma Tributaria).

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por el contratista si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y no podrá con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista en aplicación del numeral 1° del artículo 5° de la ley 80 de 1993. De igual forma, mediante la firma del presente contrato el contratista acepta que los precios ofrecidos en su propuesta, se mantendrán sin ninguna variación y sin ningún reconocimiento por variaciones del mismo o por error o por devaluación del peso en la elaboración de la oferta.

15. APROBACIÓN PRESUPUESTAL

La entidad cuenta con los recursos económicos necesarios para amparar financieramente el contrato suscrito con cargo a la vigencia 2026.

16. FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y la solicitud de oferta que para el efecto se realice. Los estudios previos y la solicitud de ofertas forman parte esencial del contrato, son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

16.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TÉCNICO, ECONÓMICO Y DE EXPERIENCIA:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a adelantar, y conforme a lo establecido en el del Manual de Contratación, la modalidad de selección del contratista será régimen especial – manual de contratación - Contratación Directa - Naturaleza del asunto.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad y los postulados que rigen la función administrativa.

16.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA PROPUESTA.

La Entidad establece los requisitos que, acorde con la naturaleza, características del futuro contrato y la exigencia histórica, se exigirán como necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y, adicionalmente, cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato.

Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, determina en su página 5 que la ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Entidad Estatal de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

En consecuencia, la verificación de cumplimiento de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información solicitada, que permita esta comprobación.

En este sentido el Subgerente y la Oficina de Contratación emitirán su concepto de recomendación al ordenador del gasto y manifestarán si la propuesta es favorable y si cumple con las condiciones exigidas por el Hospital.

Así las cosas, la entidad ha establecido los siguientes criterios para establecer la capacidad jurídica y experiencia para obligarse y cumplir con el objeto contractual, atendiendo la naturaleza del contrato y su cuantía:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN HABILITANTE	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
EVALUACION EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE

16.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

La Entidad establece los requisitos jurídicos que, acorde con la naturaleza, características del futuro contrato y la exigencia histórica, se exigirán como requisito de verificación (CUMPLE/NO CUMPLE), como aquellos necesarios para determinar que el proponente no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y, adicionalmente, cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato.

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**
- **HOJA DE VIDA REGISTRADA Y ACTUALIZADA EN EL SIGEP II.**
- **DECLARACION DE BIENES Y RENTA EN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON PLAZO IGUALES O SUPERIORES A TRES (3) MESES.**
- **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.**
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**
- **CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- **ANTECEDENDENTES JUDICIALES**
- **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS, EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL. DE LA PERSONA NATURAL Y/O EL REPRESENTANTE LEGAL SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA.**
- **EXAMENES DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE**
- **FORMULARIO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.**
- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO.**
- **ACREDITAR QUE SE ENCUENTRA AL DIA CON LOS APORTES S.G.S.S.S.**
- **CERTIFICADO DE REDAM - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (LEY 2097 DE 2021)**
- **CONSULTA DE INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018).**

16.4. REQUISITOS HABILITANTES EXPERIENCIA.

Se verificará que el proponente cuente con experiencia, la cual podrá ser demostrada mediante la presentación de contratos, certificaciones expedidas por la autoridad competente o la experiencia reportada en el RUP (opcional) acorde a los documentos jurídicos.

Para la acreditación de este requisito debe aportarse certificación o acta de recibo final expedida por la Entidad Contratante y copia del respectivo Contrato.

Para esta Experiencia, las certificaciones con las que se demuestra esta, deberán contener:

- Objeto del Contrato.
- Nombre o Razón Social del contratante, dirección y teléfonos actualizados
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato
- Indicación de cumplimiento y calidad.

Las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal del contratante o quien haga sus veces.

Los documentos y las certificaciones expedidas en el exterior deben contar con un sello o estampilla por parte del país donde se elaboró el documento llamado APOSTILLE. Lo anterior, en cumplimiento a la convención sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros AC/LG No.2821, la cual dio a conocer el Gobierno Nacional el Decreto No.106 del 18 de enero de 2001, adhiriéndose a la misma el 30 de enero de 2001.

- La Ley 455 de 1998, por medio de la cual se aprobó la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros establece en su artículo que, cada estado contratante eximirá de legalización los documentos a los que se aplica la presente convención y que han de ser presentados en su territorio. A efectos de la presente convención la legalización significa únicamente el trámite mediante el cual los agentes diplomáticos consulares del país donde el documento ha de ser presentado certifican la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Con sello de APOSTILLE: procede cuando el país de la institución otorgante hace parte del convenio de la Haya de 1961, por vía diplomática: la legalización se constituye generalmente por cumplimiento de los trámites correspondientes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Procede para documentos expedidos antes de la expedición del Decreto 106 del 18 de enero del 2001.

- En cuanto a los documentos privados expedidos en el exterior que se anexen a las propuestas deben ser aportados en original o copia autentica.

- LA ESE, se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente.
- Las certificaciones deberán ser expedidas por los contratantes, la certificación expedida por las entidades oficiales bastara para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

- Las certificaciones serán suministradas bajo la responsabilidad del proponente y en caso de encontrarse inexactitudes, incongruencias o de la verificación que haga la ENTIDAD, se determine su falsedad o suplantación o no cumplan con los requisitos mínimos antes mencionados, no se tendrán en cuenta para efectos de la calificación.
- Cuando el proponente certifique contratos en las cuales participo en unión temporal o consorcio se le acreditara la experiencia certificada presentada, por uno u otro teniendo en cuenta el porcentaje de participación que tuvo en dicho contrato.
- LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación, adjudicación y ejecución, la información y solicitar los soportes que considere conveniente tales como: certificaciones, copias de contratos y actas de liquidación.

16.4.1. EXPERIENCIA GENERAL

El oferente debe acreditar que posee experiencia general de:

1. Acreditar minimo Tres (3) meses de experiencia laboral en entidades publicas o pivadas.

16.4.2. **EXPERIENCIA ESPECIFICA.**

Se verificará la experiencia específica como requisito habilitante, será demostrada mediante la presentación de:

1. Acreditar minimo Tres (3) meses de experiencia laboral en entidades publicas o pivadas cuyo objeto sea a fin con el objeto del contrato .

16.5. REQUISITOS PUNTUABLES.

En la presenta contratación se ponderará los siguientes requisitos.

No	Detalle	Valor de ponderación
1	Propuesta económica	80 Puntos
2	Idoneidad en el objeto a contratar	20 Puntos

16.5.1. FORMATO OFERTA ECONÓMICA (máximo 80 puntos)

Se deberá presentar la oferta en pesos colombianos, sin anotar centavos, aproximando por exceso o por defecto al entero más cercano así: si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente y si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

El valor de la oferta no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial que se señala en este estudio previo. De lo contrario la oferta será rechazada.

Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debida a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Teniendo en cuenta que este punto es de la esencia de la oferta no podrá estar condicionada, ni ser adicionada, modificada o completada después de haber sido presentada la oferta. Luego de la verificación de los precios y sus correcciones por parte de la ESE- Hospital SAN ROQUE, ponderará este criterio de la siguiente manera: Las propuestas que estén por encima del presupuesto oficial no puntuaran en este aspecto, igual suerte correrán aquellas ofertas que estén por debajo del 90% del presupuesto oficial, se calificarán El **oferente** que oferte el precio más bajo será acreedor a 60 puntos, los demás oferentes siguiendo el patrón serán acreedores al resultado de la última puntuación menos 5 puntos. Inicialmente se identificará la propuesta con menor valor económico ofrecido, a afectos de asignarle el máximo puntaje de acuerdo a la formula a aplicar.

$$\frac{80 \text{ puntos} \times \text{Valor Menor Propuesta}}{\text{Propuesta a Evaluar}}$$

En caso de inconsistencias en los valores ofrecidos prevalecerán los precios corregidos por parte da la ESE- Hospital SAN ROQUE, En tal sentido los proponentes no pueden mejorar sus ofertas, so pena de ser in admitidas y/o desestimadas para ser evaluadas en todos los aspectos.

El oferente deberá ofertar los siguientes servicios.

No	Descripción	Valor mensual	Plazo	Valor total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR COMO APOYO AL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA ZONA RURAL DEL HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY E.S.E	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000.oo) M/C	Cuatro (4) meses	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 9.200.000.oo) M/C

16.5.2. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las

explicaciones, el Comité de Evaluación, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

16.6. REQUISITO TÉCNICO PUNTUABLE IDONEIDAD (máximo 20 puntos).

El proponente deberá acreditar idoneidad para el desarrollo de este contrato mediante la presentación de:

1. Titulo de Bachiller en cualquier modalidad

El cumplimiento de este requisito otorgara una calificación de 20 puntos en la evaluación de la oferta.

17. CRITERIO DE RECHAZO DE LA OFERTA Y/O PROPUESTA

Las ofertas o propuestas serán rechazadas cuando:

1) Que el objeto social de la sociedad no incluya actividades relacionadas con el objeto del presente proceso a la fecha de cierre del mismo.
2) Que la duración de la sociedad no cumpla con la duración exigida al momento del cierre del presente proceso.
3) La no presentación del poder, legalmente constituido conforme a las reglas del mandato cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.
4) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial o cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica ésta sobrepase el presupuesto oficial o cuando no coincida el valor de la oferta con el indicado en los demás documentos que conforman la oferta económica.
5) Cuando el oferente en Unión Temporal o Consorcio, presente dentro del mismo proceso propuesta individual; o formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal; o Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales.
6) Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.
7) Cuando el representante legal, o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en el proceso de selección.
8) Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la Ley.
9) Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitadas las aclaraciones, estos no cumplan los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones.
10) Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
11) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
12) Cuando el proponente no cumpla con los índices de verificación financiera establecidos en la presente invitación.
13) Cuando el proponente se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
14) Cuando no se cotice uno o varios ítems de la propuesta económica, o cuando se modifique una cantidad o unidad del mismo formulario o cuando se modifique alguno de los ítems o su especificación.
15) Cuando para la preparación y presentación de la propuesta no se hayan tenido en cuenta las adendas, si a ello hubo lugar.
16) Cuando lo ofertado no cumpla la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas exigidas en este pliego.
17) Cuando el oferente aporte dos propuestas económicas dentro de su propuesta.
18) Cuando el proponente omita información requerida en el diligenciamiento de los anexos o formularios que induzca al error a la entidad y modifique el resultado de la evaluación de las propuestas, o cuando se introduzca información errónea en los mismos que induzca al error a la

entidad y modifique el resultado de la evaluación de las propuestas.

18. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y JURÍDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, durante la etapa de publicación de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones, los interesados tienen la oportunidad de pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, realizada por La E.S.E Hospital San Roque.

Los riegos previsibles no considerados por la E.S.E Hospital San Roque y que hayan sido aceptados como producto de las observaciones, serán incluidos en el pliego de condiciones definitivo.

DEFINICIONES: Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar, es factible su ocurrencia y que puedan alterar el equilibrio financiero del mismo.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de La E.S.E Hospital San Roque - pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que la E.S.E Hospital San Roque -, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Riesgos Imprevisibles: Se consideran riesgos no previsibles por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público

RIESGOS PREVISIBLES

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de afectar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad, pueden ser identificables y cuantificables en condiciones normales.

La presentación de las ofertas, implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución del riesgo previsible.

De acuerdo con lo estipulado en el documento CONPES 3714 de 2011 (Consejo Nacional de Política Económica y Social), los riesgos contractuales cubiertos por el régimen de garantías, no constituyen riesgos previsibles.

Para efectos de este proceso de selección se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Aplicación no adecuada de la modalidad de contratación establecida en el manual de contratación	Aplicación no adecuada de la modalidad de contratación establecida en el manual de contratación	2	2	4	Bajo
2	General	Interno	Selección	Operacional	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista.	Seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	2	5	7	Alto
3	General	externo	Contratación	Operacional	Riesgo de que no se firme el contrato en el plazo establecido o que el contratista presente de manera tardía las garantías exigidas para la ejecución del contrato.	Demora en el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.	1	2	4	Bajo
4	General	externo	Ejecución	Operacional	**Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad.**	**Retraso en el cumplimiento de las obligaciones**	2	2	4	Bajo
5	General	externo	Ejecución	Regulatorio	**Cambio regulatorio o reglamentario**	**Que se omitan obligaciones establecidas en la legislación vigente que acarreen sanciones**	1	2	3	Bajo
6	General	externo	Ejecución	Operacional	**Falla en la prestación del servicio profesional o de apoyo a la gestión.**	**Demora en el logro de los objetivos contractuales**	1	3	4	Bajo
7	General	externo	Ejecución	Operacional	**El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato**	**Retraso e incumplimiento de los objetivos contractual.**	1	4	5	Bajo

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Entidad	Acompañamiento del equipo jurídico asesor de la entidad en todo el proceso contractual	1	1	2	Bajo	si	Equipo jurídico	Cuando surja la necesidad de contratación]	Terminación del contrato	Se debe consultar el Estatuto Interno de Contratación cuando se realice un proceso contractual y se tenga dudas.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	Entidad	Acompañamiento del equipo jurídico asesor de la entidad en todo el proceso contractual	1	3	4	Bajo	Si	Equipo jurídico	Cuando surja la necesidad de contratación	Terminación del contrato	Se debe consultar el Estatuto Interno de Contratación cuando se realice un proceso contractual y se tenga dudas.	Cada vez que se elabora un contrato
3	Contratista	Establecimiento dentro de los estudios previos y términos de condiciones de plazos perentorios para el perfeccionamiento del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Equipo jurídico	Formulación de estudios previos	Terminación del contrato	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato
4	Contratista	Utilización de instituciones jurídicas como la suscripción de actas de suspensión cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.	2	1	3	Bajo	Si	Equipo jurídico	Acta de inicio	Fecha de terminación del contrato	Con la suscripción de actas de suspensión y reinicio de obligaciones, prórrogas o adiciones.	Cada vez que surja la necesidad.
5	Supervisor	Revisión que los servicios prestados por el contratista cumplan con la legislación.	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Acta de inicio	Fecha de terminación del contrato	Aprobación de los productos recibidos a satisfacción	Mensual con cada informe de supervisión

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	Supervisor y contratista	1. Verificar la calidad del servicio contratado. 2. El contratista no recibe el pago del servicio que no haya sido prestado con la calidad pactada.	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Acta de inicio	Fecha de terminación del contrato	1. No certificar como recibido a satisfacción, servicio que no haya sido ejecutado con la calidad contratada. 2. El contratista no puede facturar, ni cobrar servicios que no hayan sido prestados con la calidad contratada, y no hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor.	Mensual con cada informe de supervisión
7	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	Acta de inicio	Fecha de terminación del contrato	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión	Mensualmente

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la anterior distribución de riesgos previsibles.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y en consecuencia, La E.S.E Hospital San Roque no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

No obstante lo anterior, los oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la Entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con los expresado en el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas a la Entidad.

NOTA: Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el Contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para establecer y mantener la ecuación de equilibrio contractual.

19. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ EN EL CONTRATO A CELEBRAR.

El Proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá, a favor La E.S.E Hospital San Roque, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una póliza, (2) Patrimonio autónomo, (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones, así:

Dando aplicación a lo establecido en el estatuto de contratacion de la entidad hospitalaria el cual establece que en la contratacion de modalidad el requrimiento de garantia sera a discrecionalidad de la entidad hospitalaria y acirde a la matriz de riesgo del proceso de seleccion, por ello frente e la forma de pago planteado y los riesgos previstos no se exigira grantias en el presente proceso contractual.

NOTA: A pesar de la constitución de las garantias anteriores, y de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles no asegurables, será obligación del contratista mantener indemne a la E.S.E Hospital San Roque, ante cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, hechos u omisiones de aquél o de sus subcontratistas, dependientes o empleados.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: El contratista deberá restablecer el valor de la garantia cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante y/o terceros afectados

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía, facultará a la E.S.E Hospital San Roque para declarar la caducidad del contrato.

INAPLICABILIDAD DE LA CLÁUSULA DE PROPORCIONALIDAD: En la garantía única de cumplimiento no podrá incluirse la "Cláusula de Proporcionalidad" u otra similar, conforme a la cual el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado, y de presentarse incumplimiento parcial del mismo, la indemnización de perjuicios a cargo del asegurado no excederá de la proporción del valor asegurado equivalente al porcentaje incumplido de la obligación garantizada.

INDEMNIDAD DEL CONTRATANTE: A pesar de la constitución de las garantias anteriores, y de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles no asegurables, será obligación del contratista mantener indemne a la E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE, ante cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, hechos u omisiones e aquél.

APROBACIÓN DE LAS GARANTIAS Y MANTENIMIENTO DE SU VIGENCIA

La E.S.E Hospital San Roque aprobará las garantías exigidas por él y constituidas por el contratista, siempre que las encuentre ajustadas a lo especificado en este pliego de condiciones. En caso contrario, las devolverá al CONTRATISTA, según sea el caso, para que dentro del plazo que la entidad le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

El CONTRATISTA deberá reponer el monto de la garantia cada vez que la suma asegurada se disminuyere o agotare. De igual manera, en el evento en que se adicione el valor del contrato, se prorrogue el término de su ejecución, o cuando se produzca su suspensión, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Si el CONTRATISTA se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, el podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar Indemnización alguna.

El contratista deberá mantener vigente las garantias y deberá ajustarlas siempre que proceda. Para la liquidación del contrato, se exigirá al contratista la ampliación de los amparos del contrato si es del caso.

20. CONCLUSIONES

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento para contratar la Prestación de servicios de un auxiliar como apoyo al área de facturación de la zona rural del hospital san roque de el copey e.s.e", a fin de garantizar la prestación de servicios de salud a los pacientes que acuden a este Centro Asistencial, resultando entonces imprescindible adelantar el respectivo proceso de contratación, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se aconseja adelantar los procesos contractuales respectivos y su perfeccionamiento.

Agradeciendo su atención.

De usted,

ALBERTO JOSE FERNANDEZ BUELVAS
Profesional Universitario