Consuelo Ximena Bolaños Sanchez 3

HOSPITAL CIVIL DE IPIALES E.S.E. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FO - 2733		
		Versión: 2	Vigencia: 18/03/2025	Revisión : 18/03/2025

Entidad: Hospital Civil de Ipiales E.S.E.				**Fecha:**	01/01/2026
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Área administrativa)	X	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Prestación de servicios médicos y de la salud)			

I. JUSTIFICACIÓN Y CONCRESIÓN DE LA NECESIDAD

El Hospital Civil de Ipiales E.S.E., carece de personal de planta suficiente para cubrir la necesidad de los servicios que presta el Hospital Civil de Ipiales. Por lo tanto, se tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar de enfermería en el subproceso de Salud Pública, con autonomía e independencia.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión como Técnico Laboral por competencias en el subproceso de Salud Pública del Hospital Civil de Ipiales E.S.E			
Valor total	$ 14.400.000 Incluye todos los impuestos a que haya lugar, a cargo del contratista.			
Valor mensual	$ 2.400.000			
Justificación del valor	El valor se establece de acuerdo con la idoneidad, experiencia del contratista, y el alcance del objeto y las obligaciones del contrato.			
Imputación presupuestal	**No. de CDP**	**Fecha**	**Valor**	**Valor a afectar**
	1731	01/01/2026	$ 14.400.000	$ 14.400.000
Forma de pago	Mediante pagos parciales mensuales en pesos colombianos por avance, de acuerdo con las actividades o productos ejecutados, revisados, aceptados y recibidos a satisfacción por la Supervisión en el mes inmediatamente anterior			
Duración	Desde el 01/01/2026 hasta 30/06/2026, El inicio será previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.			
Obligaciones específicas	1. Prestar servicios de apoyo en el alistamiento de equipos y elementos necesarios para realizar el procedimiento de vacunación como: inventario de vacunas, registro de Kardex y revisar temperatura de refrigerador, registrando al iniciar y terminar el turno. 2. Prestar servicios de apoyo en la revisión de trámites administrativos como recepciónar carnet de vacunación, registrar la aplicación del biológico en Historias Clínicas y diligenciar registro manual de aplicación de vacunas por cada recién nacido. 3. Prestar servicios de apoyo en la preparación y administración de los inmunobiológicos a Recién Nacidos. 4. Prestar servicios de apoyo en la administración de inmunobiológicos de vacuna antirrábica. 5. Prestar servicios de apoyo en el diligenciamiento de carnets de vacunación por cada recién nacido y realizar la entrega de carnet de vacunas y educación de la aplicación de bilógico a Recién Nacido a usuarias de atención de parto. 6. Prestar servicios de apoyo en el registro diario en medio magnético de plantilla de vacunación por cada recién nacido. 7. Prestar servicios de apoyo en el registro de aplicación de biológico en aplicativo PAIWEB por cada Recién Nacido. 8. Prestar servicios de apoyo en la solicitud de Biológico de acuerdo a necesidad de la Institución. 9. Prestar servicios de apoyo en el retiro de Biológico en secretaria de Salud Municipal. 10. Prestar servicios de apoyo en la limpieza y desinfección a equipos e insumos después de cada recepción de biológico. 11. Prestar servicios de apoyo en la realización de informes mensuales de acuerdo a lineamientos PAI.			

	12. Prestar servicios de apoyo en la verificación de la información de las usuarias de atención de parto y cesárea para posterior reporte de Resolución 4505 a las diferentes EAPB. **13.** Prestar servicios de apoyo en las actividades de educación en temas relacionados al área de Salud Pública.
Supervisor	P.U. GESTIÓN DE CALIDAD

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO

La contratación se realiza a través de la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 18 numeral 11 "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas", del Estatuto General de Contratación del Hospital Civil E.S.E., Acuerdo No. 011 del 4 de diciembre de 2024.

Criterios de selección	El contratista seleccionado cuenta con la idoneidad y la experiencia para la ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con la certificación expedida por la P.U. de Recursos Humanos.

IV. RIESGOS PREVISIBLES

Se establece la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que se encuentran en la IN-0657 MATRIZ RIESGOS PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES

V. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 43 del Estatuto General de Contratación del Hospital Civil E.S.E., Acuerdo No. 011 del 4 de diciembre de 2024, en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa no es obligatoria la constitución de garantías". Se considera que este contrato no representa un riesgo significativo de incumplimiento, sin embargo, se estipula la cláusula penal, multas y las cláusulas excepcionales del Estatuto General de Contratación.

VI. DEPENDENCIA/OFICINA/PROCESO, RESPONSABLE

Firma

Nombre. JESSIKA BONILLA SANTIUSTY
Cargo .P.U. GESTIÓN DE CALIDAD

Elaboró: Andrea Marisol Cabrera Chuga Cargo/rol: Técnico. Administrativo Gestión de calidad	Firma	Revisó: Jessika Bonilla Santiusty Cargo/rol: P.u Gestión de calidad	Firma