Yina Guararo TEC 4. 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa Social del Estado, Hospital Regional de la Orinoquía, es una entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1.993.

El Hospital Regional de la Orinoquía ESE, tiene como misión institucional: *"Somos una Institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, comprometidos en solucionar las necesidades de nuestros usuarios y sus familias, mediante una atención integral, humanizada y segura, con enfoque investigativo y docencia, con alto compromiso con el medio ambiente, fortaleciendo nuestro talento humano para lograr la confianza de toda la comunidad".*

Dentro del PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2024 – 2028 ***"AMOR, CONFIANZA Y VALOR POR LA VIDA"*** se encuentran los objetivos estratégicos: • Mejorar la percepción de satisfacción de nuestros usuarios y sus familias de acuerdo con la prestación de servicios humanizados y seguros. • Gestionar la sostenibilidad financiera mediante acciones que propendan por la administración eficiente de los recursos. • Afianzar la prestación de servicios de acuerdo con las necesidades del usuario y su familia a través de un modelo de atención integral. • Realizar estrategias de mejoramiento continuo que fortalezcan todos los procesos de calidad en la institución. • Fortalecer de forma permanente las competencias del personal que permitan mejorar su desempeño y contribuir con la mejora de la Institución. • Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales e implementar ambientes laborales en todos los procesos, con condiciones que contribuyan a la seguridad y salud en el trabajo, con la participación y consulta de nuestros trabajadores y sus representantes. • Consolidar la gestión de la seguridad del paciente y la humanización de la atención, buscando generar en nuestros usuarios y colaboradores una buena experiencia en salud.

El Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. de acuerdo a las normas constitucionales y legales y en coordinación de sus actuaciones para el cumplimiento de los fines del Estado, dentro de sus procesos de certificación de calidad, los cuales se encuentran incluidos dentro del Plan de Desarrollo Institucional al igual que dentro del Plan de Gestión, exige desplegar un plan de contingencia o plan de mejora para adecuar los procesos y procedimientos a las necesidades de la empresa, cumpliendo de esta manera con los objetivos y estrategias de calidad y oportunidad de los procesos a ejecutar.

El Hospital Regional de la Orinoquía Empresa Social del Estado, como Institución Prestadora de Servicios de Salud I. P. S. y por ser el centro de atención en salud más grande del Departamento, debe desarrollar actividades de carácter administrativo, para complementar, soportar y prestar la alta demanda de servicios en salud que la institución ofrece en su portafolio, lo cual se traduce entre otros, en un elevado porcentaje de pacientes Hospitalizados y atendidos en las diferentes unidades que requieren de un servicio integral; razón por la cual, existe la necesidad de contratar personal idóneo en el área administrativa, para apoyar al personal de planta, dado que el existente actualmente en la entidad no suple la totalidad de las actividades derivadas de la operación de la ESE, puesto que ésta es superior a la cantidad y las competencias laborales del personal de planta de la institución.

Que el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad SIG, en su proceso de apoyo "GESTION FINANCIERA" se encuentra el procedimiento de FACTURACIÓN, y

ha experimentado un incremento sostenido en la demanda de sus servicios de salud, tanto en consulta externa como en hospitalización y atención ambulatoria, Este crecimiento ha generado una mayor carga en los procesos administrativos asociados a la facturación, autorizaciones, admisiones y radicación de cuentas ante las EPS y entidades aseguradoras.

Los procesos de facturación hospitalaria requieren una gestión minuciosa y detallada debido a la diversidad de servicios prestados y los distintos tipos de convenios con las entidades aseguradoras. Además, los cambios continuos en la normatividad de salud en Colombia imponen la necesidad de una constante actualización en las prácticas de facturación, por lo cual, la incorporación de una persona dedicada exclusivamente a las tareas del procedimiento de facturación permitirá mejorar la precisión y velocidad en la presentación de las cuentas.

La legislación colombiana en materia de salud exige que las instituciones presten un servicio eficiente y cumplan con los lineamientos de facturación establecidos por las EPS y el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y al contratar a una persona con la idoneidad en la gestión de estos procedimientos, el hospital garantizará el cumplimiento de las normativas vigentes y reducirá el riesgo de sanciones o glosas prolongadas que impacten su liquidez.

La contratación de una persona que apoye las tareas de facturación, admisiones, autorizaciones y radicación de cuentas mejoraría significativamente el ciclo de ingresos del hospital, ya que, al contar con personal capacitado para realizar todas estas funciones, se optimizarán los tiempos en los que se generan y presentan las facturas a las aseguradoras, se reducirán los errores que ocasionan glosas y devoluciones de cuentas, y se facilitará una mayor eficiencia en la recuperación de cartera.

Actualmente, el equipo de facturación y admisiones se enfrenta a múltiples tareas para cumplir con los plazos exigidos por las EPS y aseguradoras para la presentación de cuentas, y la sobrecarga de trabajo puede derivar en retrasos en la radicación de cuentas y errores que impactan directamente en la viabilidad financiera del hospital, por ello, con una persona natural encargada de estos procesos, se reducirán considerablemente estos riesgos.

Una gestión más eficiente en la admisión y facturación no solo beneficia al hospital, sino también a los pacientes, quienes podrán recibir una atención más ágil en los trámites administrativos, además, la reducción de reprocesos en la radicación de cuentas y en la solicitud de autorizaciones mejorará la experiencia del paciente, así como las relaciones con las aseguradoras.

El costo asociado a la contratación de un técnico para estas funciones puede considerarse una inversión que generará retornos importantes a corto y mediano plazo. Al reducirse los tiempos de radicación y mejorar la gestión de la cartera, el hospital verá un aumento en los flujos de caja disponibles, disminuyendo la acumulación de cuentas por cobrar.

Para satisfacer la necesidad antes descrita, El Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. requiere contratar una persona natural que cumpla con el perfil requerido, por lo tanto, se hace necesario contratar **UN (01) TECNICO, CATEGORÍA 4**, conforme a las categorías y honorarios del área administrativa definidas en la **Resolución 065 del 19 de febrero 2026** Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 1028 del 2025 el artículo segundo de la **Resolución 1028 del 27 de noviembre de 2025** "POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. PARA LA VIGENCIA 2026" que preste sus servicios, en vista de la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal de planta que labora en la entidad pública.

En consecuencia, con el propósito de que el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. gestione de forma idónea los procesos administrativos, garantice la prestación de los servicios a su cargo y teniendo en cuenta la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal de planta que labora en la entidad, se hace necesario contratar con particulares que cumplan con el perfil requerido.

1.1. CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

NOMBRE DE PROYECTO	COMPONENTE/S DEL PROYECTO	ACTIVIDAD/ES DEL PROYECTO
DIMENSIONES:	OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PLAN DE DESARROLLO
HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	Mejorar la percepción de satisfacción de nuestros usuarios y sus familias de acuerdo con la prestación de servicios humanizados y seguros.	• Adecuar espacios amigables y confortables para las familias de los pacientes Maternidad y pediatría). • Promover una estrategia de inclusión en los servicios. • Fortalecer el Programa de humanización con cliente interno y externo. • Garantizar un nivel de Satisfacción del usuario.
FINANCIERA	Gestionar la sostenibilidad financiera mediante acciones que propendan por la administración eficiente de los recursos.	Diseñar e implementar el Plan de Salvamento financiero preventivo.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Afianzar la prestación de servicios de acuerdo con las necesidades del usuario y su familia a través de un modelo de atención integral.	• Elaborar un plan de acción para las citas por especialidades en consulta externa. • Implementar el programa de tamizaje auditivo neonatal. • Realizar la apertura tres (3) nuevos servicios contemplado dentro del documento de red departamental (Oncología, unidad renal, UCI, unidad materno fetal u otros servicios que se requieran). • Liderar la estrategia de hospital itinerante. • Fortalecer las actividades de la estrategia IAMII. • Liderar la ruta materno perinatal del departamento de Casanare.
CALIDAD	Realizar estrategias de mejoramiento continuo que fortalezcan todos los procesos de calidad en la institución.	• Mantener el cumplimiento del Programa de auditorías ara el mejoramiento de la calidad con enfoque en Acreditación. • Fortalecer el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad en su componente de Acreditación. • Lograr la certificación de los servicios habilitados según Resolución 3100 de 2019 del MSPS. • Mantener la Certificación del Sistema Integrado de Gestión en las NTC ISO. • Elaborar el programa de gestión del riesgo. • Fortalecer y avanzar en el porcentaje de cumplimiento de las políticas del MIPG

TALENTO HUMANO	Fortalecer de forma permanente las competencias del personal, que permitan mejorar su desempeño y contribuir con la mejora de la institución.	• Implementar el estudio de rediseño institucional y plan gradual de formalización laboral. • Crear el cargo de contratación de la oficina jurídica. • Crear el cargo de talento humano. • Realizar la modernización, ajuste y fortalecimiento institucional.
AMBIENTE FÍSICO	Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales e implementar ambientes laborales en todos los procesos, con condiciones que contribuyan a la seguridad y salud en el trabajo, con la participación y consulta de nuestros trabajadores y sus representantes.	• Implementar el sistema de llamado de enfermería en los servicios hospitalarios. • Realizar la Presentación de tres (3) proyectos de inversión en infraestructura física, tecnología y equipos industriales. • Realizar la Presentación del proyecto de Diseño y construcción de la torre dos del HORO. • Mejora y adecuar las áreas físicas que faciliten los trámites administrativos a los usuarios. • Cumplir con los sistemas de protección contra incendios de acuerdo con la normatividad vigente
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Consolidar la gestión de la seguridad del paciente y la humanización de la atención, buscando generar en nuestros usuarios y colaboradores una buena experiencia en salud encaminados a ofrecer servicios como Hospital Universitario.	• Fortalecer al HORO como un hospital de escenario de práctica clínica para el desarrollo de programas de educación superior en salud en el marco de los convenios de docencia servicio con universidades. • Generar la producción bibliográfica de los proyectos de investigación científica desarrollados por el hospital a nivel regional, nacional e internacional. • Revisar, documentar y actualizar el portafolio institucional de servicios. • Fortalecer la política de Gobierno Digital (seguridad digital, trámites, PETI, servicios ciudadanos digitales, cultura y apropiación y arquitectura)

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

2.1. Identificación del tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios, de conformidad al Numeral 13.3 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 del diez (10) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E."*.

2.2. Indicación del Objeto contractual: De la necesidad establecida con antelación se desprende el requerimiento de una persona natural con la idoneidad y capacidad para que apoye la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el proceso de Gestión Financiera, en el área de Facturación para: **"PRESTAR SERVICIOS TECNICOS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA APOYANDO EL PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E."**

2.3. Especificaciones técnicas:

Las actividades a desarrollar por parte del futuro contratista, se deberán realizar con plena autonomía, sin ningún tipo de subordinación y que por tal razón, los contratistas, deberán establecer, en razón a la independencia de que gozan, la metodología, disposición y demás circunstancias, a fin de cumplir con el objeto del contrato sin causar traumatismo a la empresa en el desarrollo normal de sus funciones y cumplimiento del objeto misional, pero observando en su ejecución, las políticas institucionales, esto con la claridad que por la naturaleza del contrato de prestación de servicios, no existe relación laboral y por lo tanto no genera pago de dineros o indemnizaciones por concepto de prestaciones sociales u otro diferentes a los honorarios pactados.

Asimismo, el futuro contratista deberá observar los manuales, procesos y procedimientos internos como también el cumplimiento estricto de los indicadores proyectados para la realización de esta labor los cuales se indican a continuación:

Indicador de Admisiones.

Admisiones correctamente registradas y soportadas

Objetivo: Medir la cantidad de admisiones de pacientes que cumplen con todos los registros y soportes requeridos, garantizando la calidad de la información y la correcta facturación.

Fórmula:

$$\text{Admisiones correctas (\%)} = \frac{\text{Numero de admisiones registradas correctamente y con soporte}}{\text{Total, de admisiones realizadas en el día}} \times 100$$

Unidad de medida: Porcentaje (%) de admisiones correctas por día
Rango esperado (meta): Número de pacientes admitidos diarios: **Entre 20 y 25**
Porcentaje de admisiones correctas: ≥ 95%
Fuente de información: Sistema DGH – Reporte de admisiones y verificación de soportes
Frecuencia de medición: Diaria
Interpretación:
<95% de admisiones correctas: Necesidad de revisar procesos, capacitación o supervisión
≥95% de admisiones correctas: Cumplimiento esperado, información confiable para facturación

Indicador: Gestión diaria de autorizaciones

Cantidad de autorizaciones gestionadas por día

Objetivo: Medir el volumen de autorizaciones tramitadas diariamente para asegurar el cumplimiento de la demanda operativa y los tiempos requeridos por los usuarios.

Fórmula:

$$\text{Autorizaciones gestionadas por día} = \text{Total de autorizaciones tramitadas en el día}$$

Unidad de medida: Número de autorizaciones/día

Meta diaria: 40 autorizaciones gestionadas
Fuente de información: Sistema de autorizaciones, DGH, anexos técnicos o registros internos del área.
Frecuencia de medición: Diaria
Interpretación del indicador
< 40 autorizaciones/día: No se cumple la meta. Puede indicar alta carga, demoras, falta de recursos o necesidad de mejorar procesos.
= 40 autorizaciones/día: Meta cumplida. Gestión dentro del estándar esperado.
> 40 autorizaciones/día: Sobrecumplimiento. Puede reflejar alta demanda o eficiencia del área.

Indicador: Facturación diaria de consulta externa correctamente soportada

Facturas de consulta externa generadas y soportadas por día

Objetivo: Medir la cantidad y calidad de las facturas de consulta externa generadas diariamente, asegurando que cuenten con todos los soportes necesarios para su radicación y cobro oportuno.

Fórmula:
Facturas correctas por día = Total de facturas de consulta externa generadas y con soporte completo en el día

Unidad de medida: Número de facturas diarias
Meta diaria: Entre 65 y 80 facturas generadas y correctamente soportadas
Fuente de información: Sistema DGH – Módulo de facturación, Carpetas de soportes / Documentación EAPB
Frecuencia de medición: Diaria
Interpretación del indicador
< 45 facturas/día: No se cumple el estándar; puede indicar retrasos en consulta externa, fallas en soportes, demoras en el proceso o falta de personal.
45 a 65 facturas/día: Cumplimiento esperado; operación dentro del rango óptimo.
> 65 facturas/día: Sobrecumplimiento; puede indicar alta demanda o eficiencia mejorada del proceso.

Indicador: Facturación hospitalaria diaria

Facturas hospitalarias generadas por día

Objetivo: Medir la cantidad de facturas hospitalarias generadas diariamente, garantizando oportunidad y eficiencia en el proceso de facturación institucional.

Fórmula:
Facturación hospitalaria diaria = Total de facturas hospitalarias generadas en el día

Unidad de medida: Número de facturas/día
Meta diaria: Entre 15 y 20 facturas hospitalarias generadas

Fuente de información: Sistema DGH – Módulo de facturación hospitalaria, Registros internos del área
Frecuencia de medición: Diaria
Interpretación del indicador
< 15 facturas/día: No se cumple la meta. Puede evidenciar retrasos en epicrisis, soportes incompletos, demora en procesos administrativos o baja demanda.
15 a 20 facturas/día: Meta cumplida. Proceso funcionando en el rango esperado.
> 20 facturas/día: Sobrecumplimiento. Puede indicar alta demanda o una gestión especialmente eficiente.
Por lo anterior y sumado a ello el contratista deberá acatar las normas del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad y del hospital.

2.4. Plazo: El plazo del presente contrato será de: **DOS (02) MESES**

2.5. Valor del presupuesto oficial: CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($5.380.000).

2.6. Forma de pago: El Hospital pagará al Contratista según lo establecido en la Resolución 065 del 19 de febrero 2026 Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 1028 del 27 de noviembre de 2025, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA TABLA DE HONORARIOS Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE EL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. CON PERSONAS NATURALES PARA LA VIGENCIA 2026*", para UN TECNICO, CATEGORÍA 4, con el valor mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.690.000). El valor de los honorarios del contrato, se pagará mediante un (1) acta de pago parcial mensual vencida y un (1) acta final por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.690.000), para lo cual el contratista deberá allegar el respectivo informe de actividades ejecutadas durante dicho periodo, acompañadas del respectivo documento equivalente o facturación electrónica, acta parcial suscrita por parte del contratista y supervisor y acreditación del contratista que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si lo hubiere. Los pagos están sujetos al PAC y al Flujo de Caja del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

2.7. Lugar de ejecución: El contratista deberá prestar el servicio a contratar en el: **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E., en la ciudad de Yopal - Casanare.**

2.8. Descripción de las actividades del contratista: Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Admitir a los usuarios en urgencias, cirugía ambulatoria y consulta externa, verificando datos y documentación necesaria para la facturación.
2. Validar los derechos de los usuarios para definir la línea de pago correspondiente.
3. Registrar la información de los usuarios en el sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH) conforme a la norma.
4. Organizar las carpetas y soportes requeridos por las EAPB para la facturación de servicios.
5. Solicitar y reportar las atenciones de urgencias a ERP y EAPB mediante los canales y anexos técnicos establecidos.

6. Verificar la información generada en admisiones, asegurando coherencia y trazabilidad.
7. Realizar solicitud de trámite de remisiones al líder, coordinador o profesional contratado responsable del servicio, de los pacientes no Red o no autorizados por las diferentes ERPS
8. Revisar y validar la documentación de accidentes de tránsito para el cobro de servicios y disminuir devoluciones por SOAT.
9. Elaborar correctamente los FURIPS según los lineamientos técnicos y normativos.
10. Verificar a diario tope de aseguradoras SOAT, para el seguimiento y control de las autorizaciones posteriores a cargo de las diferentes ERPS.
11. Registrar diariamente en el sistema DGH los procedimientos, actividades, medicamentos e insumos suministrados al paciente.
12. Recaudar y administrar de manera responsable los pagos por copagos, cuotas moderadoras y servicios particulares.
13. Registrar completa y oportunamente los servicios que deben ser cobrados, según la normatividad y los contratos con ERP y EAPB.
14. Aplicar los cambios normativos relacionados con la facturación electrónica establecidos en la resolución vigente.
15. Generar facturas de los servicios prestados con calidad, veracidad y oportunidad, cumpliendo la normatividad vigente.
16. Organizar y entregar los soportes de las facturas de manera oportuna para garantizar el cobro ante las ERP y EAPB.
17. Recepcionar y radicar diariamente los documentos para la programación de cirugía de los servicios ambulatorios, verificando las autorizaciones y documentos necesarios para su trámite interno de programación, cuando sea necesario.
18. Verificar diariamente la línea de pago de los pacientes hospitalizados en su servicio, con el fin de mantener actualizado el censo de pacientes, cuando sea necesario.
19. Solicitar y confirmar las autorizaciones para hospitalización y/o procedimientos de cada uno de los pacientes, de acuerdo con el procedimiento establecido por cada Empresas Responsables de Pago - ERP y Empresas Administradoras de Planes de Beneficio – EAPB en sus respectivas plataformas, según corresponda y cuando sea necesario.
20. Radicar las facturas generadas por los diferentes servicios en las plataformas de las Empresas Responsables de Pago - ERP y Empresas Administradoras de Planes de Beneficio – EAPB, cuando sea necesario.
21. Llevar control y reportar al proceso de dirección comercial de la entidad, la ejecución de los contratos, según la facturación generada y radicada para cada Empresas Responsables de Pago - ERP y Empresas Administradoras de Planes de Beneficio – EAPB, cuando sea necesario.
22. Notificar cualquier eventualidad a su líder de programa, coordinador o profesional contratado responsable del servicio, cuando sea necesario.
23. Participar en diferentes capacitaciones que realice el HORO para su conocimiento. cuando sea necesario.
24. Brindar apoyo a los diferentes servicios del procedimiento de facturación, cuando este sea necesario.
25. Presentar diariamente al supervisor, líder de programa, coordinador o profesional contratado responsable del servicio, informe consolidado de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de acuerdo a sus actividades.

26. Presentar las prefecturas que realicen al auditor de cuentas médicas, con el fin de que se revisen, y una vez que él auditor ha informado de las inconsistencias tanto en su elaboración, como en su soporte, deberá corregirlas y efectuar los ajustes necesarios, en un término no mayor a 48 horas, con el fin de que se entreguen a la central de radicación, facturas libres de glosa y con los indicadores de calidad y operatividad, cuando sea necesario.

27. Aplicar y analizar indicadores relacionados con los ingresos abiertos y las facturas sin radicar, con el fin de implementar acciones que permitan disminuir el número de ingresos abiertos.

28. Cumplir con la asignación y con la debida diligencia las responsabilidades o tareas que le sean asignadas por el líder del programa, coordinador o profesional responsable del servicio.

2.9. Descripción de las obligaciones del contratista: Para el cumplimiento del objeto contractual, se debe dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio de salud conforme la política de humanización institucional.
2. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo.
3. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.
4. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional.
5. Utilizar adecuadamente y conservar los elementos y equipos que le sean facilitados y/o entregados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades, asumiendo el valor del bien en caso de pérdida o daño durante su uso.
6. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, etc.
7. Utilizar de manera idónea los formatos establecidos en la plataforma de Hospinet.
8. Presentar informe mensual de las actividades realizadas. Igualmente el contratista debe ajustarse a la demanda y a las necesidades de la institucion y no a las particulares.
9. Atender oportuna y eficazmente el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.
10. Atender con prioridad y diligencia los requerimientos que realice la supervisión respecto a la ejecución del contrato.
11. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.
12. Con la firma del contrato, el Contratista autoriza descontar de los honorarios pendiente de pago cualquier valor por daño a bienes de la institución.
13. Aplicar las directrices de gestión documental, de manera que se asegure el control de los documentos en la fase de archivo de gestión.
14. Generar empatía con el usuario, demostrando compromiso, cortesía, respeto, consideración, voluntad para resolver problemas y capacidad para escuchar.
15. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.
16. Entregar la información producida tanto física como digital en cumplimiento al contrato, al líder de proceso y/o supervisor del contrato una vez finalizada la obligación contractual.
17. Dar cumplimiento a la política y el programa de austeridad y racionalización del gasto de la entidad.
18. Dar cumplimiento a la programación de actividades establecidas por el supervisor, líder, coordinador o profesional contratado responsable del servicio concertado con el contratista; y en caso de presentar modificaciones, deberá ser concertado con el supervisor, líder, coordinador o profesional contratado

responsable del servicio, a fin de dar cumplimiento a las actividades contratadas, garantizando la continuidad y transferencia del servicio.

19. Los dineros faltantes o por conciliar con el área de tesorería del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., serán responsabilidad del contratista.
20. Garantizar la cadena de custodia a los documentos que lo requieran.
21. Cumplir con los Planes de Mejoramiento que sean establecidos para el proceso de facturación.
22. Informar al supervisor con 15 días de anterioridad la solicitud de suspensión o terminación anticipada del contrato únicamente por causas justificadas y de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 011 del 10 de noviembre de 2021.
23. Dar cumplimiento a los indicadores que se relacionan en el numeral 2.3 Especificaciones técnicas

3. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación directa.

El HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E en materia contractual, de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, en materia contractual se rige por el derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y observando los principios generales de la función de la administración pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo de Junta directiva N.º 016 del dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022) *"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ACUERDO No. 011 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021 EL CUAL EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"*, se contratará mediante la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA; la cual de conformidad a la Naturaleza del Contrato establecida en el Sub Numeral 14.2.2. *"(...) Mediante esta modalidad de selección se contratarán los servicios personales asistenciales, técnicos, profesionales o especializados que requiere la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA, independientemente de valor del presupuesto oficial. Adicionalmente, será aplicable en los siguientes eventos: (...) 14.2.2.3. Celebración de contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión. (...)".*

De igual forma, en atención a lo previsto en el Numeral 16.1 del Artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 del diez (10) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.". y de Conformidad con el articulo 25 numeral 25.2 de la Resolución 070 de 04 de febrero de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.", para esta modalidad solamente se requerirá del Estudio Previo con sus respectivos anexos, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la propuesta del futuro contratista que cumpla con los requisitos exigidos en el estudio previo, según sea el caso.

Empero, en atención a que en el presente estudio previo se trata de la contratación de personal y en aplicación del Acuerdo de Junta directiva No. 016 del dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022), *"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ACUERDO No. 011 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021 EL CUAL EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"* en su Artículo 14, Numeral 14.2, Sub Numeral 14.2.2 en su ítem 14.2.2.3 *(...)" Celebración de contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión. (...)".* Se aplicará el ***PARÁGRAFO SEGUNDO*** y no será necesaria la presentación de propuesta alguna.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL:

Conforme a las categorías del área administrativa definidas en el artículo primero de la **Resolución 065 del 19 de febrero 2026** Por medio de la cual se modifica parcialmente la **Resolución 1028 del 27 de noviembre de 2025** "POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. PARA LA VIGENCIA 2026" el valor mensual de los honorarios a cancelar al futuro contratista, correspondiente al nivel **TECNICO, CATEGORÍA 4**, equivale a la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.690.000).**

En consecuencia, considerando el plazo de ejecución contractual y el monto mensual proyectado a cancelar por concepto de honorarios, el valor del presupuesto oficial asciende a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($5.380.000).**

5. REQUISITOS HABILITANTES: Son requisitos habilitantes mínimos, según el objeto a contratar, los que se enuncian a continuación:

5.1. PERFIL DEL OFERENTE:

Para la ejecución del proceso se requiere contratar con una persona natural que cumpla con idoneidad y profesionalismo, para el cumplimiento del objeto contratado conforme a **RESOLUCIÓN 1028 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025** "POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. PARA LA VIGENCIA 2026" *Y SE ESTABLECE* ***Resolución*** **065 del 19 de febrero 2026** Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 1028 del 2025, en el nivel **TECNICO, CATEGORÍA 4**, el siguiente perfil:

Título de formación técnica en el área requerida y cuatro (4) años de experiencia especifica.

Adicionalmente, el futuro contratista deberá allegar la siguiente documentación:

PERSONA NATURAL

a. Consentimiento Informado de hoja de vida
b. Hoja de Vida SIGEP actualizada
c. Declaración de bienes y rentas
d. Registro Único Tributario - (RUT) vigente
e. Copia del Diploma y/o Acta de Grado y/o Convalidación de Títulos (según caso).
f. Certificados de estudios no Formales
g. Tarjeta Profesional (según caso).
h. Fotocopia de la cédula de ciudadanía /o cédula de extranjería (según caso)
i. Fotocopia de la Libreta Militar, cuando aplique.
j. Visa de Trabajo (según caso)
k. Antecedentes (Disciplinarios, Fiscales y Judiciales) Vigentes

l. Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
m. Antecedentes Profesionales (Según sea el caso)
n. Certificados que acrediten la experiencia exigida en el estudio previo (No copia de contratos)
o. Documentos que acrediten la afiliación al sistema de seguridad social integral que este activo, o planilla de pago del mes inmediatamente anterior al nuevo contrato.
p. Certificado de aptitud laboral vigente
q. Carnet de vacunas.
r. Cursos requeridos según normatividad vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de antecedentes disciplinarios, de responsabilidad fiscal y judicial, serán consultados por la Empresa, al momento de la verificación de la oferta, directamente en el portal de cada entidad.

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Atendiendo el principio de planeación en la Contratación, la Presente Prestación de Servicios, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisición, según consta en certificación emitida por el Almacenista General de la Entidad, anexa al presente Estudio Previo.

7. RIESGOS DE LA CONTRATACION, COBERTURAS Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

7.1 ESTIMACION Y FORMA DE MITIGARLOS

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al proceso de contratación El Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E establece los siguientes riesgos:

Tabla.1. Matriz de riesgos

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.							EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO.				ASIGNADO Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS										MONITOREAR LOS RIESGOS	
N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No contar con el personal idóneo	No poder satisfacer la necesidad que origina el objeto contractual	(1) Raro	2) moderado	5	Medio	Contratante	Establecer en el estudio previo los criterios de selección del contratista que permitan seleccionar un oferente idóneo.	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	SUPERVISOR	Fecha de elaboración del Estudio Previo	Fecha de revisión de idoneidad de la minuta del contrato.	Con la presentación y revisión del perfil.	Inmediato
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las actividades del Objeto Contractual	No poder satisfacer la necesidad que origina el objeto contractual	(2) Improbable	(2) Mayor	5	Medio	Contratista	Correcta verificación del cumplimiento de las actividades contractuales Exigir informes mensuales de ejecución de las actividades contempladas en el objeto contractual.	(1) Raro	(3) Moderado	4	Bajo	No	SUPERVISOR/ CONTRATISTA	A partir de la suscripción del contrato	Con la presentación del último informe, se certificará el cumplimiento total del contrato.	Aprobación de los informes entregados por el contratista.	Mensual

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.							EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO.				ASIGNADO Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS									MONITOREAR LOS RIESGOS	
N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la entidad contratante en los pagos de acuerdo con las formas pactadas en el contrato	Retraso en la entrega de los productos del objeto contractual y procesos jurídicos en contra de la entidad.	(1) Rato	(2) Menor	3	Bajo	Contratante	Iniciar la ejecución cuando se disponga del registro presupuestal	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	SUPERVISOR	Fecha de elaboración del Estudio Previo	Fecha de elaboración de la minuta del contrato	Con la presentación del registro presupuestal	Inmediato
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	No allegar la información requerida para la terminación del contrato.	No poder dar por finalizadas las obligaciones contractuales (contratista-contratante).	(3) Posible	(4) Mayor	7	Alto	Contratista	Requerimientos del supervisor al contratista..	(1) Raro	(3) Moderado	4	Bajo	No	SUPERVISOR	A partir de la suscripción del contrato	Al finalizar el pazo contractual.	Entrega de informes mensuales.	Mensual

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.							EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO.				ASIGNADO Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS									MONITOREAR LOS RIESGOS	
N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala o deficiente prestación del servicio.	Incumplimiento del objeto del contrato.	(3) Posible	(3) Moderado	6	Alto	Contratista	Exigir póliza de responsabilidad médica para el área asistencial	(1) Improbable	(2) Moderado	5	Medio	No	CONTRATISTA / SUPERVISOR -AUDITORIA MEDICA	Fecha de la presentación de la	Revisión periódica según vencimiento de	Auditoria concurrente	Concurrente

Tabla 2. Probabilidad del Riesgo

Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en le Tabla 2. La Entidad Estatal puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

CATEGORÍA	VALORACION
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
Probable (probablemente va ocurrir)	4
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las veces)	5

Tabla 3. Impacto

Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 3, analizando los siguientes criterios: (i) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el impacto del Riesgo.

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Tabla 4. Valoración del riesgo

Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en algún momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente ocurrirá)	4	5	6	7	8	9
	Casi seguro (se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Tabla 5. categoría del riesgo

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión:

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Tipo de riesgos

1. ECONÓMICOS	CONTRATISTA	Comportamiento mercado Ejemplos: devaluación, fluctuación, desabastecimiento, especulación
2. SOCIALES O POLÍTICOS	ENTIDAD ESTATAL	Cambios políticos gubernamentales o situación política Ejemplos: paro, huelga, terrorismo
3. OPERACIONALES	CONTRATISTA	Asociados operatividad contrato Ejemplos: flujo vehicular inferior al previsto en la concesión, errores técnicos inimputables, presupuesto plazo, sistemas información, insuficientes, etc.
4. FINANCIEROS	CONTRATISTA	Iliquidez o condiciones financieras inadecuadas Ejemplos: no se consiguen recursos o se consiguen en condiciones desfavorables de plazo, tasas, etc.
5. REGULATORIOS	ENTIDAD ESTATAL	Cambios en reglamentaciones

		Ejemplos: modificaciones régimen salarial, pensional, regalías, ordenamiento territorial
6. DE LA NATURALEZA	**CONTRATISTA**	Sin intervención voluntad humana Ejemplos: lluvias, sequías, inundaciones
7. AMBIENTALES	**ENTIDAD ESTATAL O CONTRATISTA**	De las obligaciones que emana de licencias ambientales o de los planes manejo ambiental Ejemplo: pasivos ambientales porque el costo es superior al previsto
8. TECNOLÓGICOS	**CONTRATISTA**	Fallos en telecomunicaciones Suspensión servicios públicos Obsolescencia tecnológica

7.2 Cobertura del riesgo:

Teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo IV garantías, contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva Nº 011 del diez (10) de noviembre de 2021 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA ESE" y* en el artículo 40 de la Resolución 70 de 2022 *"por medio de la cual se reglamenta el manual de contratación del* Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E" y el análisis de riesgos, la forma de pago establecida, la dinámica de ejecución de las actividades, y considerando que la verificación del cumplimiento de las actividades se realiza de manera mensual por parte del supervisor, para el presente proceso el *HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA ESE"*

1. SI ____ NO _X__exigirá constitución de garantía de cumplimiento a cargo del contratista.

2. SI ____NO _X_ exigirá constitución de garantía de responsabilidad profesional a cargo del contratista.

8. **DETERMINACIÓN DE LA FUENTE Y APROPIACIÓN QUE CUBRIRÁ LA ADQUISICIÓN:** El valor del contrato resultante, se cancelará con cargo a la APROPIACIÓN No **2A02020200800309** denominado ***"otros servicios profesionales y técnicos N.C.P."*** de la actual vigencia.

9. **IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR O JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR UNA INTERVENTORÍA:** La Supervisión de carácter legal, técnica, financiera y Administrativa será ejercida por el Líder de Proyecto – Código 208, Grado 08, Área Financiera, con apoyo de los profesionales contratados.

10. APROBACIÓN RESPONSABLES DEL PROCESO

PROYECTÓ ESTUDIO PREVIO:		REVISÓ ESTUDIO PREVIO ASPECTOS JURÍDICOS	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	JHULY ANDREA AVELLA CELIS	NOMBRE	KAROL NATHALIA DUQUE FERNANDEZ
CARGO	Profesional Esp. Contratado – Gestión Financiera	CARGO	Profesional Contratado Oficina Asesora de Jurídica
Vo. Bo. ESTUDIO PREVIO:		APROBÓ ESTUDIO PREVIO ASPECTOS JURÍDICOS	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	JAVIER PARRA	NOMBRE	SAMUEL EDUARDO AREVALO VIÑAS
CARGO	Líder de Proyecto Área Financiera	CARGO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Vo. Bo ESTUDIO PREVIO:		REVISÓ METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	JAVIER PARRA	NOMBRE	EDWIN JESUS BARRERA RODRIGUEZ
CARGO	Supervisor, del proceso	CARGO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Vo. Bo ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS:			
FIRMA			
NOMBRE	RAUL YERALDO BARON PIRABAN		
CARGO	Subgerente Administrativo y Financiero		

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA APOYANDO EL PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.